

Colegio Los Olmos



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2024

RBD 25166-6
CORPORACION EDUCACIONAL
FROILAN ERASMO FERNANDEZ MESINA



ÍNDICE

Fundamentación Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Colegio Los Olmos de Puente Alto 2024.....	4
I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	5
PRINCIPIOS Y VALORES QUE SUSTENTAN NUESTRA CONVIVENCIA	5
I.1 JORNADA ESCOLAR.....	7
I.2 Marco Legal.....	8
II. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	9
II.1. Derechos de Estudiantes.....	9
II.2 Derechos de Apoderadas/os.....	9
II.3 Derechos de Docentes.....	10
II.4 Derechos de Directivos.....	10
II.5 Derechos de Asistentes de la Educación.....	10
II.6 <i>Derechos de todos/as los/as profesionales que componen el PIE.</i>	10
III. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	11
III. 1 Deberes de Estudiantes.....	11
III. 2 Deberes de Apoderadas/os.....	11
III. 3 Deberes de Asistentes de la Educación.....	12
III. 4 Deberes de Docentes.....	12
III. 5 Deberes de Directivos.....	12
III.6 Deberes de profesionales EQUIPO PIE.....	13
IV. NORMATIVA.....	14
IV.1 Trabajo en Aula.....	14
IV. 2 Horarios y asistencia	15
IV. 3 Evaluaciones e inasistencias.....	16
IV. 4 Recreos y Espacios Comunes.....	16
IV. 5 Relaciones Afectivas.....	16
IV. 6 Uniforme Escolar y Estética Personal.....	16
IV. 7 Relación Familia – Escuela.....	18
IV. 8 Paseos de Curso y Salidas Pedagógicas.....	19
IV. 9 Transporte Escolar.....	19
IV. 10 Accidente Escolar.....	20
V. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.....	20
VI. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	26
VI. 1 Centro de Estudiantes.....	26



VI.2 Centro de Apoderadas/os.....	26
VI.3 Consejo de Profesores/as o Reflexiones Pedagógicas.....	26
VI.4 Consejo Escolar.....	26
VII. PROTOCOLOS	27
ANEXO 1: PROTOCOLO PARA LA RETENCIÓN ESCOLAR DE EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.....	27
ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR.....	28
ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.....	29
ANEXO 4: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL A MENORES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN.....	30
ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL.....	31
ANEXO 6: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTUALES COMPLEJAS.....	32
ANEXO 7: PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....	32
ANEXO 8: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DIRECTA EN CASOS DE MALTRATO ENTRE ADULTOS.....	33
ANEXO 9: PROTOCOLO DE ACUSACIONES Y AGRESIONES A DOCENTES Y FUNCIONARIOS.....	34
ANEXO 10: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE TRÁFICO y CONSUMO DE DROGAS O PORTE ILEGAL DE ARMA BLANCA O DE FUEGO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.....	34
ANEXO 11: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS.....	35
ANEXO 12: TRANSPORTE ESCOLAR.....	36
ANEXO 13: PROTOCOLO DE ENFERMERIA.....	37
ANEXO 14: PROTOCOLO REGULACIÓN DE RELACIONES AFECTIVAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.....	37
ANEXO 15: PROTOCOLO EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA.....	38
ANEXO 16: Protocolo de Retiro de Estudiantes en Horas de Clases.....	39
ANEXO 17: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS.....	40
ANEXO 18: PROTOCOLO DE ATENCIÓN ESTUDIANTE S (AS) FRENTE AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	41
ANEXO 19: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CIBERBULLYING.....	41
ANEXO 20: PROTOCOLO DE ACCIONES ANTE MOVILIZACIONES SOCIALES.....	42
ANEXO 21: PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES (NNA) TRANS 2023.....	43
ANEXO 22: PROTOCOLO DE MEDIACIONES ENTRE ESTUDIANTES.....	45



Fundamentación Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Colegio Los Olmos de Puente Alto 2024.

“El reglamento interno es el instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objetivo favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del colegio. Todo lo anterior, en consideración a que la educación, en cuanto función social, implica el deber de toda la comunidad de contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir determinados deberes.”¹

La convivencia con las personas constituye en los primeros años de vida un aspecto clave para la formación de niños, niñas y adolescentes, para potenciar los procesos de construcción de la identidad y para el desarrollo de la autonomía. Aprender a convivir es un proceso interactivo, en el que confluyen un conjunto de elementos y factores que se relacionan fundamentalmente con el conocer, compartir y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración.

Una relación positiva se caracteriza por el reconocimiento del otro como un ser legítimo en la convivencia, por tanto, se evidencia respeto, empatía, una forma de comunicarse de manera efectiva, donde se propicia la resolución pacífica de conflictos. Estas relaciones generan un contexto de aprendizaje continuo favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de niños y niñas.

Es por ello, que en el Colegio Los Olmos de Puente Alto se fomenta permanentemente la convivencia escolar positiva como un aspecto básico y esencial para la formación de sus estudiantes, inspirados en el Proyecto Educativo y en sus sellos institucionales.

En este mismo sentido, entendemos *“la disciplina escolar como el conjunto de normas que regulan la convivencia escolar entre los distintos miembros de la comunidad educativa, teniendo como objetivo principal educar la responsabilidad, los límites personales, la autorregulación, el respeto y bien común.”²*

Adquirir el sentido de disciplina, de solidaridad y de responsabilidad, requiere preparar a niños y niñas para enfrentar situaciones en las que tengan que experimentar la oportunidad de aprender lo que es la adhesión a una norma, al grupo y la responsabilidad individual, condición fundamental para el aprendizaje efectivo de los estudiantes.

Por lo tanto, la disciplina escolar es un instrumento educativo, conocedor de las circunstancias personales de cada estudiante, promotor de la reflexión, el autoconocimiento, la responsabilidad personal y social, en la que el diálogo debe ser el instrumento privilegiado para canalizar los criterios y procedimientos acordados, en el abordaje de conflictos y problemas en la convivencia escolar.

Las normas que promueven una buena disciplina y un clima social positivo son:

- a) Formadoras del desarrollo integral.
- b) Explícitas, claras y conocidas por todos.
- c) Reconocidas y reforzadas cuando se cumplen.
- d) Acordes al desarrollo evolutivo de los estudiantes.
- e) Valoradas por los estudiantes y docentes como una condición esencial del aprendizaje.

¹ SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN. *Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia.* (noviembre 2018). Pág. 3.

² CIRCULAR QUE IMPARTE INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS INTERNOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA CON RECONOCIMIENTO OFICIAL DEL ESTADO. (2018).



I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Establecimiento	Colegio Los Olmos
RBD	25166-6
Dirección	Av. Independencia 729
Tipo de Enseñanza	Científico- humanista
Comuna	Puente Alto
Dependencia	Corporación Educacional
Teléfonos	228537654 (Administración); 225033038 (Dirección Académica); 225035890 (Inspectoría)
Correo electrónico	dirección@colegiosolmos.com

Visión del Establecimiento.

“Acoger las potencialidades individuales del estudiante, brindar una educación integral y desarrollar habilidades para participar dentro de una sociedad dinámica y diversa, que también sea responsable en el cuidado del medio ambiente.”

Misión del Establecimiento.

“Potenciar integralmente a nuestra diversidad de estudiantes, impartiendo conocimientos, valores y habilidades sociales, artísticas y deportivas, fomentando la responsabilidad, autonomía, reflexión, sentido de pertenencia, conciencia ecológica, respeto y autoestima frente a su proceso educativo, para participar de manera comprometida en nuestra comunidad, convirtiéndola en una sociedad democrática, equitativa e inclusiva.”

PRINCIPIOS Y VALORES QUE SUSTENTAN NUESTRA CONVIVENCIA

La familia y la escuela crean el entorno propicio para fomentar los principios fundamentales que son indispensables para alcanzar un desarrollo saludable de la identidad y una convivencia escolar positiva. Con el propósito de promover estos valores, se busca orientar a los estudiantes hacia la autorregulación, en la cual cada individuo desde su interior adopta las normativas y estándares que contribuyen a su crecimiento personal y al completo desarrollo del currículum. No obstante, también se precisa combinar la confianza con la libertad, la solidez y la transparencia al momento de aplicar sanciones cuando la situación así lo requiera.

Nuestros sellos son:

PRIMER SELLO: “Incorporar la inclusión en distintas dimensiones, respetando la diversidad individual en un clima de empatía hacia toda la comunidad educativa.”

DIVERSIDAD INDIVIDUAL: Se habla de la diversidad compartiendo con los grandes filósofos que el ser es “único e irrepetible”, el individuo es una persona única con características propias y que valora a cada una de ellas y poder enfocar los procesos enseñanza-aprendizaje de manera satisfactoria, de tal forma que todos avancen en los procesos de aprendizajes. Es el establecimiento el que se ajusta y acomoda al estudiante, aceptando sus capacidades, por muy diversas que sean; Se recibe y acepta al alumnado valorando sus habilidades individuales y respetando sus ritmos de aprendizaje.

INCLUSIÓN: Recibir e integrar a todo el alumnado que se matricula en el colegio, porque éstos son muy importantes para la Comunidad Escolar, entregándoles las herramientas necesarias para su desarrollo integral. Cuando se habla de inclusión se habla de disponer los recursos tangibles, intangibles y humanos para lograr todos los procesos de enseñanza-aprendizaje con aquellos estudiantes que lo requieran y especialmente a aquellos con necesidades educativas especiales; la inclusión habla de entregar a todos la misma información, pero a cada uno de manera diferenciada, entendiendo sus características particulares; la inclusión abarca muchos tipo de diversidad, no sólo se enmarca en la diversidad intelectual, si no que engloba diferencias en lo social, familiar, étnico, entre otras; el colegio dará la oportunidad a todos aquellos que el colegio pueda atender a través de una educación consistente.

TOLERANCIA: Consiste en respetar al otro, aceptando sus características individuales; tiene relación con la empatía, considerada que para poder aceptar al otro debemos ponernos en su lugar; el concepto tiene directa relación con la capacidad de convivir con los demás, aceptando que todos tenemos diferentes modo de pensar, así como también se reacciona en forma distinta ante situaciones diversas; la tolerancia es una capacidad que se trabaja constantemente, no se detecta de un día para otro, es un trabajo diario, el profesor de aula es el líder y debe conocer a todos sus estudiantes.

CLIMA DE RESPETO: En general dentro del establecimiento se da un clima de respeto continuo, y es preciso explotar esa capacidad innata de nuestra institución; el respeto debe ser multidireccional, entendiendo que no por cumplir un rol de autoridad se cuenta con el derecho de denostar a la otra persona deliberadamente; es relevante entender que al trabajar en un establecimiento educacional hay normas o perfiles de desempeño básicos de convivencia que deben ser parte del día a día, dentro de los cuales debemos desarrollar conductas que sean parte de la cultura institucional: saludar, ser cordial, mantener conversaciones con altura de mira, no mezclar situaciones, aplicar las normas establecidas



en los manuales de procedimientos en forma igualitaria y justa. Es necesario poner en práctica el valor de la empatía al momento de trabajar en el establecimiento.

SEGUNDO SELLO: “Fomentar el trato cordial y un ambiente armonioso, participativo y de sana Convivencia en nuestro establecimiento y en su vida social.”

TRATO CORDIAL: Se habla de trato cordial cuando existe un trato directo, honesto, cuando se incorporan acciones básicas como lo son el saludo, la sonrisa; cada persona que participe activamente dentro del establecimiento es responsable de construir un ambiente global de cordialidad; el trato cordial debe ser transversal a todos los estamentos del establecimiento, considerando a los estudiantes, profesores, asistentes de la educación, apoderados y sobre todo los directivos, dueños e hijos de dueños. Es relevante que los docentes den el ejemplo hacia los estudiantes, que exista compañerismo y cordialidad entre colegas; La cordialidad tiene relación con la transparencia; la cordialidad no solo transita solo por lo actitudinal, sino que también es importante poner corazón y emoción a este tipo de acciones; No se puede ser amable sin emoción; para hacer las cosas bien uno debe amar lo que hace, más aún en un ambiente pedagógico; es preciso valorar que el aprendizaje tiene directa relación con la emocionalidad de los estudiantes; “el cómo se comunica”, es importante a la hora de educar; la cordialidad tiene directa relación con el TINO, CRITERIO Y JUICIO, VALORES QUE DEBEMOS CULTIVAR COMO EDUCADORES DE LA PATRIA; es necesario que el trato cordial parta desde los directivos; el trato cordial tiene relación además con la formalidad; es relevante que se implementen las instancias para presentar a los nuevos integrantes del equipo educativo, de manera que exista un protocolo formal al cual nos rijamos como trabajadores del establecimiento.

AMBIENTE ARMONIOSO: Va de la mano el ambiente armonioso con la cordialidad.

SANA CONVIVENCIA: La base de la sana convivencia se debe dar en la Comunicación Efectiva.

TERCER SELLO: “Detectar, desarrollar y potenciar las habilidades individuales del estudiantado, a través de las diferentes áreas: Científico-humanista, Deportivo-Recreativas, Artísticas, Multiculturales y Cívico-sociales.”

HABILIDAD INDIVIDUAL: Son algunas características particulares con la que cuente un niño o niña y lo haga sobresalir del resto de sus compañeros; se relaciona con los talentos o dones, existen habilidades innatas y otras que se van desarrollando a lo largo de la vida o procesos de enseñanza-aprendizaje; es relevante una vez que se detectan las habilidades individuales deben potenciarse. Se buscará la manera de categorizar las diferentes habilidades con las que cuenta nuestro alumnado en general, además será necesario considerar los talentos individuales; estas capacidades debemos fomentarlas y potenciarlas, en caso contrario pueden perderse. Debemos instaurar un protocolo sistemático para manejar los recursos que se destinan a potenciar las diversas habilidades; reforzando algunas áreas de aprendizajes de la malla curricular y a través de actividades extraprogramáticas, sería beneficioso para los estudiantes y también para la identidad de nuestro establecimiento expresar un interés colectivo por presentar y socializar los diferentes logros que se alcancen en los diversos talleres que se establezcan en el colegio, como por ejemplo realizando: “muestras culturales”, “muestras deportivas”, “muestras musicales”, entre otras.

CUARTO SELLO: “Impulsar y desarrollar la autoestima, resiliencia, autonomía, resolución de problemas ambientales y las habilidades del pensamiento crítico dentro y fuera de la vida escolar”

AUTOESTIMA, ESPÍRITU CRÍTICO, RESILIENCIA: Son las capacidades de niños y niñas que poseen para detectar sus fortalezas y debilidades, muchos estudiantes dejan de creer en sus propias capacidades porque socialmente no son aceptados; los docentes deben proyectar su autoestima como el espíritu crítico, tanto la autoestima como el espíritu crítico son aspectos que se están trabajando activamente en el establecimiento; para activar la resiliencia en los niños se necesitan agentes motivadores, y el colegio debe actuar como tal, dando apoyo y contención a nuestros niños; como instancia educativa debemos generar las instancias para que nuestros niños logren salir adelante después de una situación estresante; es preciso que así como los docentes se ocupan del bienestar de estudiantes, es necesario que el directorio de la Corporación se preocupe del bienestar emocional de los funcionarios, debemos considerar que nuestros funcionarios, sobre todo los docentes están sometidos a un nivel de estrés relevante que merece mitigación de alguna forma. La autoestima tiene directa relación con el quererse a uno mismo. En relación al desarrollo del espíritu crítico es preciso instaurarlo en los estudiantes. Es necesaria la intencionalidad de la crítica y el lenguaje que se utilice para expresarla, siendo cuidadosos en tener respeto y empatía con los otros; como docentes debemos ocuparnos de la emocionalidad del alumnado, de cuáles son sus intereses, y lo que desean en lo personal.



I.1 JORNADA ESCOLAR.

HORARIO DE CLASES (ENTRADA Y SALIDA):

A) PREBÁSICA (PREKINDER / KINDER)

A1) Jornada Mañana (J/M)

LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
8:30	13:00	8:30	13:00	8:30	13:00	8:30	13:00	8:30	12:30

A2) Jornada Tarde (J/T)

LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
13:30	18:00	13:30	18:00	13:30	18:00	13:30	18:00	13:30	17:30

B) 1° y 2° BASICO (NB1)

B1) Jornada Mañana (J/M)

LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
8:30	13:30	8:30	13:30	8:30	13:30	8:30	13:30	8:30	13:30

B2) Jornada Tarde (NB2)

LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
14:15	19:15	14:15	19:15	14:15	19:15	14:15	19:15	14:15	19:15

C) JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC)

C1) 3° a 8° Básico

LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
8:30	15:45	8:30	15:45	8:30	15:45	8:30	15:45	8:30	13:30

C2) I° a IV° Medio

LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
8:30	15:45	8:30	17:30	8:30	15:45	8:30	17:30	8:30	13:30

Obs.: El horario de colación se informará en el mes de marzo de cada año

D) JORNADA VESPERTINA

LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES	
Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
19:30	22:55	19:30	22:55	19:30	22:55	19:30	22:55	19:30	22:55



1.2 Marco Legal

Los fundamentos legales y políticos de este manual de convivencia escolar se enmarcan en:

Normativa Internacional:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención Internacional de Los derechos del/la niño/a

Normativa Nacional:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Código Penal
- Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud
- Ley N° 16.744,
- Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002.
- Resolución Exenta N° 51, de 2001(PISE)
- Ley General de Educación (20.370)
- DFL N° 2 (Ley N° 20.370)
- Decreto Supremo N°128, Educación,
- Decreto Supremo N°315, Educación
- Decreto Supremo N° 548, Educación
- Decreto Supremo N° 977, Salud
- Ley N°21.040
- Ley 20.832
- Ley N° 19.979
- Ley Jornada Escolar Completa - JEC (19.532).
- Ley Estatuto Docente (19.070) y Código del Trabajo.
- Ley Indígena (19.253).
- Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284).
- Decreto Supremo N° 170 (PIE)
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (20.191).
- Decretos MINEDUC 240/99 (Planes y Programas para Educación Básica), 40/96 (OFT y CMO para Enseñanza Básica) y 220/98 (OFT y CMO para Enseñanza Media), 511/97(Evaluación y Promoción para Enseñanza Básica).
- Decreto 215/2009 (Uso de Uniforme Escolar)
- Decreto 524 (Organización y funcionamiento de Centros de Estudiantes)
- Decreto 565 /1990 (Reglamento General de Centros de Padres)
- DFL N° 1 de Educación/1996
- DFL N° 2 de Educación/1998 (Ley de Subvenciones).
- Decreto N°100, de 2005.
- Decreto N°830/1990
- Decreto N°128/2017/MINEDUC
- Decreto N°481/2018/Mineduc
- Resolución Exenta N°381/2017
- Ordinario Circular N°1.663/2016
- Resolución Exenta N°137/2018
- Ordinario Circular N°0379/2018
- Resolución Exenta N°2.515/2018
- Resolución Exenta N°612/2018
- Ley de Inclusión Escolar (20.845).
- Política Nacional de Convivencia Escolar (MINEDUC).
- Marco para la Buena Dirección (MINEDUC).
- Marco para la Buena Enseñanza (MINEDUC).
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados/as (MINEDUC).
- Párrafo 3º del Título I del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.
- Ley Núm. 21.128 Aula Segura.
- Decreto 327
- Decreto fuerza de ley 2 (ley N°1 2005)
- Decreto 19 modifica decreto 24 (Consejo Escolar)
- Resolución exenta 0707 (no discriminación e igualdad en el ámbito educativo)
- Decreto 732 (Centro de padres y apoderados)
- Ley 20.000 (Porte y consumo de drogas)
- Ley 20.084 (Responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal)
- Ley 20.529 (SAC)
- Ley 20.536 (Violencia Escolar)
- Ley 20.609
- Ley 21.013 (Protección de personas en situación especial)
- Ley 20.845
- Ley 21.120
- Resolución exenta n°0812, Santiago 21 de diciembre 2021.

La actualización y modificación de este manual se realizará cada un año (salvo modificaciones que atiendan nuevas necesidades, previo consenso con el consejo escolar), para lo cual la Dirección del establecimiento debe velar por la implementación de un procedimiento informado y colectivo, que asegure la participación de todas y todos los actores escolares.



II. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES.

II.1. Derechos de Estudiantes.

Todo el cuerpo estudiantil del Colegio Los Olmos tiene:

1. Derecho a recibir educación de calidad que le permita desarrollarse íntegramente como persona.
2. Derecho a utilizar la infraestructura y recursos del establecimiento.
3. Derecho a no ser discriminado/a por ningún motivo, ya sea social, orientación sexual, género, económico, cultural, religioso, físico u otro.
4. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de los adultos/as de la escuela, así como también de sus pares.
5. Derecho a un procedimiento justo y racional en la evaluación académica y la aplicación de sanciones.
6. Derecho a que se presuma su inocencia, defensa, apelación y a ser escuchado/a por las autoridades en todo procedimiento disciplinario (**Debido Proceso**¹)
7. Derecho a conocer las sanciones que se le apliquen y los registros en la hoja de observaciones (libro virtual Syscol) , en el mismo momento en que se decida su aplicación.
8. Derecho a expresar sus ideas y opiniones.
9. Derecho a asociarse y organizarse autónomamente con sus compañeros y compañeras.
10. Derecho a conocer los objetivos, metodologías, formas de evaluación de cada subsector de aprendizaje a inicios de cada semestre.
11. Derecho a conocer el resultado de pruebas, interrogaciones y trabajos, en un plazo máximo de cinco a diez días hábiles o, en su defecto, a la clase siguiente después de los diez días, según reglamento de evaluación.
12. Derecho a desarrollar actividades culturales, científicas, deportivas, artísticas y/o recreativas extracurriculares de acuerdo con sus intereses e inquietudes.
13. Derecho de las y los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales a ser evaluados diferenciadamente, en cada subsector de aprendizaje.
14. Derecho de las estudiantes embarazadas y madres a continuar sus estudios normalmente u optar a adecuaciones curriculares y horarias específicas.
15. En caso de accidentes de trayecto o durante la jornada escolar, tiene derecho al seguro de accidente escolar que implica atención gratuita en la asistencia pública de la comuna, el traslado deberá ser realizado únicamente por la familia o por la ambulancia.
En casos de gravedad extrema, el traslado será realizado por el director del establecimiento o algún miembro de la Corporación Educacional (subdirector, Inspector General, jefe unidad Técnica pedagógica, coordinador PIE, integrante equipo psicosocial) acompañado de un Inspector/a .
- 16.- Derecho a disponer de sus recreos y horarios de colación.

Se hacen parte de este Manual De Convivencia, todos los derechos consagrados en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Declaración de los Derechos del Niño y la Niña, la Constitución Política de la República de Chile y la Ley General de Educación.

II.2 Derechos de Apoderadas/os.

Todos los padres y apoderados del Colegio Los Olmos tienen:

1. Derecho a participar activamente en el proceso de aprendizaje de su pupilo o pupila.
2. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Derecho a organizarse autónomamente con otros apoderados/os.
4. Derecho a expresar sus ideas y opiniones.
5. Derecho a conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su pupilo/a, en forma presencial.
6. Derecho a ser recibido/a y atendido/a, oportunamente por las autoridades del establecimiento, según los horarios establecidos para la atención de apoderados.
7. Derecho a recibir oportunamente la documentación de su pupilo/a para los fines que estime conveniente, en forma presencial.
- 8.- Derecho a recibir información relativa a cambio de horarios, suspensión de actividades citaciones a reunión y cualquier evento relacionado con su pupilo, por escrito en la libreta de comunicaciones, o en medios de comunicación oficiales del establecimiento (correo institucional, página web institucional, redes sociales institucionales).
- 9.- Derecho a ser atendido/a por docentes, equipo del programa de integración escolar (PIE), funcionarios/as asistentes de la educación y directivos en los horarios establecidos para ello, solicitando entrevista en la secretaría administrativa en forma presencial, por escrito vía comunicación en la libreta del estudiante o a través del correo institucional.
- 10.- Derecho a retirar, circunstancialmente, a su pupilo(a) de la jornada de clases en casos justificados (enfermedad grave, tratamientos médicos, duelo, enfermedad de un hijo/a) **presentando la documentación que acredite la situación y su cedula de identidad**. Se sugiere, por razones de seguridad y razones pedagógicas, que el retiro sea en horario establecido por el colegio. En caso de existir evaluaciones previamente calendarizadas o pendientes, se aplicará el reglamento de evaluación.
No se aceptarán comunicaciones escritas o llamados telefónicos para tal efecto.
- 11.- Derecho a realizar denuncias, reclamos o felicitaciones en libro destinado a ese propósito, el cual, se encuentra en inspección.
- 12.- Derecho a retirar definitivamente del establecimiento a su pupilo(a).

1



II.3 Derechos de Docentes.

Todos los funcionarios/as del Colegio Los Olmos tiene:

1. Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
2. Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente.
3. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento de acuerdo con su rol y función.
5. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
6. Derecho a organizarse autónomamente con otros docentes.
7. Derecho a expresar sus ideas y opiniones.
8. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y la Ley General de Educación.

II.4 Derechos de Directivos.

Todo el cuerpo directivo del Colegio Los Olmos tiene:

1. Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
2. Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para la gestión directiva.
3. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Derecho a expresar sus ideas y opiniones.
5. Derecho a decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.
6. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y la Ley General de Educación.

II.5 Derechos de Asistentes de la Educación.

Todo funcionario/a del Colegio Los Olmos tiene:

1. Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
2. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento de acuerdo con su rol y función.
4. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
5. Derecho a organizarse autónomamente con otros/as.
6. Derecho a expresar sus ideas y opiniones.
7. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y la Ley General de Educación.

II.6 Derechos de todos/as los/as profesionales que componen el PIE.

Todos los funcionarios/as del Colegio Los Olmos tiene:

1. Derecho a desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
2. Derecho a desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente.
3. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Derecho a participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento de acuerdo con su rol y función.
5. Derecho a capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
6. Derecho a organizarse autónomamente con otros docentes.
7. Derecho a expresar sus ideas y opiniones.
8. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los derechos consagrados en el Código del Trabajo y la Ley General de Educación.



III. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

III. 1 Deberes de Estudiantes.

Todos y todas los/as estudiantes del Colegio Los Olmos deben:

1. Participar activamente en su proceso de aprendizaje.
2. Asistir puntualmente a clases, al inicio, cambio de hora, recreos y después de almuerzo
3. Desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase y/o actividades pedagógicas dirigidas por un docente. En el caso de ingresar tarde a la clase, se dejará el registro del atraso en la hoja de observaciones (libro virtual Syscol) del estudiante, además, debe desarrollar la actividad que se está llevando a cabo.
4. Entregar oportunamente los trabajos y demás evaluaciones de cada subsector.
5. Relacionarse de forma respetuosa y con lenguaje adecuado, de acuerdo al contexto educacional, con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
6. Informar a su apoderada/o sobre sus resultados académicos y registros disciplinarios.
7. Presentarse con el uniforme escolar establecido y una higiene personal adecuada (según lo establecido en el punto IV.6).
8. Cuidar y utilizar adecuadamente los bienes e infraestructura del Colegio.
9. Cuidar y mantener la limpieza de la sala de clases, del establecimiento y su entorno, así como el mobiliario e implementos de asignaturas como: Educación Física, Talleres, Laboratorios, etc.
10. Mantener una actitud de juegos moderados durante el recreo, a fin de que no atente contra su propia integridad o la de sus compañeros.
11. Respetar a docentes, inspectores(as), compañeros(as) y personal administrativo y auxiliar del Colegio, como, asimismo, los emblemas institucionales y nacionales.
12. Acatar las instrucciones y recomendaciones impartidas por los docentes y asistentes de la educación.
13. Informar a los docentes o funcionarios del establecimiento de cualquier síntoma de enfermedad o accidente que le ocurra dentro de su contexto escolar.
14. Permanecer en el colegio durante toda la jornada de clases.
15. Los estudiantes deberán obligadamente portar su libreta de comunicaciones o cuaderno de comunicaciones, en perfectas condiciones de limpieza y conservación.
16. Conocer y acatar la normativa interna, contenida en el manual de convivencia.
17. Es deber de los estudiantes cuidar su entorno natural tanto interno como externo del establecimiento.
18. Entregar oportunamente al Colegio sobre aspectos relevantes, presentando la documentación correspondiente (certificados médicos, salud, contacto familiar, documentos judiciales, entre otros), dentro de los plazos establecidos (día de emisión o el día en el que el estudiante se reintegra a clases).

III. 2 Deberes de Apoderadas/os.

Todos los padres y apoderados del Colegio Los Olmos deben:

1. Acompañar el proceso educativo de su pupilo o pupila y velar por que este permanezca en el colegio en horario de clases.
2. Conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su pupilo o pupila, de manera presencial o notas net.
3. Asistir oportuna y puntualmente a las reuniones de apoderadas/os y demás citaciones que realicen las autoridades del establecimiento.
4. Responder económicamente por daños que su pupilo/a ocasione a los bienes o infraestructura del Colegio.
5. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa en el contexto escolar.
6. Proporcionar los materiales básicos de estudio a su pupilo/a.
7. Mantener informado oportunamente al Colegio sobre aspectos relevantes, presentando la documentación correspondiente (certificados médicos, salud, contacto familiar, documentos judiciales, entre otros), dentro de los plazos establecidos (día de emisión o el día en el que el estudiante se reintegra a clases).
8. Mantenerse informado sobre los documentos institucionales del Colegio. Conocer y cumplir cabalmente el manual de convivencia, velando porque su pupilo/a también lo cumpla.
9. Crear las condiciones para que su pupilo desarrolle la tarea de aprender por sí mismo e incentivarlo para que cumpla sus obligaciones escolares. De igual modo, acatar y apoyar las medidas disciplinarias que el Colegio aplique a su pupilo para favorecer su crecimiento personal.
10. Resguardar la presentación personal de su pupilo, de Prebásica a Cuarto Medio.
11. Impedir que los estudiantes traigan objetos de cuidado y alto valor económico, tales como teléfonos celulares u otros de cuya pérdida el Colegio no se hace responsable.
12. Velar porque su pupilo/a traiga los materiales escolares desde el hogar en la mochila. Estos no serán recibidos en Inspectoría, en ninguna circunstancia.
13. Enviar a los estudiantes con colación y/o almuerzo, desde el ingreso en la mañana o, coordinar para que el mismo estudiante reciba su colación y/o almuerzo en la hora destinada para ello 13:30 horas. – 14:15 horas. Sólo se recibirán almuerzos en horas de colación en casos justificados y autorizados por Dirección (enfermedad, disposición médica, etc.) presentando la documentación que acredite la situación.
14. Informar oportunamente al Colegio todo cambio de domicilio y teléfono. Así como también actualizar toda información importante referida a su pupilo y que el Colegio debería conocer.



15. Revisar diariamente cuadernos, agenda, libreta de comunicaciones o cuaderno de comunicación al hogar, firmarlo y responder por escrito las citaciones o comunicados.
16. Frente a alguna inquietud o reclamo, debe solicitar el libro de sugerencias, reclamo y agradecimientos, el cual estará siempre disponible en Admisión para ser utilizado.
17. Asistir personalmente a solicitar informes de notas, durante todo el proceso para estar consciente de los avances de su pupilo y certificados de estudiante regular u otra documentación oficial, ya que, en ningún caso, podrá ser entregada a los/as estudiantes.
18. El no cumplimiento de sus deberes o de la normativa interna, faculta a la Dirección del colegio, para gestionar el cambio de apoderado/a.
19. Es deber de los apoderados cuidar su entorno natural, tanto interno como externo del establecimiento, y participar en las actividades que propenden al cuidado de la naturaleza y el medio ambiente.

III. 3 Deberes de Asistentes de la Educación.

Todo funcionario/a del Colegio Los Olmos tiene:

1. Conocer y desarrollar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio.
2. Desarrollar sus funciones disciplinarias, administrativas o de servicio con un criterio centrado en lo pedagógico.
3. Asistir puntualmente a su lugar de trabajo.
4. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Conocer y respetar el Reglamento interno.
6. Respetar los conductos regulares.

Se hacen parte de este manual de convivencia los deberes consagrados en el Código del Trabajo y Ley General de Educación.

7. Es deber de los asistentes de la educación, cuidar su entorno natural, tanto interno como externo del establecimiento, y participar en las actividades que propenden al cuidado de la naturaleza y el medio ambiente.

III. 4 Deberes de Docentes.

Todos los funcionarios/as del Colegio Los Olmos tiene:

1. Conocer y desarrollar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio.
2. Asistir puntualmente a su lugar de trabajo. Frente a imprevistos, deberá avisar al Inspector General, al menos 30 minutos antes del inicio de la jornada.
3. Conocer y comprender técnicamente las características sociales, económicas y culturales de sus estudiantes. Según jefatura.
4. Planificar sistemáticamente su actividad docente.
5. Desarrollar metodologías y dinámicas de clase que motiven y atraigan a las y los estudiantes.
6. Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de las y los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico.
7. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades pedagógicas.
9. Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten, de acuerdo con horario establecido.
10. Evaluar diferenciadamente en el aula a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales.
11. Conocer y respetar el Reglamento interno, manual de convivencia, reglamento de evaluación y protocolos, actuando acorde a lo establecido en dichos documentos.
12. Respetar los conductos regulares.
13. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes
14. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Código del Trabajo y Ley General de Educación.
15. Citar a todo el apoderado, que no asista a reunión de apoderado, dentro de las dos semanas posteriores a la reunión.
16. Es deber de los docentes cuidar su entorno natural, tanto interno como externo del establecimiento, y participar en las actividades medioambientales, fomentar, y educar a los estudiantes entregándoles habilidades y conocimientos, sobre el cuidado de la naturaleza y el medio ambiente de manera trasversal en todas las asignaturas y actividades curriculares de libre elección.

III. 5 Deberes de Directivos.

Todo el cuerpo directivo del Colegio Los Olmos tiene:

1. Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio.
2. Conocer las características sociales, económicas y culturales de las y los estudiantes.
3. Monitorear y corregir constantemente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de convivencia escolar.
4. Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad educativa en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones.
5. Informar a la comunidad educativa sobre las decisiones y directrices del establecimiento.
6. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del establecimiento.



7. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejoramiento educativo.
8. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
9. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo institucional y organizaciones sociales del entorno.
10. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Código del Trabajo y Ley General de Educación.
11. El equipo directivo planifica, implementa, monitorea, y evalúa, programas e iniciativas para la formación de una comunidad escolar que promuevan, el cuidado del medio ambiente y la sustentabilidad desde el proyecto educativo institucional, incorporándose además en el curriculum del establecimiento, fomentando la ejecución de los planes y programas de estudios ministeriales, en donde se hace referencia a la temática ya mencionada, generando una cultura institucional que cree conciencia sobre el cuidado del medio ambiente y la sustentabilidad.
12. Velar por el cumplimiento de este manual de convivencia.

III.6 Deberes de profesionales EQUIPO PIE.

1. Conocer y desarrollar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio.
2. Asistir puntualmente a su lugar de trabajo. Frente a imprevistos, deberá avisar al Inspector General, al menos 30 minutos antes del inicio de la jornada.
3. Conocer y comprender técnicamente las características sociales, diagnósticos de NEE, económicas y culturales de sus estudiantes. Según jefatura.
4. Planificar sistemáticamente la actividad docente en conjunto con los profesores y Asistentes de aula.
5. Desarrollar metodologías Universales y dinámicas de clase que motiven y atraigan a las y los estudiantes.
6. Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de las y los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico, entregando la información o contenido con distintos medios de comunicación kinestésico, auditivo y visual para lograr aprendizajes significativos.
7. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades pedagógicas.
9. Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten, De acuerdo con horario establecido.
10. Evaluar diferenciadamente en el aula a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- 11.- Aplicar un P.A.C.I (plan de adecuación curricular individual) a los estudiantes con NEE/P y NEE/T que presenten graves dificultades de aprendizaje que les impida tener acceso al currículo.
12. Conocer y respetar el Reglamento interno, manual de convivencia, reglamento de evaluación y protocolos, actuando acorde a lo establecido en dichos documentos.
13. Respetar los conductos regulares.
14. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes
15. Se hacen parte de este manual de convivencia, todos los deberes consagrados en el Código del Trabajo y Ley General de Educación.
16. Citar a todo el apoderado, que no asista a reunión de apoderado, dentro de las dos semanas posteriores a la reunión.
17. Es deber de los docentes y profesionales que pertenecen al programa de integración escolar, cuidar su entorno natural, tanto interno como externo del establecimiento, y participar en las actividades medioambientales, fomentar, y educar a los estudiantes entregándoles habilidades y conocimientos, sobre el cuidado de la naturaleza y el medio ambiente de manera trasversal en todas sus funciones.



IV. NORMATIVA.

IV.1 Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que se les plantean, con una disposición favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

A.-Cada docente deberá poner en práctica estrategias institucionales para favorecer el control del curso en todo momento (formación, trabajo en aula, ingreso y salida de clases) asumiendo su rol de líder del proceso educativo, estas estrategias son:

i) **Recordar Normas Básicas** para el desarrollo de la clase en un clima de disciplina y respeto (volumen de voz moderado a bajo, se solicita la palabra para intervenir, se solicita permiso para levantarse del puesto, actitud postural, etc.)

ii) **Decálogo Conductual:** 5 a 10 normas consensuadas con los estudiantes articulándolas con las consecuencias a las faltas, acordes a la normativa interna del establecimiento, pegado en un lugar visible de la sala de clases (se deben trabajar la primera semana de clases de cada año, cada curso con su profesor jefe).

iii) **Mapa Ubicación:** Debe estar visible y laminado en el salón escolar.

iv) **Formación al ingreso de cada hora y despacho de los estudiantes (Pre kínder a sexto básico)**

v) **Exigencia del uso del uniforme, según punto IV.6 de este reglamento, en el desarrollo de las actividades escolares.**

vi) **Exigencia por parte del/la docente en cuanto a la Limpieza y orden en la sala, tanto al inicio como al término de la clase, así como en el resto del establecimiento (la clase no se debe iniciar si las condiciones de orden y limpieza no son las adecuadas, así como también se debe considerar unos minutos en el cierre para dejar la sala ordenada y limpia).**

B.- En momentos de cambios de hora, el docente no deberá demorarse más de 5 minutos en ingresar y comenzar su clase, resguardando así tanto la seguridad de los estudiantes como favoreciendo las estrategias de enseñanza-aprendizaje.

C.- La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI). Durante el desarrollo de las clases, tanto estudiantes como docente no podrán ingerir alimentos o bebidas, escuchar música, utilizar su teléfono móvil, dormir o dedicarse a otras labores que no correspondan con el desarrollo del subsector respectivo.

D.- No está permitido que los y las estudiantes transiten por el establecimiento en horas de clase, sin embargo, frente a una situación excepcional, en que algún estudiante requiera salir para ir al baño o deban retirarse de la sala de clases por algún motivo justificado, el o la docente debe avisar a un/a Inspector/a, quien deberá garantizar que el estudiante regrese a la sala o que se complete el procedimiento esperado (retiro, entrevista, etc.)

E.- Cada docente mantendrá el Libro de clases Virtual con sus registros de asistencia, atraso, justificación, firmas, contenidos y evaluaciones al día clase a clase.

F.- Corresponderá al equipo de Inspectoría registrar los atrasos y ausencias, serán los profesores jefes, los encargados de estar informados y comunicar al apoderado y así tomar las medidas que indica el presente reglamento.

G.- En caso de que los docentes deban ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor, deberá llevar consigo el libro de clases virtual (Computador). No está permitido en ninguna circunstancia, que los estudiantes transporten, manipulen o intervengan el libro de clases Virtual (computador). En caso de dejar el computador en la sala la sesión en Syscol debe quedar cerrada.

H.- Frente a la ausencia temporal de un docente, el curso estará a cargo de un docente reemplazante o inspector/a, quien realizará actividades pedagógicas, relacionadas con la especialidad o competencias del docente reemplazante, o del subsector respectivo, supervisadas por la Unidad Técnica Pedagógica (UTP).

I.- Para las y los estudiantes en cuanto a libertad de conciencia para la clase y evaluación de religión, se realizarán adaptaciones para garantizar la participación de todos los estudiantes. En el caso de Educación Física, todas y todos los estudiantes participarán del subsector, aunque se podrán realizar adecuaciones curriculares ante imposibilidad de las y los estudiantes de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento será justificado oportunamente a través de la certificación de un especialista.

J.- El uso de instrumentos tecnológicos, tales como celulares, *Tablet*, *iPod*, u otros similares, tanto para estudiantes, docentes, directivos o asistentes de la educación, sólo será permitido fuera del horario de clases, con la sola excepción de que sea necesario para el desarrollo de alguna actividad pedagógica, previamente incorporada en la planificación y previamente avisada a los estudiantes y apoderados/as.

El establecimiento no se hará responsable de la pérdida o daño de instrumentos tecnológicos o de valor.

K.- El aseo de las salas de clases es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa, siendo los estudiantes y docentes los principales responsables de cautelar desarrollar sus actividades en un espacio ordenado y limpio.

K.- Aquellos estudiantes que no acaten normas de conducta mínimas relacionadas con su rol de estudiante dentro de la sala de clases, **será amonestado verbalmente (diálogo reflexivo) y registrado en su hoja de observaciones (libro virtual Syscol) (libro de clases virtual) por el docente de aula.** Para ello, el docente conversará con el estudiante **sin ser este expuesto frente al grupo curso** y le hará sentido a nuestro manual de convivencia en cuanto a una buena conducta, para favorecer a un clima escolar positivo. Si él o la estudiante, persevera en su conducta **en segunda instancia, se registrará**



tal situación en su hoja de observaciones (libro virtual Syscol) del libro de clases y se avisará a un/a inspector/a, dando a conocer ambas observaciones al estudiante.

L.- Si un estudiante perjudica seriamente la convivencia de la sala de clases, el docente debe mediar para cambiar su conducta, si el estudiante mantiene dicha postura, el docente deberá llamar a un/a inspector/a y, registrar la acción del estudiante en su hoja de observaciones (libro virtual Syscol) para intervenir tal situación **con aplicación del presente reglamento.**

LL.- En forma independiente de la sanción que se aplique a un estudiante, el adulto que esté a cargo en ese momento realizará una **conversación formativa con el estudiante** para aportar en la superación del conflicto de convivencia. **Esta conversación quedará registrada en su hoja de observaciones (libro virtual Syscol) y ficha de entrevista con la firma del estudiante.** En esta instancia, el estudiante expresará la acción concreta que él se compromete a realizar y así ocupar esta instancia en su crecimiento personal. Asimismo, cuando el Profesor Jefe detecte que la problemática continúa mediante el seguimiento habitual de su curso, deberá solicitar la intervención de Inspectoría y/o del Equipo de Convivencia Escolar.

M.- Si un estudiante **no presenta materiales para el trabajo de la clase**, deberá permanecer en ella realizando una actividad complementaria dirigida por el docente a cargo del curso, quien deberá **registrar** esta actitud de irresponsabilidad en la hoja de observaciones (libro virtual Syscol) del estudiante. No se permite que los apoderados traigan materiales u otros elementos durante la jornada de clases, estos deben venir en la mochila desde el inicio de la jornada. Tampoco está permitido que los asistentes de la educación salgan a comprar dichos materiales, durante la jornada escolar, ya que es ajeno a su función. Está estrictamente prohibido permitir a los estudiantes salir de la sala para recolectar materiales. El docente se entrevistará con el apoderado y el estudiante para solucionar tal hecho a la brevedad.

IV. 2 Horarios y asistencia.

Toda la comunidad educativa del colegio Los Olmos deberá cumplir con las siguientes indicaciones según su rol.

Horario apertura del establecimiento para estudiantes: 08:00 hrs.

A.- Los y las estudiantes deberán asistir regular y puntualmente a todas las actividades, tanto de orden académico o de actividades curriculares de libre elección, además deberá cumplir con los compromisos personales contraídos con el Colegio.

B.- Los/as estudiantes deberán ingresar al establecimiento con un mínimo de 5 minutos antes del inicio de la jornada escolar (Punto I.1 Jornada Escolar, del presente Reglamento Interno De Convivencia Escolar).

C.- Los estudiantes que ingresen posterior a las 08:35 hrs. deberán ser registrados por Inspectoría e ingresar a su sala de clases.

A medida que aumenta el número de atrasos, se procederá de la siguiente manera:

- **Tres atrasos durante el mes en curso:** Se considera falta leve, se dejará registro de dicha situación por parte de inspectoría, en hoja de observaciones (libro virtual Syscol) del estudiante.
- **Cuatro atrasos durante el mes en curso:** Profesor jefe citará al apoderado junto al estudiante para informar la situación y firmar compromisos por atrasos. Se considera falta leve, se dejará registro de dicha situación, por parte del profesor jefe, en hoja de observaciones (libro virtual Syscol) del estudiante.
- **Cinco atrasos durante el mes en curso:** Inspectoría citará al apoderado junto al estudiante para firmar compromiso por atrasos. Se dejará registro de dicha situación, en hoja de observaciones (libro virtual Syscol) del estudiante.
- **Seis atrasos durante el mes en curso:** Inspectoría realizará derivación del estudiante al Equipo de Convivencia Escolar, para seguimiento del estudiante. Se dejará registro de dicha situación, en hoja de observaciones (libro virtual Syscol) del estudiante.
- **Siete atrasos durante el mes en curso:** Trabajadora Social citará al apoderado junto al estudiante para firma de compromiso y se gestionará el cambio de apoderado en caso de mantenerse esta situación. Se dejará registro de dicha situación, en hoja de observaciones (libro virtual Syscol) del estudiante.

D.- La asistencia del estudiante es obligatoria, desde el primer día y hasta el último del período lectivo, debiendo cumplir con un porcentaje mínimo de 85% anual exigido por el Reglamento de Evaluación y Promoción vigente del MINEDUC.

E.- Las inasistencias a clases por enfermedad deben ser justificadas presentando el respectivo certificado médico por medio del correo electrónico JUSTIFICATIVOS@COLEGIOSOLMOS.COM, o en oficina de Trabajadora Social, quien será la encargada de realizar el registro de la justificación e informar a los estamentos pertinentes. Derivará a UTP si el caso lo amerita o existen evaluaciones de por medio. El estudiante o apoderado que entregue certificado médico de forma presencial en oficina de Trabajadora social, recibirá un comprobante y deberá firmar el registro correspondiente. Ante otras razones de inasistencia, el apoderado debe justificar personalmente con la Trabajadora Social o por escrito al correo electrónico JUSTIFICATIVOS@COLEGIOSOLMOS.COM, Trabajadora Social será la encargada de informar la situación a los estamentos correspondientes y dejar registro en libro de clases virtual

F.- Solo el certificado médico entregado personalmente, o enviado al correo electrónico JUSTIFICATIVOS@COLEGIOSOLMOS.COM, en la fecha que corresponda (día de emisión o durante los 3 primeros días hábiles desde que el estudiante se reintegra a clases) justificará las inasistencias que determinarán la promoción o repitencia del/la estudiante, no se recibirán certificados médicos fuera del plazo indicado.



IV. 3 Evaluaciones e inasistencias.

Para este tipo de instancia, remitirse al **Reglamento Interno de Evaluación**. Otras situaciones no previstas, que tengan relación con el proceso de evaluación serán resueltas por U.T.P. y comunicado a la dirección del establecimiento.

IV. 4 Recreos y Espacios Comunes.

A.- El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para estudiantes y docentes dentro de la escuela, siendo función de las y los inspectores/as y Equipo de Convivencia Escolar, velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes y la comunidad en general. Las y los docentes deben velar por el cumplimiento de esta disposición, no utilizando el recreo para tareas lectivas. En ningún caso, las y los estudiantes deben ser sancionados con la pérdida del recreo como sanción disciplinaria, entendiendo que el recreo es un aspecto relevante en la formación y aprendizajes de las y los estudiantes. Al finalizar el recreo, estudiantes y docentes deben ingresar inmediatamente a sus salas de clases, evitando retrasos innecesarios (compras en el kiosco, idas al baño, etc.).

B.- Al momento de sonar el timbre de recreo, es responsabilidad del docente que todos/as los/as estudiantes, salgan en orden, sin correr o empujarse, dejen la sala limpia y ordenada antes de salir y luego, **cerrar la puerta con llave**. En ningún caso, los/as estudiantes podrán permanecer dentro de la sala durante este periodo de tiempo (salvo indicaciones de inspección general).

Durante el recreo toda la comunidad educativa deberá mantener limpio su entorno, respetando los espacios establecidos: la basura debe ir en los basureros, mientras que los residuos reciclables serán depositados en los puntos verdes del establecimiento, por lo cual no está permitido mezclar la basura con los residuos.

C.- Al término de cada recreo, los/as estudiantes de Primero Básico a Sexto Básico deberán formarse fuera de la sala, para esperar al docente e ingresar.

D.- El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

E.- Durante la **hora de almuerzo**, los estudiantes de tercero hasta sexto básico, deberán almorzar en el comedor, junto con el Profesor Jefe o Docente de Asignatura correspondiente, quien deberá velar porque sus estudiantes hagan buen uso del espacio y mantengan una buena convivencia entre los estudiantes. En el comedor, habrá un/a Inspector/a, que resguardará el orden durante la hora de almuerzo. De séptimo a cuarto año medio, los estudiantes deberán almorzar en el comedor, **previa autorización del inspector general** podrá utilizar sus salas de clases y cancha de pasto para almorzar. Durante este periodo, serán constantemente supervisados por Inspector/a s. No está permitido, por razones de higiene, que los y las estudiantes almuercen en el piso, escaleras, jardineras, biblioteca, baños, escenario, patios o pasillos. El incumplimiento de esta indicación será considerado una Falta Leve.

IV. 5 Relaciones Afectivas.

Las relaciones afectivas de pareja entre estudiantes se consideran parte de la vida privada de cada uno/a de ellos/as, sin embargo, la expresión afectiva de pareja pública no está permitida en el establecimiento, sin importar la orientación sexual de la pareja. Durante la jornada escolar, no está permitido para los y las estudiantes, besarse, o cualquier expresión física de afecto entre parejas. El incumplimiento de esto será motivo de citación al apoderado de ambos estudiantes, además del registro correspondiente en su hoja de observaciones (libro virtual Syscol) y las demás medidas pedagógicas y disciplinarias que amerite, según nuestro reglamento.

IV. 6 Uniforme Escolar y Estética Personal.

El uso de uniforme escolar oficial del Colegio Los Olmos tiene carácter **obligatorio***, por lo tanto, si por motivos económicos el /la apoderado/a no puede adquirirlo, deberá acercarse previa cita a **Trabajador/a Social** del establecimiento para informar situación económica con la documentación correspondiente, y firmar compromiso, y recibir indicaciones con respecto a las prendas permitidas de uso diario, establecidas en este reglamento y, acordar un plazo para cumplir con el uso de uniforme oficial, que no debe exceder los 120 días, como máximo. Es deber de cada apoderado/a resguardar que su estudiante se presente con el uniforme oficial o, uniforme de uso diario o, uniforme para clase de educación física o, uniforme para días con bajas temperaturas, según corresponda.

El uniforme del Colegio Los Olmos de Puente Alto, está compuesto por las siguientes prendas:

- **Uniforme Oficial de Estudiantes:**
 - **Polerón gris con insignia institucional del establecimiento**
 - **Polera piqué blanca con insignia institucional del establecimiento**
 - **Polera verde con insignia institucional del establecimiento (Estudiantes de Pre-Básica)**
 - **Cotona o delantal (Estudiantes de Pre-Básica)**
 - **Buzo gris institucional del establecimiento**
 - **Zapatillas**



*El uniforme oficial deberá utilizarse de manera obligatoria en ceremonias institucionales, **salidas pedagógicas** y, actividades extraprogramáticas de carácter deportiva y/o artística dentro y fuera del establecimiento.

- **Uniforme Uso Diario de Estudiantes**

- **Polerón, colores permitidos:** gris, azul marino o negro, sin logos, sin diseños, sin estampados, sin colores adicionales. Los estudiantes de Cuarto Medio podrán utilizar el polerón de su generación.
- **Polera, colores permitidos:** blanca, gris, azul marino o negro, sin diseños, sin estampados, sin colores adicionales.
- **Buzo, colores permitidos:** gris, azul marino o negro, sin logos, sin diseños, sin estampados, sin colores adicionales.
- **Pantalón corto con un máximo de cinco dedos sobre la rodilla, colores permitidos:** gris, azul marino o negro, sin logos, sin diseños, sin estampados, sin colores adicionales.
- **Zapatillas.**
- **Jockey:** gris, azul marino o negro.
- **Cotona o delantal (Estudiantes de Pre-Básica)**

- **Uniforme de Estudiantes para la clase de Educación Física:**

- **Polerón, colores permitidos:** gris, azul marino o negro, sin logos, sin diseños, sin estampados, sin colores adicionales.
- **Polera, colores permitidos:** blanca, gris, azul marino o negro, sin diseños, sin estampados, sin colores adicionales.
- **Buzo, colores permitidos:** gris, azul marino o negro, sin logos, sin diseños, sin estampados, sin colores adicionales.
- **Pantalón corto con un máximo de cinco dedos sobre la rodilla, colores permitidos:** gris, azul marino o negro, sin logos, sin diseños, sin estampados, sin colores adicionales.
- **Zapatillas deportivas.**
- **Jockey:** gris, azul marino o negro.
- **Por seguridad no se permite el uso de aros, piercings, anillos ni cadenas.**

- **Uniforme de Estudiantes en días con bajas temperaturas:**

- **Polerón, colores permitidos:** gris, azul marino o negro, sin logos, sin diseños, sin estampados, sin colores adicionales.
- **Polera, colores permitidos:** blanca, gris, azul marino o negro, sin diseños, sin estampados, sin colores adicionales.
- **Buzo, colores permitidos:** gris, azul marino o negro, sin logos, sin diseños, sin estampados, sin colores adicionales.
- **Zapatillas o calzado de invierno.**
- **Parka, colores permitidos:** gris, azul marino o negro, sin logos, sin diseños, sin estampados, sin colores adicionales.
- **Gorro de lana, Bufanda, guantes, orejeras, colores permitidos:** gris, azul marino o negro, sin logos, sin diseños, sin estampados, sin colores adicionales.

- **Presentación Personal:**

La presentación personal, de las y los estudiantes, estará basada en la higiene personal, entendiéndose este concepto como el aseo, limpieza y cuidado diario del cuerpo. Con una buena higiene personal los y las estudiantes pueden prevenir la propagación de gérmenes y enfermedades, por lo tanto, se debe cumplir con:

- Cabello limpio y tomado en el caso de estudiantes con el cabello largo.
- Uñas cortas, limpias y limadas
- Sin barba ni bigote (salvo indicación del Dermatólogo, por tratamiento médico, indicando periodo de duración de dicho tratamiento).
- Para los y las estudiantes, no están permitidos los aros colgantes, ni con puntas ni piercings, ni expansiones, en el rostro, orejas, exclusivamente por razones de seguridad, ya que la utilización de estos elementos podría provocar accidentes hacia sí mismos o hacia terceros.
- **Se deja presente que para días de “Jeans Days”, actividades con “Ropa de Calle”, y cualquier día de clases está estrictamente prohibido** el uso de, mini faldas, poleras pabilo, petos, tops, transparencias, pantys caladas, portaliqas, además los pantalones cortos no deben exceder los 10 centímetros sobre la rodilla, a los estudiantes que no cumplan con estas medidas se aplicaran las medidas indicadas en este manual de convivencia (Punto V. Faltas y abordaje disciplinario)



IV. 7 Relación Familia – Escuela.

A.- Todo estudiante debe contar con una apoderada/o titular y un apoderado suplente, debidamente oficializado al momento de la matrícula, lo que quedará registrado en la ficha de matrícula.

B.- El o la apoderado/a titular debe ser mayor de 18 años (padre, madre, abuelo o tutor responsable del estudiante). Deberá entregar al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. Además de informar inmediatamente en Admisión cada vez que cambie alguno de estos datos. Se considerará que el apoderado está siendo informado a través de los datos que deje en esta ficha

C.- El apoderado/a suplente debe estar debidamente identificado en la ficha de matrícula, debe ser mayor de 18 años (padre, madre, abuelo, familiar o tutor responsable del estudiante). Deberá entregar al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros, y para realizar trámites, deberá presentarse con su cédula de identidad la que será solicitada al momento de gestionar estos trámites **en horarios estipulados por el colegio.**

D.- El departamento de Admisión del establecimiento, debe mantener actualizado y operativo el registro de la ficha del estudiante en el libro de clases virtual para su oportuna utilización. Si un funcionario detecta datos no actualizados debe dar aviso a inspector general para solicitar a admisión la actualización de estos.

E.- La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta/agenda Institucional la que él o la estudiante deberá traer al establecimiento todos los días, **Correo electrónico registrado por el apoderado en la ficha de matrícula y correo institucional del estudiante otorgado por el colegio.** En casos de urgencia o necesidad imperiosa de comunicarse con el apoderado, el colegio utilizará, como vía oficial (correo electrónico y/o llamada telefónica), dejando registro escrito de ello en la hoja de observaciones (libro virtual Syscol) del estudiante.

Además, el profesor jefe se comunicará vía telefónica y/o por mensaje WhatsApp con **los apoderados/as de la Directiva del curso**, como medio de comunicación directa en casos puntuales y la directa, La directiva de Apoderados del curso será la encargada de informar al resto de los apoderados/as del curso, en alguno de los siguientes casos: solicitud o cambio de materiales, fechas y horarios importantes, acuerdos por actividades programadas, situaciones de fuerza mayor que involucren al grupo curso completo (no casos particulares). El apoderado/a responsable de esta función, deberá firmar un **acuerdo de confidencialidad**, que establece la prohibición de compartir el número de teléfono del docente con otros apoderados/as, el que, de no ser respetado, faculta al colegio para la destitución del cargo al apoderado y cambio de encargado/a.

F.- Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto los ámbitos académicos (entrega de informes de notas, asistencia, tarsos, personalidad, entre otros) y de convivencia escolar (escuela para padres, aprendizaje socioemocional, actividades de encuentro, entre otras). Las reuniones son además una instancia de toma de decisiones democráticas, e inapelables para aquellos apoderados que no participan de estas.

Las reuniones tendrán la siguiente planificación: al inicio, durante el desarrollo y cierre de cada periodo académico, en horarios que potencien la participación de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, a través de Correo electrónico registrado por el apoderado en la ficha de matrícula y correo institucional del estudiante otorgado por el colegio además la información será publicada en la página oficial del colegio, una semana de anticipación a su fecha de realización.

La asistencia a Reuniones de apoderados es de carácter obligatorio, la no asistencia puede ser causal de la gestión de “cambio de apoderado”, por incumplimiento a sus deberes.

G.- Las/os apoderadas/os recibirán un informe escrito, que detalle el rendimiento académico parcial al término de cada periodo académico y un informe final al término del año escolar, además, del informe de personalidad.

H.- Las/os apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, previa solicitud de entrevista, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académico o de convivencia, el o la apoderada/o, o algún docente o directivo del establecimiento, podrá solicitar una cita en un horario prefijado, en la secretaría administrativa o vía correo electrónico al correo institucional del profesor jefe.

I.- Los estudiantes deben permanecer durante toda la jornada escolar en el establecimiento. El apoderado/a titular, apoderado suplente o persona mayor de 18 años autorizada por el apoderado con un poder simple, en casos excepcionales, podrá retirar a su pupilo(a) de la jornada de clases (enfermedad grave, tratamientos médicos, duelo, enfermedad de un hijo/a) **presentando la documentación que acredite la situación y su cedula de identidad.** En caso de existir evaluaciones previamente calendarizadas o pendientes, se aplicará el reglamento de evaluación. **Horarios estipulados por el colegio**, para el retiro de estudiantes, **por razones de seguridad y razones pedagógicas** son:

- JEC DE 10:15 HASTA LAS 13:00 HORAS Y DE 14:30 HASTA ½ HORA ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA.
- JES (JORNADA DE LA MAÑANA) DE 10:15 HASTA ½ HORA ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA.
- JES (JORNADA DE LA TARDE) DE 15:45 HASTA ½ HORA ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA.

EN HORAS DE RECREO Y ALMUERZO NO SE REALIZARÁN RETIROS (el apoderado deberá esperar que estos terminen y los estudiantes retornen a sus respectivas salas de clases, **esto es por resguardar del orden y la seguridad de nuestros estudiantes**).

J.- Frente al no cumplimiento de sus deberes como apoderado/a, se informará esta situación a la Dupla Psicosocial para indagar y realizar las diligencias correspondientes y a la Dirección del Colegio, pues **el no cumplimiento de sus deberes o de la normativa interna, faculta a la Dirección del colegio, para gestionar el cambio de apoderado/a.**



K.- Las inasistencias de apoderados a citaciones, deberán ser debidamente justificadas. Frente a la inasistencia de un apoderado a una citación de cualquier estamento, se procederá de la siguiente forma:

- **Primera citación:** si el apoderado no se presenta, se registrará en hoja de observaciones (libro virtual Syscol) del estudiante y se volverá a citar.
- **Segunda citación,** si el apoderado no se presenta nuevamente, se dejará registro en hoja de observaciones (libro virtual Syscol) y se deberá avisar a Inspectoría General vía correo institucional, quien deriva a trabajadora social para realizar la citación.
- **Tercera Citación** si el apoderado no se presenta nuevamente, se dejará registro en hoja de observaciones (libro virtual Syscol) y se avisará a Dirección mediante correo institucional, quien informará directamente de dicho incumplimiento al Departamento Provincial de Educación, Además, la Dupla Psicosocial procederá de acuerdo a una vulneración de derecho hacia el estudiante y un incumplimiento grave del deber del apoderado/a. El director, además, solicitará formalmente el cambio de apoderado titular.

IV. 8 Paseos de Curso y Salidas Pedagógicas.

A.- Cada curso podrá desarrollar paseos y/o salidas pedagógicas, las que consisten en actividades desarrolladas fuera del establecimiento.

Los paseos de curso tienen un carácter formativo y recreativo, se desarrollan fuera del horario de clases y no tienen repercusiones académicas para sus participantes, los docentes o funcionarios del colegio no están autorizados a participar de los paseos, por tanto, son de exclusiva responsabilidad de los apoderados.

Las salidas pedagógicas en cambio se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias de las asignaturas, se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente del subsector respectivo. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc...

B.- **Para las salidas pedagógicas,** se requerirá solicitar la autorización a la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento con 20 días hábiles de anticipación, adjuntando el formato de Solicitud de Salida Pedagógica, una vez aprobada por Dirección, se debe presentar 15 días antes de la fecha de salida, la solicitud de Cambio de Actividad Electiva para ser presentada en la Provincial de Educación junto con la totalidad de autorizaciones de estudiantes que participan de la salida pedagógica y el patrocinio del profesor jefe correspondiente o del docente de asignatura implicado en la salida pedagógica. Además, se debe informar con la misma anterioridad, vía correo electrónico a Inspector General y Orientador, para la gestión de los recursos humanos, que se requieran en dicha actividad.

C.- El profesor jefe o docente encargado de la salida Pedagógica designará a los apoderados que participen de la salida pedagógica en un rol de colaborador, además, deberá informar los datos de los apoderados participantes a Inspector General y Orientador.

C.- **En salidas pedagógicas o giras de estudio,** no se permitirá que él o la docente, o funcionarios del establecimiento, fumen o consuman alcohol en presencia de sus estudiantes y mucho menos que lo compartan con ellos. Cualquier insinuación de este tipo hacia los estudiantes, será considerada como gravísima, dando lugar a una investigación interna.

D.- En salida por Talleres Extra-programáticos se requerirá solicitar la autorización a la Dirección del establecimiento con 15 días hábiles de anticipación, adjuntando el formato de Solicitud de Salida Actividad Curricular de Libre Elección, una vez aprobada por Dirección, el coordinador de las Acle deberá entregar la totalidad de autorizaciones de estudiantes que participan de la salida al Inspector General.

IV. 9 Transporte Escolar.

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte ni responsable del contrato contraído. Sin embargo, el Colegio mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar. Dicho registro considerará el nombre completo del transportista, su cédula de identidad, teléfono móvil, fecha de vencimiento de la licencia de conducir, patente del vehículo, autorización del Ministerio de Transportes, fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva y nómina de estudiantes que transporta. La confección, actualización y vigencia del registro de transportistas será responsabilidad del Inspector General del establecimiento, quién lo pondrá a disposición de las y los apoderadas/os que lo soliciten.



IV. 10 Accidente Escolar.

Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar indicado en la Ley 16.744.

Se consideran accidentes escolares, los que ocurran con causa u ocasión en el trayecto directo de ida o regreso entre el hogar y el establecimiento educacional, incluyendo las actividades escolares dentro del horario de clases o periodo escolar: salidas pedagógicas, actividades curriculares de libre elección y giras de estudio, excluyendo los períodos de vacaciones. En caso de accidente escolar, la denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello. La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el director del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente, de lo contrario esta denuncia puede ser realizada por cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado tal como lo establece la ley.

V. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

Toda transgresión a las normas disciplinarias y que constituya infracción a las normas sobre convivencia escolar del presente reglamento serán consideradas una falta. Las faltas pueden consistir en actos u omisiones que constituyan infracciones a este reglamento.

Existirán los siguientes tipos de faltas clasificándose en:

- a. Faltas Leves.
- b. Faltas Graves.
- c. Faltas Gravísimas.

Esta clasificación es atendiendo a su naturaleza y sus efectos, las modalidades y circunstancias del hecho, los motivos determinantes y los antecedentes personales del estudiante o la estudiante:

a. Faltas Leves: Se considerarán como faltas leves aquellas acciones o comportamientos que, sin tener consecuencias importantes, signifiquen un incumplimiento al reglamento y otras disposiciones del establecimiento.

b. Faltas Graves: Actitudes y comportamientos que atenten contra el bien común, la integridad física y/o psicológica a sí mismo o a otros integrantes de la comunidad, así como acciones deshonestas que alteren el buen clima de convivencia escolar y el proceso de enseñanza- aprendizaje.

c. Faltas Gravísimas: Son consideradas faltas gravísimas las, acciones, actitudes y comportamientos que comprometen el prestigio del Colegio o que atentan en contra de las normativas educacionales vigentes, además de la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, que afectan gravemente la convivencia escolar.

– Medidas Pedagógicas

La aplicación de medidas pedagógicas tiene como finalidad fortalecer la convivencia escolar, generar cambio actitudinal o conductual en las y los estudiantes, mediante un proceso de reflexión y análisis de las situaciones conductuales, además, fortalecer la participación y el apoyo, en el proceso académico del estudiante por parte del apoderado, con la firma de compromiso conductual, frente a transgresiones del manual de convivencia. El Inspector General, solicitará la aplicación de estas medidas al departamento correspondiente y cada docente podrá requerirlo en caso de detectar alguna necesidad del grupo o de algún estudiante en particular.

- **Reflexión verbal individual:**
Consiste en una instancia individual con el/la estudiante, en la que se realiza una reflexión sobre su conducta específica y las consecuencias de esta en desmedro de la convivencia escolar. La aplica el docente, funcionario PIE, asistente, inspector, Equipo de Convivencia Escolar o directivo en el establecimiento.
- **Derivación Convivencia Escolar:**
Cuando una conducta o situación requiere un abordaje especializado, como ejemplo, conductas disruptivas recurrentes que afecten gravemente la convivencia escolar, dificultades emocionales, asistencia irregular, atrasos recurrentes, sospecha de enfermedades, negligencia familiar, maltrato, ausencia reiterada de apoderado/a a citaciones o reuniones, acoso escolar, ciberbullying (acoso virtual o acoso cibernético), dificultades académicas, duelos, adaptación, entre otras. La aplica el docente, funcionario PIE, inspector o directivo, mediante una Ficha de Derivación, disponible en secretaria de dirección y en departamento psicosocial, la cual se hará la recepción en el departamento psicosocial. Donde se tomarán acuerdos y compromisos, con estudiantes y apoderados y, un seguimiento por integrantes del equipo de convivencia escolar.



- **Derivación Mediación Escolar:**

Frente a conflictos que se manifiestan en crisis o frente a conflictos referidos por terceros que afecten la convivencia escolar, los o las estudiantes serán derivados al Encargado de convivencia escolar para derivar caso a quien corresponda del equipo de convivencia escolar, para realizar Mediación Escolar, instancia que se basa en un proceso de diálogo dirigido, metodológicamente intencionado y cuya finalidad es que los propios involucrados/as logren establecer acuerdos. Además, se informa al apoderado para contar con su apoyo y compromiso en fortalecer una conducta positiva en su pupilo.

- **Diálogo grupal reflexivo:**

Frente a situaciones que alteren el orden y afecten la convivencia escolar, teniendo consecuencias para la integridad psicológica de los y las estudiantes o frente a las propias inquietudes de estudiantes. Se abordan de manera amplia a fin de sensibilizar al grupo, temáticas como discriminación, acoso escolar, ciberbullying (acoso virtual o acoso cibernético), género, orientación vocacional, clima de aula, normativa escolar, etc., La aplica el docente, funcionario PIE, asistente, inspector, jefe de UTP y/o directivos en dependencias del establecimiento.

- **Derivación Psicosocial Externa:**

Cuando una conducta o situación requiere un abordaje especializado, como tratamientos específicos, terapia, tratamiento médico, intervención familiar u otras, el equipo de especialistas (Dupla Psicosocial y equipo PIE) realizará la derivación a la instancia o especialista pertinente, manteniendo contacto **con** el especialista o la instancia de intervención, para realizar el seguimiento correspondiente.

- **Trabajo formativo:**

Frente a una falta, reiterada, que afecte la convivencia escolar, y este tipificada en este Manual de convivencia, el estudiante deberá llevar un trabajo a su casa, orientado por el departamento psicosocial, el cual deberá generar reflexión y debate frente a problemáticas que generan conductas inapropiadas. Debe ser presentado al Equipo de Convivencia Escolar y abordado por el profesor jefe en horas de orientación.

Los estudiantes que incurran en faltas que según este manual de convivencia sean de carácter grave o gravísima y conlleven a una Suspensión de clases siempre se debe enviar un Trabajo Formativo asociado a la Suspensión de clases, los responsables de enviar estos trabajos formativos son el Equipo de Convivencia Escolar.

Tipos de trabajos formativos:

Desarrollo de actividades en horario extraordinario a definir por Equipo de Convivencia Escolar o Inspector General o citación a taller formativo con el Departamento de Orientación o Coordinación. En caso de inasistencia a la totalidad del taller, se deberá consignar esta situación en el libro de clases.

- **Servicio Comunitario:**

Realización de trabajos comunitarios, de ornamentación y/o reposición del material dañado y/o su cancelación en dinero (costos de reparación o reposición frente a los daños que ocasione el estudiante a la infraestructura o equipamiento del colegio).

Se debe contar con la autorización escrita y firmada del apoderado/a, que se solicitara en entrevista con Inspector General.

En caso que ocurran situaciones que afecten la integridad física o psicológica de los /as estudiantes, fuera del Establecimiento, constitutivas o no de delito, de las cuales se reciba información, como por ejemplo, consumo de fármacos u otros, delitos (Víctima o Victimario/a), fugas del hogar, enfermedades graves, maltrato, VIF (violencia intra familiar), etc., el Establecimiento aplicará las medidas de apoyo necesarias en virtud del bienestar de cada estudiante, sin que exista necesariamente una sanción disciplinaria, salvo que Tribunales competentes lo soliciten, por imputabilidad del o la estudiante, o el servicio de salud, por situación inhabilitante, que impidan el acceso regular a la educación.



Faltas, graduación, sanciones y medidas

FALTA	GRADUACIÓN	PROCEDIMIENTO
A. Presentarse con el uniforme incompleto y sin justificación.	Leve	<p>A. Dialogo reflexivo con los estudiantes.</p> <p>B. Registrar la observación en el libro de clases. informar a inspectoría</p> <p>C. Comunicado al apoderado mediante medio oficial de comunicación (libreta de comunicaciones y/o Correo electrónico del registrado en ficha del estudiante y correo institucional del estudiante otorgado por el establecimiento).</p> <p>D. Citación del estudiante acompañado (a) del apoderado por parte del profesor jefe, docente de asignatura, para firmar compromiso conductual.</p> <p>E. Realizar dialogo reflexivo entre orientador y estudiante, este debe ser coordinado por profesor jefe.</p> <p>F. Citación del apoderado junto al estudiante por Inspectoría para firmar compromiso conductual.</p> <p>G. Realizar Trabajo pedagógico</p> <p>1ra Vez: A+B</p> <p>2da Vez: A+B</p> <p>3ra Vez: A+B+C</p> <p>4ta Vez: A+B+D</p> <p>5ta Vez: A+B+E</p> <p>6ta vez: A+B+ F+ Derivación al equipo de Convivencia Escolar para ser atendido por la Dupla Psicosocial.</p> <p>7ta Vez: A+B+G</p> <p>8va Vez: A+B+ Derivación Externa por Dupla psicosocial.</p>
B. Incumplimiento de las tareas y/o actividades académicas y/o presentarse sin útiles de trabajo.	Leve	
C. Presentarse sin su agenda/libreta o cuaderno de comunicaciones.	Leve	
D. Presentación personal que no corresponde a lo establecido en este manual, ropa ajustada, corta, que exhiba partes íntimas o ropa interior, aros colgantes o puntiagudos, piercings en el rostro etc. o Presentarse con el uniforme incompleto y sin justificación.	Leve	
E. Presentarse sin justificativo después de haber faltado a clases.	Leve	
F. Comer al interior de la sala, pintarse las uñas o usar objetos asociados a la estética planchas de pelo, encrespadores de pestaña, durante horario de clases.	Leve	
G. No responder la asistencia diaria y/o responder la asistencia por otro compañero o compañera	Leve	
H. Jugar a la pelota, patineta y otros juegos riesgosos en lugares y horario no designados.	Leve	
I. Jugar con agua, durante la jornada escolar.	Leve	
J. Almorzar en lugares no habilitados para ello (piso, pasillos, jardineras, biblioteca, etc.)	Leve	
K. Más de Tres atrasos	Leve	
L. Incumplimiento reiterado (tres veces) de las normas que dicen relación con la presentación personal y el uniforme.	Leve	
M. Hacer mal uso (en horarios que no corresponden) de alguna dependencia del colegio.	Leve	
N. Utilizar el celular, tablet, u otro objeto que entorpezca el aprendizaje en horas de clases, sin la autorización expresa del docente.	Leve	
O. No obedecer las instrucciones dadas por el docente, inspector, asistente de la educación.	Leve	
P. Presentarse sin útiles de trabajo	Leve	
Q. Botar basura fuera de los basureros, y/o hacer mal uso de los basureros destinados a la clasificación de residuos (reciclaje) instalados en las dependencias del colegio.	Leve	
R. Participación inadecuada (no respetar a estudiantes que exponen, no cumplir compromisos y tareas asignadas, hacer desorden, etc...) en charlas, presentación de proyectos ABP, entre otros.	Leve	



FALTA	GRADUACIÓN	PROCEDIMIENTO
A. Expresarse con garabatos, obscenidades o groserías tanto al interior como exterior del Colegio (salidas pedagógicas, deportivas, etc..) o cualquier actividad al exterior en donde se represente el nombre del colegio. Debemos recordar que todo integrante de la comunidad debe respetar un lenguaje formal, de acuerdo con el contexto de colegio.	Grave	A. Citación por parte de Inspectoría General del estudiante acompañado de su apoderado.
B. Inasistencia sin justificación (Cimarra).	Grave	B. Asumir y firmar compromiso conductual, por parte del apoderado y del estudiante , dejando constancia escrita de lo acordado en hoja de observaciones (libro virtual Syscol), y Asumir por parte del apoderado el costo de reparación del daño causado, cancelando la reposición y/o reparación y pintura de lo dañado, tales como vidrios quebrados, ventanas y puertas, llaves de baño, rayado de paredes y mobiliario, entre otros, en el caso que corresponda.
C. Falsificar o adulterar documentos en cualquier formato.	Grave	C. Derivación por parte de Inspectoría para el Seguimiento y apoyo del equipo de convivencia escolar y/o departamento psicosocial al estudiante.
D. Daños intencionales y/o premeditados a la propiedad de un compañero de curso o cualquier estudiante de otro curso, además, de daños a la propiedad de cualquier integrante de la comunidad escolar.	Grave	D. Derivación del estudiante y/o grupo familiar, por parte de Dupla Psicosocial a profesional y/o Red externa.
E. No cumplir o acatar las medidas disciplinarias y/o formativas, así como llamadas de atención emanadas de Dirección, Inspectoría, Equipo de Convivencia escolar, Docentes, Asistentes de la Educación, cuando es sorprendido en acciones inadecuadas que afectan la convivencia escolar.	Grave	1ra Vez: A+B + Firma de compromiso conductual.
F. Deteriorar y/o destrozar libros y/o equipos y elementos que sean recursos para el aprendizaje. Como asimismo dañar la infraestructura y equipamiento del colegio (quebrar vidrios, dañar mobiliario, equipos tecnológicos y computacionales, puertas, ventanas, entre otros). Rayar paredes o mobiliario escolar.	Grave	2da vez: A+B+C
G. Falsificar la firma en un comunicado con el apoderado o escribir comunicados en agenda o cuaderno de comunicaciones que no le es propia.	Grave	3ra Vez: A+B+C+ 1 día de suspensión. ADVERTENCIA DE CONDICIONALIDAD.
H. Arrancar alguna hoja con comunicación para el apoderado.	Grave	4ta Vez: A+B+C+D+2días de Suspensión. CONDICIONAL
I. Usar de manera inadecuada los recursos informáticos institucionales y/o personales (ver pornografía, y cualquier contenido que dañe y afecte la integridad física y/o psicológica)	Grave	5ta Vez: A+B+C+3 días de suspensión+ CONDICIONAL EXTREMO
J. Faltas de respeto o no mantener una conducta apropiada durante actos cívicos, charlas, plenarios o cualquier otra situación que demande exposición pública (conversar, gritar, burlarse, comer, reírse, escuchar música o vestuario ajeno al uniforme).	Grave	6ta Vez: A+B +3 días de suspensión+ Derivación al Consejo de profesores para cancelación de matrícula. Se notificará al apoderado sobre cancelación de matrícula para el periodo siguiente.
K. Entregar pruebas en blanco, no responder a interrogaciones o no presentarse a evaluaciones estando dentro del establecimiento. Se informa a UTP y departamento psicosocial.	Grave	El consejo de profesores/as será la instancia de apelación por parte del apoderado por escrito para sanciones sobre faltas graves y Gravísimas.
L. Provocar desorden al interior de la sala de clases con actitudes que entorpezcan el correcto desarrollo de la clase, afectando la labor docente como la adquisición de aprendizajes y desarrollo de habilidades por parte de los otros estudiantes	Grave	Todo medida y procedimiento, así como el abordaje de las situaciones disciplinarias u otras tendrán vigencia durante todo el periodo escolar (marzo a diciembre) para estudiantes y apoderados/as. En el caso de funcionarios/as, se regirán acorde a su contrato laboral y normativa vigente pertinente en cada caso
M. Expresiones afectivas físicas de pareja (caminar de la mano, besos, sentar en las piernas de la pareja, entre otras)	Grave	



FALTA	GRADUACIÓN	PROCEDIMINETO
A. Salir del Colegio sin autorización (Fuga del establecimiento).	Gravísima	A. Citación por parte de Inspectoría General del estudiante acompañado de su apoderado.
B. Apropiarse de objetos ajenos, de cualquier integrante de la comunidad.	Gravísima	B. Asumir compromiso conductual, por parte del apoderado y del estudiante , dejando constancia escrito de lo acordado en el libro de clases virtual y Ficha de entrevista, en el caso en que el apoderado se negase a firmar se llamara a un docente o funcionario que actúen como ministros de fe y quedara explícito en el documento que apoderado se niega a firmar.
C. Consumir drogas ilegales, fármacos sin receta médica, sustancias penadas por la Ley, bebidas alcohólicas, al interior o exterior del establecimiento o en actividades organizadas por el Colegio, así como también en salidas extramuros representando al Colegio.	Gravísima	Asumir por parte del apoderado el costo de reparación del daño causado, cancelando la reposición y/o reparación y pintura de lo dañado, tales como vidrios quebrados, ventanas y puertas, llaves de baño, rayado de paredes y mobiliario, entre otros, en el caso que corresponda.
D. Agredir física o verbalmente y/o amenazar, a cualquier miembro de la comunidad educativa vulnerando su integridad física o psicológica. Revisten especial gravedad las agresiones en grupo (acoso escolar), que son constitutivas de delito. Lo que afecta gravemente la convivencia escolar.	Gravísima	C. Derivación y Seguimiento y apoyo del equipo de convivencia escolar y/o departamento psicosocial al estudiante.
E. Promover acciones internas que no estén autorizadas, planificadas y/o coordinadas por la dirección u otro estamento del establecimiento, y que afecten el normal desarrollo de las actividades escolares, impidiendo el ejercicio del derecho a la educación de los y las estudiantes del establecimiento. Afectando gravemente la convivencia escolar.	Gravísima	D. Obligación de denuncia de delitos (según corresponda)
F. Comportarse inadecuadamente en forma grupal o individual al exterior del Colegio, agravando esta situación vistiendo el uniforme escolar (peleas, consumo de alcohol, drogas, vocabulario soez. Mal comportamiento que afecten gravemente la convivencia escolar y/o la imagen del establecimiento al interior de locales públicos y comerciales).	Gravísima	Los Directores, Inspectores, Dupla Psicosocial y Profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal. Responsabilidad Penal Juvenil; ley N° 20.191.
G. Maltrato, verbal o físico, dirigido a estudiantes más pequeños o que presenten necesidades educativas distintas., que vulnere su integridad física o psicológica. Lo que afecta gravemente la convivencia escolar.	Gravísima	E. Derivación del estudiante y/o grupo familiar, por parte de Dupla Psicosocial a profesional y/o Red externa.
H. Rayar paredes o mobiliario escolar, propinando insultos dirigidos a cualquier integrante de la comunidad educativa.	Gravísima	1ra Vez: A+B+C+D+3 días de suspensión, Firma de “Compromiso conductual y Derivación” por parte del estudiante y apoderado, CONDICIONALIDAD del estudiante.
I. Burlarse, mofarse o amenazar de manera reiterada (acoso escolar) ya sea de forma explícita, implícita (bullying) o bien en forma cibernética –internet (cyberbullying, acoso virtual o acoso cibernético), a cualquier integrante de la comunidad escolar.	Gravísima	2da Vez: A+B+C+D+E+5 días de suspensión+ CONDICIONAL EXTREMO
J. Vender, distribuir o consumir cualquier tipo de sustancias ilícitas, drogas, medicamentos, bebidas alcohólicas o cigarrillos ya sea al interior o exterior del establecimiento educacional o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por este.	Gravísima	3ra Vez: 5 días de suspensión+ Derivación al Consejo de profesores para evaluar su expulsión y/o cancelación de matrícula para el año siguiente. Se notificará al apoderado de cancelación de matrícula Según: Ley Número 20.845 - Decreto con Fuerza de Ley N.º 2, de Educación. - Ley Número 21.128 Aula Segura.
K. Portar cualquier objeto que promueva o se utilice para el consumo de sustancias ilícitas	Gravísima	El consejo de profesores/as será la instancia de apelación por parte del apoderado por escrito para sanciones sobre faltas graves y Gravísimas.
L. Portar arma blanca, arma de fuego o utilizar un objeto corto punzante para amenazar o agredir a cualquier miembro de la comunidad educativa (tijera, regla metálica, lápices u otro objeto que revista un riesgo de provocar daño al ser usado como un arma, además, de objetos como bastones, manoplas, hebilla del cinturón, gas pimienta o lacrimógeno), vulnerando su integridad física y psicológica, lo que afecta gravemente la convivencia escolar.	Gravísima	Toda medida y procedimiento, así como el abordaje de las situaciones disciplinarias u otras tendrán vigencia durante todo el periodo escolar (marzo a diciembre) para estudiantes y apoderados/as. En el caso de funcionarios/as, se regirán acorde a su contrato laboral y normativa vigente pertinente en cada caso
M. Quedarse fuera de la sala durante el desarrollo de la clase y/o salir de la sala de clases sin autorización. Fuga interna	Gravísima	
N. Portar elementos corrosivos o incendiarios. Encender fuego en cualquier lugar y horario dentro del establecimiento	Gravísima	
O. Utilizar video o audio para menoscabar a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	
P. Grabar y/o difundir videos o audios de cualquier miembro de la comunidad educativa, sin la	Gravísima	



debida autorización.		
Q. Invadir el espacio físico de cualquier miembro de la comunidad escolar sin su consentimiento (tocar cualquier parte del cuerpo, besar, abrazar, empujar)	Gravísima	
R. Manipular o intervenir el libro de clases virtual o el computador o Tablet o celular de un funcionario.	Gravísima	
S. Ofender con improperios, ofensas, expresiones corporales a cualquier miembro de la comunidad	Gravísima	



VI. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

VI.1 Centro de Estudiantes.

Las y los estudiantes podrán optar voluntariamente entre una organización representativa como el centro de estudiantes o federativa como un consejo de delegados/as. Siendo ambas posibilidades una opción legítima y reconocida por toda la institucionalidad escolar. El centro de estudiantes o consejo de delegados/as es la organización autónoma del estudiantado y su funcionamiento estará debido a sus intereses y necesidades. Los representantes deben ser estudiantes responsables en torno al manual de convivencia, para dar cumplimiento a las funciones que el rol amerita. Esta instancia contará con la asesoría de un/a docente, quien colaborará en la planificación y desarrollo de las actividades planteadas y en la comunicación con los demás miembros de la comunidad educativa. En ningún caso el o la docente asesor/a actuará como tutor/a o censor de las opiniones de las y los estudiantes, ni mucho menos podrá incidir en las decisiones de la organización estudiantil.

Para ser parte activa del centro de estudiantes o consejo de delegados, se solicita el compromiso y la participación por medio del Estatuto de Estudiantes. Para abordar, proponer y resolver situaciones puntuales o temáticas que requieran una participación amplia de estudiantes, se podrá convocar a una asamblea general de estudiantes.

VI.2 Centro de Apoderadas/os.

Las y los apoderadas/os podrán organizarse voluntariamente en un Centro General de Apoderadas/os. Este tendrá un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo. El centro general de apoderadas/os es una organización autónoma, que puede optar incluso a la obtención de una personalidad jurídica. Los representantes deben ser apoderados responsables y comprometidos en torno al manual de convivencia, para dar cumplimiento a las funciones que el rol amerita, fortaleciendo positivamente la convivencia escolar.

VI.3 Consejo de Profesores/as o Reflexiones Pedagógicas.

El consejo de profesores/as o reflexión pedagógica es una instancia colegiada conformada por todas y todos los docentes del establecimiento, así como por asistentes de la educación de acuerdo con los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y su planificación conocida con anterioridad por los participantes. Durante el desarrollo de las reflexiones pedagógicas la actitud de las y los participantes debe ser atenta, participativa y profesional, para hacer sentido de esta. Queda estrictamente prohibido utilizar dicha instancia para la venta de productos o servicios, la revisión de pruebas o trabajos o cualquier actividad que no corresponda al sentido de la instancia.

VI.4 Consejo Escolar.

De acuerdo con la Ley 19.979, el Consejo Escolar es una instancia colegiada en la que participan representantes de cada estamento de la comunidad escolar. Posee un carácter consultivo y debe ser informado oportunamente sobre todos los ámbitos de funcionamiento del establecimiento educacional. Su realización debe ser periódica, sistemática y su planificación conocida con anterioridad por los participantes.

¿Quiénes componen el Consejo Escolar?

- **Director del establecimiento, quien lo presidirá.**
- **Sostenedor o un representante designado por él.**
- **Inspector General.**
- **Docente elegido por los docentes.**
- **Representante de los asistentes de la educación.**
- **Presidente del Centro de Padres y Apoderados, y**
- **Presidente del Centro de Estudiantes (Enseñanza Media)**



VII. PROTOCOLOS

ANEXO 1: PROTOCOLO PARA LA RETENCIÓN ESCOLAR DE EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.

Es deber de los y las apoderados/as informar al establecimiento frente a situaciones de embarazo, maternidad y/o paternidad de su pupila/o. Frente a esto, el Inspector General derivará al Equipo Psicosocial y UTP a estudiantes que se encuentren en esta situación, quienes pondrán a disposición de los/as estudiantes un sistema de acompañamiento para asegurarles el derecho a la educación, de acuerdo con la Ley Constitucional N°20.370 General de Educación de 2009 (art. 11º, 15º, 16º y 46º).

Criterios de Evaluación:

Las alumnas embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas y evaluaciones, sin embargo, si presentan controles médicos o problemas de salud pre y post parto, que interfieran en su asistencia a clases; tendrán todas las facilidades para completar y desarrollar actividades de clases o rendir pruebas en horarios alternativos.

Criterio para la promoción:

Las alumnas embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres, o si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y postparto, se hará término anticipado de año escolar, o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento, estipulada en el Reglamento de Evaluación para todos los estudiantes s.

Promoción con porcentaje de asistencia a clases inferior al 85%, siempre que las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los/as médicos tratantes, carné de control de salud y tenga las notas adecuadas (lo establecido en el reglamento de evaluación). Rendir un mínimo de tres evaluaciones por asignatura, durante cada semestre lectivo, si la situación lo requiere, bajo la supervisión de profesor jefe en coordinación con UTP. El instrumento evaluativo que se le aplicará deberá ceñirse a la tipificación consignada en el reglamento de evaluación del colegio. Tener un calendario especial de evaluaciones, coordinado con el profesor jefe y UTP.

El establecimiento contará con un docente responsable de realizar tutorías:

Se privilegiará que esta labor la cumpla el/la profesor/a jefe de la alumna. El cual llegará de mutuo acuerdo con la estudiante el día y la hora de atención, además estará apoyado a Asistente Social según corresponda a las problemáticas que la o las estudiantes embarazadas tengan.

Con respecto del Manual de Convivencia Escolar:

Permisos y salidas: La alumna presentará su carné de salud o certificado médico cuando necesite salir a control médico en horario de colegio, con su apoderado o previo acuerdo y autorización de su apoderado.

La alumna deberá presentar certificado médico cuando se ausente.

La alumna deberá informar al profesor jefe y Asistente social del estado de embarazo a través de un Certificado emitido por ginecólogo, indicando la cantidad de semanas de embarazo.

Respecto al periodo de embarazo

Tanto de igual forma la estudiante embarazada, como su progenitor adolescente, tendrá autorización para concurrir a las actividades que demande el control prenatal y cuidado del embarazo, la salida será con su apoderado o previo acuerdo y autorización de su apoderado. Todos los permisos deben estar visados por Inspectoría, la/el estudiante debe presentar certificado médico o carné de salud para retirarse. Cabe señalar que los derechos son los mismos para estudiante s varones que estén en situación de paternidad con personas que no pertenecen a nuestro establecimiento.

La alumna tendrá autorización para asistir al baño cuantas veces lo requiera.

Respecto al periodo de maternidad y paternidad.

La madre adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo o hija que no debe sobrepasar el máximo de una hora. Este periodo debe estar comunicado formalmente través de una carta a la dirección del colegio. El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la semana de ingreso de la alumna.

El apoderado firmará una carta de compromiso en la cual se detallará el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académico.

El apoderado debe notificar al establecimiento situaciones de cambio de domicilio o número telefónico.



Los procedimientos para la aplicación de los deberes y derechos en cuanto a sus aspectos disciplinarios y de convivencia, sobre las alumnas en estado de embarazo y madres lactantes que se establecen son:

Derechos:

- a) No podrán ser objeto de discriminación, cancelación de la matrícula o suspensión de actividades escolares.
- b) La estudiante tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo. Es responsabilidad del inspector otorgar las facilidades cuando el caso lo amerite.
- c) La estudiante tiene derecho de amamantar a su hijo(a), para esto puede salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios que indique el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases. La salida será con su apoderado o previo acuerdo y autorización de su apoderado.
- d) La estudiante tiene derecho, previa autorización por escrito y/o presencial del apoderado, a retirarse del colegio durante el desarrollo de actividades educativas, cuando las causas se deban a controles médicos o enfermedades del hijo menor de un año, presentando el documento de un profesional, que lo acredite.
- e) La estudiante se encuentra cubierta por el Seguro Escolar.
- g) El (a) estudiante será informado(a) de sus derechos.

Deberes:

- a) Debe asistir a los controles de embarazo posparto y control sano del hijo(a).
- b) Debe justificar los controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- c) Debe justificar las inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado al profesor jefe.
- d) Debe asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, si la estudiante, en casos calificados por el médico tratante, no puede realizar ejercicios prácticos, propios del sector de aprendizaje, deberá presentar de manera teórica el contenido indicado por el profesor.
- e) La estudiante debe informar en el colegio con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar sus actividades escolares de forma normal.
- f) La estudiante debe realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, especialmente si está con tutoría y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
- g) En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación con las exigencias académicas y conductuales.

ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR.

Todas y todos los estudiantes podrán ser beneficiarios/as del seguro escolar según lo establecido en la N.º 16.744.

El o los estudiantes implicados, serán acompañados en todo momento por un funcionario/a del establecimiento, hasta que su apoderado/a se presente.

1.- Se consideran accidentes escolares aquellos:

- a) Que ocurran con causa u ocasión de las actividades escolares
- b) Los ocurridos en el trayecto directo de ida o regreso entre el hogar y el establecimiento educacional, excluyendo los períodos de vacaciones.

2.- En caso de accidente escolar, se llamará telefónicamente al apoderado y la denuncia debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, es decir en el Hospital Sótero del Río, a través del formulario de accidente escolar. El estudiante deberá ser trasladado por un familiar directo mayor de edad o la ambulancia solicitada en caso de que el accidente lo justifique. *En casos de gravedad extrema, el traslado será realizado por el director del establecimiento o algún miembro de la Corporación Educativa (subdirector, Inspector General, jefe unidad Técnica pedagógica, coordinador PIE, integrante equipo psicosocial) acompañado de un Inspector/a.*

3.- La denuncia del accidente escolar debe ser realizada por el director del establecimiento en un plazo de veinticuatro horas de ocurrido el accidente

4.- En caso de que el director no formule esta denuncia, puede ser realizada por cualquier otra persona que haya tenido conocimiento de los hechos o un familiar del afectado, tal como lo establece la ley.

5.- Ante situaciones ocurridas durante la jornada escolar, que no ameriten traslado a Servicio de Salud, como, por ejemplo, dolores menores, cortes pequeños, rasguños o peladuras, de carácter leve, se atenderá al estudiante en la enfermería del colegio y se enviará registro escrito de ello para conocimiento de su apoderado/a, en donde se constate la situación y el procedimiento efectuado.



ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR.

Frente a cualquier situación de acoso escolar, entendiéndolo como maltrato en forma reiterada hacia un/a estudiante, detectada por docentes u otra persona adulta del establecimiento, se avisará de inmediato a Inspección General, para activar los procedimientos.

En caso de amenazas o violencia física, el director del establecimiento junto con el Inspector General, deberán hacer la denuncia a Carabineros o PDI, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho. Esto es independiente a cualquier otra medida de carácter pedagógico que se tome.

En el caso que sea un adulto funcionario del establecimiento, este es llamado a confrontar versiones con el apoderado del estudiante en presencia del director y se evitará que el funcionario tenga influencia alguna en la investigación del caso.

El Inspector General, Orientador, Encargado de Convivencia escolar o director, pondrá en funcionamiento el siguiente protocolo:

1.- Entrevista a las partes:

El Inspector General, Orientador, dupla psicosocial o Director citará a las partes involucradas tanto agresor/a como agredido/a, por separado para reunir todos los antecedentes del caso, dando la oportunidad de expresarse en privado y con el debido resguardo, frente a la situación. El Director, tendrá un periodo de 10 días hábiles para investigar la situación y dar respuesta a los involucrados. Ambas partes serán intencionadas para asistir a Mediación con el Equipo Psicosocial, la que se presenta como medida pedagógica, que favorecerá la superación del conflicto entregando además herramientas y habilidades para la superación de los conflictos de la vida diaria.

Se deberá dejar constancia en el libro de clases en la hoja de observaciones (libro virtual Syscol) del estudiante, con la fecha y situación que ameritó la derivación y se registrará si hubo un resultado positivo o negativo de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva.

2.- Determinación de traslado a centro asistencial de salud en caso de lesiones graves:

En caso que una de las partes haya resultado con lesiones físicas producto de la agresión, se avisará telefónicamente a su apoderada/o y será trasladada al hospital Sotero del Río, según protocolo de accidente escolar. En caso que el apoderado/a decida llevar al estudiante a otro centro, deberá permanecer en el establecimiento en la sala de enfermería hasta que se haga efectivo el retiro. Previo a esto, el Inspector General completará la documentación respectiva de accidente escolar.

3.- Entrevista a las/os apoderadas/os:

El Inspector General, Orientador, Encargado de Convivencia escolar o director, citará a las/os apoderados/as de las partes involucradas, para informar de la situación acontecida, solicitar colaboración desde el hogar y de las acciones a seguir. Se le informará del resultado del procedimiento y las acciones o resolución que se llevarán a cabo, a raíz de dicha situación. Se registrará en el libro de clases y cada apoderado/a firmará toma de conocimiento al respecto.

4.- Implementación de Estrategias de Resolución Alternativa de Conflictos:

En caso que los/as estudiantes involucrados/as, no estén de acuerdo con la mediación, recibirán sanción correspondiente.

Una vez que los/as involucrados/as han sido informados/as del procedimiento, serán citados por la Psicóloga encargada de mediar el conflicto, dejando por escrito en el acta de mediación, los principales acuerdos establecidos por las partes.

Si las o los estudiantes mediados/as establecen y cumplen sus acuerdos, el conflicto se dará por superado, sin que se le aplique ninguna sanción disciplinaria al respecto. Sin embargo, si el procedimiento fracasa o los acuerdos establecidos no son respetados, las y los involucrados/as serán sancionados de acuerdo a lo establecido por el presente Manual de Convivencia en su capítulo de Faltas y Sanciones.

5. Medidas reparatorias: Como parte de los acuerdos de mediación, se establecerán medidas de reparación para que los afectados puedan dar por superado el conflicto. Estas medidas serán parte del acuerdo establecido entre las partes y además, se contempla instancias de reunión con los apoderados/as de ambas partes, de carácter informativo y enfocado al seguimiento colaborativo entre ambos. Se establecerán acuerdos que deben ser firmados por ambas partes.



Dentro de las medidas reparatorias y de resguardo, se contempla la derivación a psicóloga para realizar el seguimiento correspondiente a ambas partes y una breve intervención al curso, independiente de las demás medidas tomadas de mutuo acuerdo entre ambas partes.

6.- Sanción y/o Derivación a profesionales externos:

En caso de no dar por superado el conflicto, los/as estudiantes involucrados/as recibirán la sanción disciplinaria correspondiente, según nuestro Manual de Convivencia (Faltas y Abordaje Disciplinario), dejando registro escrito de esta situación en la hoja de observaciones (libro virtual Syscol) de cada estudiante en el libro de clases, sin embargo, los involucrados podrán apelar la resolución, por escrito, al director, en un plazo no superior a cinco días. Además, en caso de ser requerido, la Psicóloga, además, realizará la derivación a profesionales externos para evaluación y tratamiento según corresponda a las redes de apoyo existentes.

7.- Traslado:

Una vez realizados los procedimientos anteriormente detallados, se informará esta situación al consejo de profesores, instancia que revisará los antecedentes y hará el seguimiento del caso. Si las situaciones de violencia y/o acoso escolar se mantienen y no es posible dar por superados los conflictos, en conformidad con lo que establece la ley 20.845, para determinar si se requiere expulsión o cancelación de matrícula de las partes involucradas.

ANEXO 4: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL A MENORES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Cualquier situación de sospecha de abuso sexual contra algún menor debe ser abordada no sólo de acuerdo a imperativos éticos y sociales, sino también respondiendo al marco jurídico que sanciona el hecho y obliga a denunciarlo (Código Penal, Código Procesal Penal, Ley Nº 19.617, artículo 175).

En concordancia con ello el Colegio Los Olmos define sus procedimientos de acción, de acuerdo al presente Protocolo. En tanto, en caso de sospecha de abuso sexual contra un estudiante de nuestra comunidad educativa, es relevante actuar según las siguientes consideraciones:

1. En cuanto un docente o asistente de la educación tenga información que implique sospecha de abuso sexual contra un estudiante de nuestro establecimiento, se debe informar al director en un plazo que no exceda las 24 horas desde la toma de conocimiento, quien deberá hacer la denuncia a Carabineros o PDI o según lo señalado en el artículo 175 del código penal, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
2. Si la información se obtiene desde un familiar o apoderado, se le informa que son ellos los que tienen la obligación de denunciar. Se indica que el colegio tiene también la misma obligación. Como evidencia, se registra en forma textual la denuncia recibida en la Ficha de Entrevista a Apoderado (modalidad presencial) o se solicita evidencia vía remota (whatsApp, correo, fotos, videos).
3. Si la sospecha deriva del relato de un estudiante, anotar en la Ficha de Entrevista a Estudiante la cita textual al momento de denunciar, sin agregar interpretaciones que puedan contaminar e invalidar la única prueba que se puede entregar en casos en los que no existen pruebas físicas. Recordar que son otros organismos los encargados de investigar la denuncia. En este caso considerar:
 - a) Resguardar la privacidad. Si el estudiante entrega señales de querer comunicar alguna situación delicada, invítelo a un espacio en el que su testimonio no pueda ser oído por otros.
 - b) Mantenerse a la altura física del estudiante. Invitarlo a tomar asiento, para propiciar mayor empatía.
 - c) Procurar que el estudiante se sienta escuchado, acogido y respetado mientras relata los hechos, facilitando la entrega de información.
 - d) Esperar el relato del estudiante, sin presionar ni requerir detalles innecesarios.
 - e) Considerar el estado emocional del estudiante e identificar posibles fenómenos como mutismo selectivo, negación u olvido.
 - f) Empatizar con el estudiante, sin distanciarse ni involucrarse emocionalmente.
 - g) Cautelar no cuestionar, enjuiciar o culpar al estudiante.
 - h) Asegurar no transmitir prejuicios o experiencias personales en relación al abuso sexual a menores.
 - i) Resguardar no inducir el relato del estudiante con preguntas que conlleven la identidad del supuesto abusador.
4. De no existir relato de posible abuso por parte del o la estudiante o de algún familiar, se deben entregar en Dirección los antecedentes que respaldan la sospecha y dan mérito a una investigación. En tal caso, el director



contactará a instituciones pertenecientes a la red de prevención y manejo de abusos sexuales contra menores, y derivará el caso aportando los antecedentes recopilados en un plazo que no exceda las 24 horas.

5. De constatarse abuso sexual, cualquier persona es la que puede realizar la denuncia ante la Justicia, mediante Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público. Este organismo puede resguardar a denunciantes y testigos con medidas de protección social.
6. La policía debe entregar inmediata protección al menor afectado, pudiendo incluso trasladarlo a una casa de acogida.
7. Se informará al apoderado del estudiante, del procedimiento indicado en este protocolo.

ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL

Todos/as las y los docentes, asistentes de la educación y directivos estarán atentos frente a las posibles evidencias de estos casos. Al tener sospechas fundadas de estar frente a un caso de abuso, estos actores deberán informar inmediatamente a la dirección del establecimiento.

Las y los estudiantes que se enteren o conozcan casos de este tipo, podrán contárselo a cualquier docente, asistente de la educación o directivo del establecimiento, quien informará inmediatamente a la dirección del Colegio.

El Director será responsable de realizar la denuncia respectiva en Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones, en un plazo máximo de 24 horas, manteniendo la confidencialidad del caso. Director, Inspector General, Encargado de Convivencia Escolar, Orientadora, Dupla Psicosocial, siempre junto a enfermera o asistente de la educación, serán los encargados de gestionar el traslado a centro de salud de la persona agredida para la constatación de lesiones y diligencias pertinentes.

Si la persona sindicada como autora de los abusos trabaja en el Colegio, será separada inmediatamente de sus funciones que impliquen trato directo con estudiantes durante todo el proceso judicial. De ser considerado culpable será destituido definitivamente de su cargo y expulsado de la comunidad.

Si la persona acusada corresponde a una apoderada/o, este no podrá ingresar al Colegio mientras dure la investigación y de ser considerada/o culpable, se le expulsará definitivamente de la comunidad educativa.

Finalmente, si la persona acusada es un/a estudiante, a modo de resguardo, se informa al apoderado para que se presente, a la brevedad, en el establecimiento y permanezca junto a su pupilo, el estudiante será suspendido/a de clases, pudiendo asistir al establecimiento, sólo a rendir pruebas mientras dure el proceso judicial y si es declarado/a culpable, será expulsado/a del establecimiento. El o los estudiantes implicados, serán acompañados en todo momento por un funcionario/a del establecimiento, hasta que su apoderado/a se presente.

El establecimiento asume la responsabilidad de estar atento al proceso judicial e investigativo, aportando los antecedentes que se soliciten y de ser posible realizará acciones pedagógicas o de contención necesarias para las víctimas o el resto de la comunidad.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL DE MENORES EN EL COLEGIO

Con el propósito de generar condiciones adecuadas y seguras, que prevengan el abuso sexual de menores en el Colegio, se establecen las siguientes normativas, las cuales tendrán carácter de obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa:

1. Las entrevistas de docentes, asistentes de la educación y directivos, con estudiante se deben desarrollar solo en dependencias contempladas para ello y/o espacios abiertos.
2. Las entrevistas en espacios cerrados (oficinas), entre personal administrativo y docente con estudiante, deben ocurrir: en oficinas con ventanas que tengan visibilidad desde el exterior al interior y/o se deben efectuar con la puerta abierta. Si ambas condiciones no ocurren, se deben efectuar con presencia de una tercera persona adulta que acompañe la entrevista.
3. Para los asistentes de la educación, docentes y directivos, está prohibido ingresar a los baños del establecimiento, cuando en su interior se encuentre un estudiante solo.
4. Ningún miembro del personal docente o administrativo está autorizado a sacar estudiante para entrevistas en horario de clase, sin que para ello exista una autorización de Dirección, Orientación y/o Inspectoría General.
5. Los miembros del equipo de gestión directiva, que, por la naturaleza de sus funciones, mantienen entrevistas periódicas con estudiante, deben velar especialmente, para que éstas se realicen: en horarios de actividad escolar, espacios abiertos y/o dependencias que tengan comunicación expedita y visual desde el exterior hacia el interior.

Se expresa claramente, que el protocolo señalado con anterioridad, tiene como objetivo proteger a nuestros estudiantes frente a cualquier amenaza de abuso sexual, de la misma forma, se entenderá que a partir del momento que se informa al Mineduc, este protocolo pasa a ser parte integrante de nuestro Manual de Convivencia Escolar.



ANEXO 6: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTUALES COMPLEJAS

Se entiende por estudiante disruptivo aquel estudiante cuyas conductas no permiten el normal desarrollo de la clase. Ante ello las propuestas de control y manejo de la interacción en el aula son:

1. Cambiar de sitio al estudiante disruptivo.
2. Retirar del lugar o de las personas que refuerzan la mala conducta.
3. Hablar con el estudiante aparte al finalizar la clase. Breve conversación individual.
4. Exponer en privado las dificultades y necesidades que hay que abordar.
5. Establecer un contrato.
6. Entrevista con el apoderado.
7. Enviar diariamente al hogar plantilla de seguimiento (gestionarla en Orientación).
8. Observación negativa al libro.
9. Tiempo afuera con el estudiante.

ANEXO 7: PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Frente a estudiantes que presentan dificultades conductuales, emocionales o de aprendizaje, serán los **Profesores Jefes los primeros responsables** en detectar y derivar aquellas situaciones; seguidos de los docentes de asignaturas, Profesionales PIE y/o Funcionarios del establecimiento, todos quienes deben informar siempre, en primer lugar, al Profesor Jefe del curso en el que se detecta la situación que no favorezcan la buena convivencia o no se ajusten a nuestro manual de convivencia. Por lo tanto, será el profesor jefe y/o cualquiera de los mencionados anteriormente, los que deberán seguir el siguiente protocolo de actuación:

- 1.- Completar **Ficha de Derivación General**, disponible en Secretaría de Dirección u Orientación explicitando de forma escrita, claramente el motivo y todos los antecedentes que se solicitan en la ficha. Para ello, deberá haber tenido al menos una entrevista con el apoderado y una entrevista con el o la estudiante para recabar información.
- 2.- Entregar la ficha de derivación en oficina de Convivencia Escolar, en un máximo de 48 horas de presentado el problema.
- 3.- El Encargado de Convivencia Escolar junto a Orientador y dupla psicosocial, analizarán el caso y las variables que influyen y, acorde a eso tomarán acciones a seguir para abordar la situación, junto, si el caso lo amerita, al estamento que tenga directa relación con el caso, entre ellos: Inspector General, Jefe de UTP, Coordinador PIE, profesores y Dirección.
- 4.- En términos generales y según la problemática se siguen las siguientes acciones: registro en hoja de atención de entrevista a estudiante y/o apoderado, observación dentro y fuera del aula, revisión y análisis de hoja de observaciones (libro virtual Syscol) y/o rendimiento académico, aplicación de test psicológicos, pruebas estandarizadas, visita domiciliaria, derivación a especialista y/o Instituciones externas públicas o privadas, tales como (SENDA, Consultorios, Oficina de Protección de Derechos de Infancia, entre otros). En caso de requerir denuncia a Carabineros o PDI, el director es el encargado de realizar dicho procedimiento. Debe quedar registro en libro de clase, hoja de observaciones (libro virtual Syscol) del estudiante, las acciones anteriormente mencionadas.
- 5.- El o los profesionales encargados que toman el caso, Encargado de Convivencia Escolar, Orientador y dupla psicosocial, deberán dar respuesta a dicha derivación, en un plazo que no exceda los diez días hábiles, dejando registro escrito y firmado por ambas partes en la **Ficha de Resolución de Derivación de Caso** que será archivado en Convivencia Escolar. Debe quedar registro en libro de clases, hoja de observaciones (libro virtual Syscol) del estudiante, resolución de derivación.
- 6.- Encargado de Convivencia Escolar, Orientador y dupla psicosocial deben realizar seguimiento y registro escrito en su libro de bitácora en cada caso e informar al Equipo de Gestión, cuando le sea solicitado.
- 7.- Los apoderados y apoderadas siempre deberán firmar los acuerdos tomados en la entrevista con el profesional que tomó el caso y respetar las acciones implementadas. En caso de requerir derivación a un profesional externo y el estudiante tiene la condición de prioritario o preferente, será la dupla psicosocial quien hará la derivación a entidades públicas y gratuitas. Hasta que se concrete la primera atención en el servicio público y siempre que exceda un mes desde que se solicita la hora de atención, serán los profesionales del establecimiento quienes realicen la intervención del caso, a la espera de que continúe en otra entidad, dejando registro en libro de clases de cada intervención y entrevistas con el estudiante.
- 8.- Si el apoderado no respeta las instrucciones y acuerdos establecidos según el profesional del establecimiento y el protocolo anteriormente descrito, se gestionará cambio de apoderado por parte de dirección, por no cumplimiento de sus deberes (punto III.2 8, 9 y 18 de nuestro manual de convivencia).



ANEXO 8: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DIRECTA EN CASOS DE MALTRATO ENTRE ADULTOS

En caso que un Docente o Funcionario del Establecimiento, sea maltratado verbalmente por un apoderado u otro funcionario, el Director será el encargado de citar a las partes conflictuadas, para esclarecer la situación y lograr aclarar los hechos, de forma constructiva. Independiente de esta medida, cualquier funcionario/a afectado/a tiene el derecho pleno de tomar las acciones legales que estime convenientes, en su protección. En caso que la situación se produzca entre dos funcionarios, serán citados por el Director y podrían ser suspendidos de sus funciones, mientras se recopilan los antecedentes necesarios para aclarar la situación, en un plazo máximo de diez días. Ante una situación de riesgo de agresión, la víctima solicitará auxilio a la persona que pudiera estar más cerca.

La primera acción es detener la situación. Cualquier adulto que presencie los hechos es responsable de esta medida y deberá intervenir evitando un peligro manifiesto y grave a la víctima.

1.- Comunicación e información al equipo directivo

Con carácter inmediato, cualquier persona que presencie o tenga conocimiento del hecho informará oralmente al Director. Posteriormente se recogerá su versión por escrito.

En el caso de que nadie presencie los hechos, la propia víctima se dirigirá a cualquier miembro de la comunidad educativa o al equipo directivo, haciendo denuncia por escrito, con su nombre, Rut y firma, dirigida al Director. Todas las partes involucradas deben presentar su declaración por escrito.

Si el director determina que la conducta de un docente o asistente de la educación pudiera ser constitutiva de falta grave o muy grave lo comunicará a instancias superiores, en un plazo no superior a diez días, quedando registro de ello en su hoja de observaciones (libro virtual Syscol) . En caso que el agresor o agresora sea un/a apoderado/a, el Director solicitará inmediatamente el cambio de apoderado/a, impidiendo que la persona vuelva a ingresar al establecimiento, para resguardar la integridad del funcionario.

2.- Recepción de información: Entrevista con los afectados.

El equipo directivo, como primera medida, entrevistará a los involucrados, en un plazo no superior a 24 horas conocidos los hechos.

En esta primera entrevista formal se procurará también aliviar tensiones y reflexionar sobre lo sucedido, explicándoles los pasos que se van a dar y las posibles consecuencias.

A continuación, el equipo directivo recogerá información para la determinación, comprobación y resolución de los hechos y el esclarecimiento de responsabilidades susceptibles de sanción, en un plazo máximo de cinco días.

Se podrá recabar la información necesaria utilizando diversas fuentes (servicio de orientación, otros profesionales o miembros de la comunidad educativa).

3.- Valoración del conflicto

Una vez recogida y contrastada toda la información, el equipo directivo valorará si la conducta o los hechos se consideran un conflicto grave con violencia, en un plazo máximo de cinco días.

Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.

A partir de este momento el director determinará medidas, en concordancia con la gravedad de los hechos, atenuantes y agravantes, quedando registro de ello en su hoja de observaciones (libro virtual Syscol) . En caso que el agresor o agresora sea un/a apoderado/a, el Director solicitará inmediatamente el cambio de apoderado/a, impidiendo que la persona vuelva a ingresar al establecimiento, para resguardar la integridad del funcionario.

4.- Notificación

El director, con carácter urgente y con los datos y pruebas recogidas, procederá a notificar por escrito a los involucrados sobre la decisión adoptada y las consecuencias contractuales, en un plazo que no exceda las 24 horas finalizado los cinco días de valoración del conflicto.

5.- Denuncia.

En el supuesto de existir amenazas verbales explícitas, el propio afectado, junto al Director, deberán dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, realizar denuncia ante las entidades legales, (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes) de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175º y 176º del Código Procesal Penal, y Ley N° 21.128 Aula Segura.



ANEXO 9: PROTOCOLO DE ACUSACIONES Y AGRESIONES A DOCENTES Y FUNCIONARIOS

Todo reclamo de parte de un apoderado/a con respecto situaciones de denuncia hacia un Docente o funcionario del establecimiento, deberá realizarse formalmente y por escrito, firmado con nombre y Rut, al director, quien tendrá un periodo de 10 días hábiles para investigar la situación. Finalizado este período de tiempo, citará al apoderado a una reunión en la que le informara del resultado del procedimiento, resolución y, las acciones que se llevarán a cabo, a raíz de dicho reclamo.

Sin embargo, durante este periodo de tiempo, el Docente tendrá la posibilidad de presentar sus descargos frente a la situación denunciada y también tomar las acciones legales que considere necesarias, en caso que considere injustas o infundadas las acusaciones.

En caso que un Docente o Funcionario del Establecimiento, sea agredido por un apoderado o estudiante, el Director será el encargado de realizar la denuncia en nombre del establecimiento y en caso de ser necesario será trasladado al centro de salud correspondiente, en ambulancia. Independiente de las acciones de denuncia por parte de dirección, el docente tiene el derecho pleno de tomar las acciones legales que estime convenientes, en su protección.

En caso que la agresión se produzca entre dos funcionarios, serán citados por el Director y podrían ser suspendidos de sus funciones, mientras se recopilan los antecedentes necesarios para aclarar la situación.

ANEXO 10: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE TRÁFICO y CONSUMO DE DROGAS O PORTE ILEGAL DE ARMA BLANCA O DE FUEGO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

Frente a cualquier situación de tráfico o consumo de drogas (cigarrillos, alcohol, marihuana, pasta base, cocaína, fármacos, etc.), o porte ilegal de arma blanca o de fuego, detectada por docentes u otra persona adulta del establecimiento, se avisará de inmediato al Inspector General. Frente a esta situación el director, inspector/a general, profesor jefe, Inspector/a s, podrán revisar la mochila del o la estudiante, previa autorización firmada por el apoderado al momento de la matrícula, si no existe la autorización se espera a carabineros o PDI para que proceda según su autoridad.

1.- Avisar a Carabineros o Policía de Investigaciones:

El Inspector General, en conjunto con la dirección del establecimiento, deberá avisar a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones. El o los estudiantes implicados, serán acompañados en todo momento por un funcionario/a del establecimiento, en caso de que su apoderado/a no se presente.

2.- Informe a la familia:

Inspectoría general citará al apoderado/a del estudiante involucrado/a para informar de la situación, dejando registro escrito en hoja de observaciones (libro virtual Syscol) de estudiante en libro de clases. Apoderado/a deberá firmar carta de compromiso aceptando las indicaciones del establecimiento, incluso la cancelación de matrícula de ser necesaria de acuerdo con normativa interna. Falta gravísima y afecta gravemente la convivencia escolar. Según Ley Número 21.128 Aula Segura.

3.- Derivación a redes de apoyo:

El Estudiante será derivado, a través del equipo psicosocial, en conjunto con su apoderada/o a instancias externas de apoyo (SENDA, COSAM Y Centros de atención primaria en la comuna de Puente Alto), dejando registro escrito en su hoja de observaciones (libro virtual Syscol) en libro de clases y firma de su apoderado/a.

4.- Sanción:

Si las acciones de tráfico o consumo continúan o porte ilegal de arma blanca o de fuego, las y los estudiantes involucrados/as serán suspendidos/as de clases o la sanción que amerite según manual de convivencia por afectar gravemente la convivencia escolar, dejando registro de ello en su hoja de observaciones (libro virtual Syscol) .

5.- Cancelación de matrícula:



Una vez realizados los procedimientos anteriormente detallados, se informará esta situación al consejo de profesores, instancia que revisará los antecedentes y hará el seguimiento del caso. Si las situaciones se mantienen, en conformidad con lo que establece la ley 20.845 y Ley 21.128, para determinar si se requiere expulsión o cancelación de matrícula de las partes involucradas.

ANEXO 11: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES Y FUNCIONARIOS.

En caso de presentarse una situación de agresión verbal o física entre funcionarios y estudiantes, deberá avisarse inmediatamente al Inspector General, Orientador, Encargado de Convivencia Escolar o director.

En caso de amenazas o violencia física, el director del establecimiento junto con el Inspector general, deberán hacer la denuncia a Carabineros o PDI. Esto es independiente a cualquier otra medida de carácter pedagógico que se tome.

En el caso que sea un adulto funcionario del establecimiento, este es llamado a confrontar versiones con el apoderado del estudiante en presencia del director y se evitara que el funcionario tenga influencia alguna en la investigación del caso.

En caso que sea un estudiante quien provoca el maltrato, se aplicará la sanción acorde a la graduación de la falta según lo establecido en el manual (muy grave o gravísima)

El Inspector General, Orientador, Encargado de Convivencia escolar o director, pondrá en funcionamiento el siguiente protocolo:

1.- Entrevista a las partes involucradas:

El Inspector General, Orientador, Encargado de Convivencia escolar o director, citará en el acto, a cada una de las partes involucradas, para escuchar su versión de los hechos e inmediatamente se citará al apoderado/a del estudiante, para que se acerque a la brevedad al establecimiento a tomar conocimiento de la situación. Deberá dejar registro escrito en La hoja de observaciones (libro virtual Syscol) del estudiante, y ficha de Entrevista la que debe ser firmada por el apoderado.

2.- Denuncia a Carabineros o PDI:

En caso de existir agresión física o amenaza, el Inspector, director, dupla psicosocial u Orientador, deberán dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, realizar denuncia ante las entidades legales, (Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes) de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175º y 176º del Código Procesal Penal. El o los estudiantes implicados, por resguardo, serán acompañados en todo momento por un funcionario/a del establecimiento, hasta que su apoderado/a se presente.

En caso que exista agresión física, las partes afectadas serán derivadas por dicha autoridad competente a constatar lesiones al servicio de salud correspondiente.

3.- Determinación de responsabilidades:

El Inspector General, Orientador, Encargado de Convivencia escolar o director, deberá esclarecer la responsabilidad que a cada una de las partes le compete. El director, tendrá un periodo de 10 días hábiles para investigar la situación y dar respuesta a los involucrados. Finalizado estos diez días, se citará al apoderado, en el siguiente día hábil, a una reunión en la que se le informara del resultado del procedimiento y las acciones o resolución que se llevarán a cabo, a raíz de dicha situación. En el caso de los funcionarios, estos serán reasignados de su función, mientras se realiza la investigación interna, en un período que no supere los 10 días hábiles y, se decide cual será el procedimiento al respecto.

En el caso del estudiante, se aplicarán las medidas establecidas en el manual, conforme a la graduación de la falta y reiteración de la misma. Como mediada de resguardo, el estudiante deberá contar con la presencia de su apoderado/a en todas las instancias.

Los involucrados, sin embargo, durante este periodo de tiempo, tendrán la posibilidad de presentar sus descargos frente a la situación denunciada, las que serán consideradas parte de la investigación y, también tomar las acciones legales que considere necesarias, en caso que considere injustas o infundadas las acusaciones.



Una vez que se pronuncie la determinación, producto de la investigación, los involucrados podrán apelar la resolución, por escrito, al director, en un plazo no superior a cinco días.

En caso que existan evidencias comprobables de agresión física o sexual, del docente hacia el estudiante, el profesional quedará suspendido de sus funciones en el momento que el director tome conocimiento de la agresión, hasta que se aclare la situación, esto como medida para proteger la integridad propia de los estudiantes involucrados, además, del resguardo de la identidad de los mismos. Será el director del Establecimiento quien hará la denuncia correspondiente en un plazo máximo de 24 horas.

4.- Medidas de resguardo:

Ambas partes serán intencionadas para asistir a Mediación con el Equipo Psicosocial, la que se presenta como medida pedagógica, que favorecerá la superación del conflicto, entregando las herramientas y habilidades lo que permita la superación de los conflictos de la vida diaria.

Se deberá dejar constancia en el libro de clases, en la hoja de observaciones (libro virtual Syscol) del estudiante, con la fecha y situación que ameritó la derivación y se registrará el resultado de dicha mediación. En dichos registros no se detallará los acuerdos alcanzados en la mediación respectiva.

6.- Medidas reparatorias:

Como parte de los acuerdos de mediación, se establecerán medidas de reparación para que los afectados puedan dar por superado el conflicto. Estas medidas serán parte del acuerdo establecido entre las partes y, además, se contempla instancias de reunión con los apoderados/as de ambas partes, de carácter informativo y enfocado al seguimiento colaborativo entre ambos. Se establecerán acuerdos que deben ser firmados por ambas partes.

Dentro de las medidas de mejora y resguardo, se contempla la derivación a psicóloga para realizar el seguimiento correspondiente a ambas partes y una breve intervención al curso, independiente de las demás medidas tomadas de mutuo acuerdo entre ambas partes.

ANEXO 12: TRANSPORTE ESCOLAR.

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte. Sin embargo, el Colegio mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar. Dicho registro considerará:

- Nombre completo del transportista
- Cédula de identidad
- Teléfono móvil
- Fecha de vencimiento de la licencia de conducir
- Patente del vehículo
- Fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva.

La confección, actualización y vigencia del registro de transportistas será responsabilidad del Inspector General del establecimiento, quién lo pondrá a disposición de las y los apoderadas/os que lo soliciten.

Podrán cumplir esta función todos los particulares que cuenten con dicho servicio y que cumplan rigurosamente con la normativa legal vigente, según lo establecido en el DFL 279-60, que reglamenta el transporte remunerado de escolares. Esto, en el entendido que los vehículos de transporte escolar ingresan a las dependencias del establecimiento y que prestan servicios a las familias de nuestra comunidad escolar.

Los transportistas deberán cumplir con el horario de llegada en cada una de las instancias, ya sea ingreso o salida de estudiantes, de lo contrario, por cuatro retrasos, se citará al apoderado de los estudiantes y se hará exigible el cambio de furgón, para evitar atrasos.

Cada transportista deberá chequear que ha dejado o retirado a todos sus estudiantes, de lo contrario, se hará exigible para el apoderado, el cambio de furgón, por parte del establecimiento.

El establecimiento hará exigible el cumplimiento de la normativa a todos aquellos transportes escolares que hagan uso del estacionamiento interno de las dependencias.

En caso de reclamos por el funcionamiento del transporte escolar, cada apoderado/ a deberá hacerlo en forma personal y por escrito directamente al transportista con copia al Director del Establecimiento, en caso que se requiera reunir antecedentes frente a cualquier proceso.



ANEXO 13: PROTOCOLO DE ENFERMERIA.

En caso de que, producto de la actividad escolar, durante la permanencia del estudiantado dentro del establecimiento, cualquier estudiante que pudiera resultar con lesiones desde las más leves tales como rasguños, golpes menores, etc. Será derivado a enfermería por el docente o personal que observe esta situación.

Frente a situaciones de enfermedad menor (dolores de cabeza, estómago, náuseas, dolores corporales, fiebre) o de mayor complejidad que ocurran durante la permanencia de estudiantes en el establecimiento, también será derivado a enfermería.

Cuando el/la estudiante llegue a enfermería, deberá permanecer allí **sin acompañantes (salvo su apoderado/a)** y se procederá de la siguiente forma:

- 1.- En la enfermería, la Inspector/a -enfermera, que reciba al estudiante le prestara la atención primaria necesaria, es decir, revisión de la lesión, curaciones, determinación de la gravedad, necesidad de seguro escolar, etc.
- 2.- Comunicación con el apoderado/a informándole lo ocurrido. Si se trata de lesiones o enfermedad que ameriten traslado a un centro asistencial, se llamara telefónicamente al apoderado para que se presenten en el establecimiento o en el servicio de salud, según la necesidad de traslado.
- 3.- En caso de que la lesión o enfermedad amerite traslado, se solicitará la presencia de una ambulancia del centro asistencial correspondiente o bien, el apoderado deberá presentarse en el establecimiento para realizar el traslado por sus propios medios. El personal del establecimiento no se hará responsable de trasladar estudiantes, en ninguna circunstancia. Sólo en casos de gravedad extrema, el traslado será realizado por el director del establecimiento o algún miembro de la Corporación Educativa (subdirector, Inspector General, jefe unidad Técnica pedagógica, coordinador PIE, integrante equipo psicosocial) **acompañado** de un Inspector/a con el fin de salvaguardar la vida del estudiante.
- 4.- Emisión de seguro escolar por parte de enfermería-secretaría, en que consten los datos personales del estudiante y se detalle la situación del accidente, este documento será emitido en triplicado, quedando una copia en enfermería.
- 5.- Registro en la hoja de observaciones (libro virtual Syscol) del estudiante, por parte del Inspector/a que le haya atendido.

ANEXO 14: PROTOCOLO REGULACIÓN DE RELACIONES AFECTIVAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

1.- RELACIONES AFECTIVAS DE PAREJA ENTRE ESTUDIANTES

Las relaciones afectivas de pareja entre estudiantes se consideran parte de la vida privada de cada uno/a de ellos/as, sin embargo, la expresión afectiva de pareja pública no está permitida en el establecimiento, sin importar la orientación sexual de la pareja. Durante la jornada escolar, no está permitido para los estudiantes caminar de la mano, besarse, o cualquier expresión física de afecto de pareja. El incumplimiento de esto será motivo de citación al apoderado de ambos estudiantes, además del registro correspondiente en su hoja de observaciones (libro virtual Syscol) y las demás medidas pedagógicas y disciplinarias que amerite según Manual de Convivencia.

2.- RELACIONES AFECTIVAS DE PAREJA ENTE FUNCIONARIOS

Las relaciones afectivas de pareja entre funcionarios se consideran parte de la vida privada de cada uno/a de ellos/as, sin embargo, la expresión afectiva de pareja pública no está permitida en el establecimiento, sin importar la orientación sexual de la pareja.

Durante la jornada escolar, se espera que los/as funcionarios/as mantengan una actitud acorde a su función, evitando cualquier tipo de manifestación física de afecto de pareja, para el resguardo de su vida privada y evitar situaciones que puedan afectar al resto de la comunidad escolar. El incumplimiento de esto será motivo de sanción administrativa mediante un memorándum emanado por la Dirección del establecimiento.



3.- RELACIONES AFECTIVAS ENTRE FUNCIONARIOS/AS Y ESTUDIANTES

Con el fin de resguardar tanto la integridad de los y las estudiantes como del personal del establecimiento, se hará exigible la implementación de los siguientes puntos, con el fin de regular el trato cotidiano y evitar prejuicios o interpretaciones erróneas derivadas del trato cotidiano entre estudiantes y funcionarios del establecimiento.

- Las expresiones afectivas de saludo (besos en la mejilla o abrazos) siempre en espacios públicos y en presencia de terceras personas, evitando conductas exageradas.
- No comparta redes sociales con estudiantes (Facebook, Whatsapp, Instagram, etc), para resguardo de su propia privacidad. No realice llamadas telefónicas a sus estudiantes, en caso de urgencia, remítase al apoderado/a y desde el teléfono del establecimiento, nunca desde su teléfono personal.
- Recuerde en todo momento tratar con respeto a sus estudiantes, no utilice apodos y llámelos directamente por su nombre. Exija el mismo trato.
- **Utilice siempre lenguaje formal**, en todo momento y lugar, **sin garabatos ni vulgaridad**, ni términos de excesiva confianza, no juegue a golpearse o empujarse con sus estudiantes, ni permita que ellos lo hagan con usted.
- Cuando sea necesario conversar en privado con alguno de los estudiantes, se recomienda hacerlo en el patio, a vista de las demás personas o en su defecto, en presencia de su apoderado/a, u otro funcionario para resguardar la transparencia frente al proceso.
- Evite mantener contacto con sus estudiantes fuera del espacio de las actividades escolares, (visitas al hogar, salidas u otras). En caso de que esto sea necesario, deberá contar con la autorización escrita del Apoderado y Director del establecimiento, siempre que el contexto amerite (razones médicas o familiares, de carácter grave).
- Por ningún motivo traslade estudiantes en su vehículo propio, ya sea para realizar compras, por enfermedad o necesidad de traslado a centros asistenciales.
- En salidas pedagógicas o giras de estudio, no se permitirá que él o la docente, o funcionarios del establecimiento, fumen o consuman alcohol en presencia de sus estudiantes y mucho menos que lo compartan con ellos. Cualquier insinuación de este tipo hacia los estudiantes, será considerada como gravísima, dando lugar a una investigación interna.

ANEXO 15: PROTOCOLO EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Según Ley Número 21.128 Aula Segura.

La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y, además
- Afecten gravemente la convivencia escolar, o
- Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

En los casos de que la causal invocada corresponda a hechos que afecten gravemente la convivencia escolar, el Director del establecimiento, previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, deberá:

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiéndoles la posible aplicación de sanciones.
2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno. Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Según Ley Número 21.128 Aula Segura.



Al momento de aplicar estas medidas el establecimiento deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.
2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.
3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.
5. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

En caso de que un estudiante repita de curso, deberá estarse a lo señalado en el inciso sexto del artículo 11 del DFLN°2/2009, del Ministerio de Educación.

ANEXO 16: Protocolo de Retiro de Estudiantes en Horas de Clases.

Definición de Retiro Escolar: Se considera Retiro Escolar, al retiro del estudiante, por parte del apoderado o persona mayor de 18 años (autorizada por el apoderado identificada y registrada en la ficha de matrícula, según se indica en punto IV. 7 letra c de este manual), de la jornada parcial o total de estudios en un día normal de clases, con previo aviso en Inspectoría y siguiendo Protocolo que a continuación se detalla.

A. ¿En qué casos se puede retirar a un estudiante del Establecimiento? Se considerará válido el retiro de un estudiante del establecimiento en los siguientes casos:

1. Al presentar el comprobante de una hora de atención médica.
2. Algún tipo - emergencia familiar debidamente justificada.
3. Cuando el estudiante presente algún malestar físico durante la jornada de clases (enfermedad).
4. Un accidente escolar durante la jornada de clases.

B. ¿En qué horarios se puede retirar a un estudiante del Establecimiento?

En caso de existir evaluaciones previamente calendarizadas o pendientes, se aplicará el reglamento de evaluación. **Horarios estipulados por el colegio**, para el retiro de estudiantes, **por razones de seguridad y razones pedagógicas** son:

- JEC DE 10:15 HASTA LAS 13:00 HORAS Y DE 14:30 HASTA ½ HORA ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA.
- JES (JORNADA DE LA MAÑANA) DE 10:15 HASTA ½ HORA ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA.
- JES (JORNADA DE LA TARDE) DE 15:45 HASTA ½ HORA ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA.

EN HORAS DE RECREO Y ALMUERZO NO SE REALIZARÁN RETIROS (el apoderado deberá esperar que estos terminen y los estudiantes retornen a sus respectivas salas de clases, **esto es por resguardar la seguridad de nuestros estudiantes**).

C. ¿En qué casos no se permite el retiro de un estudiante del Establecimiento?

1. Si se realiza **antes** de las 10.15 de la mañana (JEC) o 15:45 de la tarde (JES tarde), ya que, de llevarse a cabo el retiro, será registrado como un día de inasistencia para el estudiante.
2. Si al momento del retiro el estudiante está rindiendo una evaluación en alguna asignatura. Frente a esto el apoderado debe esperar que su pupilo termine y luego efectuar el retiro.
3. Si el retiro es efectuado por otra persona que no sea el apoderado titular o personas autorizadas por el apoderado (punto IV. 7 letra c de este manual), y que no se presenten los documentos requeridos según se establece en este Protocolo.
4. En caso de tener que rendir una Prueba Parcial y/o Examen Semestral, el estudiante deberá cumplir con su deber académico y luego podrá ser retirado por su apoderado. La Excepción la constituyen los puntos 2, 3 y 4 de la letra A
5. En horas de recreo y almuerzo no se realizarán retiros, el apoderado deberá esperar que estos terminen y los estudiantes retornen a sus respectivas salas de clases, **esto es por resguardar la seguridad de nuestros estudiantes**.

D. ¿Quiénes pueden hacer el Retiro de un estudiante del Establecimiento?

1. El Apoderado Titular que figura en la Ficha de Matrícula del estudiante, presentando su cédula de identidad vigente.
2. Para estos efectos y de manera extraordinaria donde el Apoderado no pueda presentarse de manera personal en el establecimiento, se considerará a quien ha autorizado el mismo apoderado e identificado en la ficha de matrícula (punto



IV. 7 letra c de este manual), siempre que sea mayor de edad y que cumpla el siguiente requerimiento formal: presentar su cédula de identidad vigente.

E. Procedimiento para el Retiro de Estudiantes en horas de clases:

1. El Apoderado Titular o el Apoderado Suplente o persona autorizada por el apoderado (punto IV. 7 letra c) debe solicitar el retiro de su pupilo en portería con el funcionario a cargo.
2. El Funcionario del establecimiento solicitará la documentación necesaria (Letra D, puntos 1 y 2).
3. Se registran los datos en el **Libro de Retiro de Estudiantes** y completa dos colillas de retiro.
4. El Apoderado se dirige a Inspectoría (solo hasta el portón, de ingreso para el colegio), donde entrega una de las colillas al Inspector/a que esté en el momento, quién irá a la sala de clases a retirar al estudiante, no sin antes dar los datos al profesor a cargo para que sea el mismo quien registre el retiro en el Libro de Clases.
5. El Apoderado al retirar a su pupilo del establecimiento debe entregar una de las colillas en Portería donde queda finalizado el protocolo de retiro.
6. Tanto el Inspector/a que ejecutó el retiro, así como también el portero del establecimiento debe archivar sus colillas respectivas en Carpetas destinadas para ello, así como al final del día registrar los retiros realizados o recepcionados en la Bitácora de cada funcionario, para fines de control y estadística.

ANEXO 17: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS.

CONCEPTOS

Crisis: se definirá como cualquier instancia donde el estudiante (a) presente descontrol impulsivo con intensidad alta y que haya sobrepasado los recursos formales del establecimiento educacional para poder hacer frente a éste.

Zona de Privación de estímulo: lugar del establecimiento educacional, previamente definido, donde exista privación de estímulos y el estudiante (a) esté fuera de peligro por potencial ruptura de ventanas, huida del establecimiento, golpes a terceros, etc.

Equipo de Especialistas: grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido (Psicóloga y Terapeuta Ocupacional), que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeros auxilios psicológicos.

Primeros auxilios psicológicos: intervención psicológica en el momento de crisis, donde se brinda una ayuda breve e inmediata de apoyo y rescate a la persona para restablecer su estabilidad emocional y facilitarle las condiciones de un continuo equilibrio personal.

PASOS FRENTE A UNA CRISIS:

Primera instancia

1. El docente que presencia la situación avisará a Inspectoría.
2. El Inspector/a intentará contener la situación facilitando un diálogo con el estudiante en situación de crisis.
3. Si la intervención es efectiva, se procederá a llevar al estudiante (a) a inspectoría para aplicar reglamento y/o protocolos.
4. Si la intervención no es efectiva, se procederá a la segunda instancia.

Segunda instancia

1. El inspector dará aviso al Equipo de Especialistas (Psicóloga y Terapeuta ocupacional).
2. Equipo de Especialistas brindará Primeros Auxilios Psicológicos al estudiante (a) en situación de crisis.
3. Si la intervención es efectiva, el estudiante es ingresado a la sala de clases por la psicóloga o terapeuta ocupacional, quien lo acompaña dentro del aula, por 20 minutos aproximadamente y lo ayuda en sus actividades, trabajando la adaptación al espacio educativo, una vez transcurrido el tiempo (20 min aprox.), los especialistas (Psicóloga o terapeuta ocupacional) salen del aula y el estudiante queda con seguimiento cada 30 minutos. (Especialista a cargo del caso, va a la sala a ver como se encuentra el estudiante cada 30 min, hasta finalizar la jornada escolar). En el caso que el estudiante se encuentre muy ansioso y con poca tolerancia, por recomendación de los especialistas se llamará al apoderado, para que el estudiante sea retirado, siendo la misma psicóloga o terapeuta ocupacional quien entrega al estudiante para conversar con el apoderado y explicar la situación.
4. Si la intervención no es efectiva, se procederá a la tercera instancia.



Tercera instancia

1. El equipo de especialistas (Terapeuta ocupacional y Psicóloga) e inspectores activarán el protocolo de contención física y zona de privación de estímulo, con el fin de proteger al estudiante (a) previniendo daños hacia sí mismo y/o a terceros.
2. Se lleva al estudiante (a) hacia una zona segura, donde los especialistas brindarán los primeros auxilios psicológicos, en el caso de ser posible.
3. Inspectoría contactará a apoderados e informará la activación del protocolo de contención física y zona de privación de estímulo.
4. El equipo de especialistas (Terapeuta ocupacional y Psicóloga) es quien entrega al estudiante para conversar con el apoderado y explicar la situación.
5. Se citará a apoderados por el Equipo de Especialistas, para dar constancia de la activación del protocolo de contención física y zona de privación de estimulación y de las medidas aplicadas desde el reglamento del establecimiento.

Importante: en el caso de estar en presencia de una situación de crisis, que atente o tenga potencial efecto de daño hacia sí mismo o a terceros, se procederá a la tercera instancia de manera inmediata.

ANEXO 18: PROTOCOLO DE ATENCIÓN ESTUDIANTE S (AS) FRENTE AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Descripción

Frente a situación de autoflagelación (cortes en antebrazos, piernas y estómago visibles) o sospecha de éstas en sala de clases y/o recreos, se procederá a informar a los actores específicos que a continuación se detallan:

1. **Sospecha de que el estudiante (a) pueda estar cortándose (autoflagelación):** quien pesquise la situación (ya sea profesor, inspector, asistente social, psicólogo u otro profesional) realizará la acogida empática de lo vivenciado por el estudiante (a). Si en el relato se constata que efectivamente hay cortes, se le informará al estudiante (a) que el establecimiento educacional está **obligado** a informar al apoderado, ya que es menor de edad y su integridad está en riesgo.

Por el contrario, si luego de entrevistarse con el estudiante (a) no se recaba información respecto de que efectivamente haya autoflagelación, se realizará una consejería breve y se ofrecerá eventual apoyo desde el establecimiento educacional. Informando de igual manera al apoderado.

2. **Evidencia de cortes (verlos de manera superficial sin sangrado):** se realizará la derivación interna al equipo psicosocial (ver ficha derivación) y derivación externa al apoderado(a) del estudiante (a). Una vez notificado el apoderado(a), el equipo psicosocial pedirá la firma que avale que fue informado(a) (ver consentimiento Informado) y compromiso del apoderado que solicitará hora correspondiente a especialista en institución de salud correspondiente (particular, consultorio, etc.).

3. **Cortes con herida expuesta:** quien constata el hecho, ya sea, el inspector, asistente social, psicóloga, profesor u otro funcionario, se hace cargo y se preocupa de acompañar al estudiante (a), donde se encuentre, brindar primeros auxilios y avisar a enfermería para que se encargue de la situación, si fuese necesario, contactar ambulancia para ser trasladado al Hospital, así como también al apoderado. En caso de que los apoderados no puedan presentarse de inmediato y acompañar al estudiante (a) y, sólo en casos de gravedad extrema, el traslado será realizado por el director del establecimiento o algún miembro de la Corporación Educacional (subdirector, Inspector General, jefe unidad Técnica pedagógica, coordinador PIE, integrante equipo psicosocial) **acompañado** de un Inspector/a con el fin de salvaguardar la vida del estudiante. hasta que se presente el apoderado en el lugar.

Es de suma importancia que posterior a las acciones emprendidas, se solicite por vía formal desde dirección la retroalimentación respectiva del caso del estudiante (derivaciones pertinentes equipo psicosocial, horas de atención, farmacoterapia) en las situaciones que se detallan en el segundo y tercer punto.

ANEXO 19: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CIBERBULLYING.

El cyberbullying es el uso de los medios de comunicación (Telefonía móvil, internet y videojuegos en línea, principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. No se trata aquí el acoso o abuso de índole estrictamente sexual, ni los casos en los que personas adultas intervienen. En relación con esto es bueno tener en cuenta la siguiente definición:

Grooming "Se conoce como grooming cualquier acción por parte de un adulto que tenga por objetivo minar y socavar moral y psicológicamente a un niño o niña, con el fin de conseguir su control a nivel emocional. Con el objetivo de obtener algún tipo de contacto sexual. (Fiscalía ministerio público de Chile)



Si se detecta un caso de grooming en el establecimiento los pasos a seguir son homologables, a lo señalado en PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL A MENORES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN, de nuestro Manual de Convivencia. Si un estudiante (a) del colegio muestra el material donde se evidencia grooming a un miembro de la comunidad escolar, este adulto deberá tomar una foto del material inmediatamente rescatando en dicha foto la dirección del sitio web. En caso de que el agresor fuese una persona externa al establecimiento se realizará la denuncia por parte del Director a Policía de Investigación de Chile (PDI)

Fases procedimentales:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesores, directivos, estudiantes, familia, asistentes de la educación) que tenga sospechas o que tenga conocimiento expreso de una situación de ciberbullying tiene la obligación de comunicarlo por escrito al Director o Inspector General.

2. Una vez que el equipo de Convivencia Escolar haya tomado conocimiento de la posible situación de ciberbullying, realizará las acciones pertinentes dentro del periodo de 24 horas.

a. El equipo de Convivencia Escolar, entrevistara a los estudiantes involucrados para recabar información de lo ocurrido.

b. En todo momento se deberá resguardar la privacidad de los involucrados y confidencialidad del hecho.

c. El encargado de Convivencia Escolar, citará a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar lo ocurrido y de las medidas formativas que se aplicaran según Manual de Convivencia del establecimiento.

d. El equipo de Convivencia Escolar, debe dejar registro escrito y firmado de los compromisos y acciones acordadas en libro de clases y formulario de protocolos.

3. El encargado de convivencia escolar hará derivación al equipo psicosocial (psicóloga, orientadora y asistente social), donde Se brindará apoyo al estudiante y/o al curso según lo estime.

4. Se realizará seguimiento de la situación desde el equipo de convivencia escolar.

5. Si lo señalado en las conversaciones de Instagram, Facebook, Whatsapp u otro medio digital pudiera constituir delito, el Director, deberá informar a fiscalía mediante oficio y copia a Superintendencia De Educación.

ANEXO 20: PROTOCOLO DE ACCIONES ANTE MOVILIZACIONES SOCIALES.

Ante la experiencia vivida como comunidad educativa, se tomaron algunas medidas que nos permitirán la participación y aporte de nuestro Colegio en los movimientos ciudadanos; que no signifiquen una disociación de nuestra labor formativa tanto en lo social como en lo académico, por lo que hacemos llegar el siguiente protocolo acordado por el Consejo escolar.

1.- Los días que los estudiantes asistan a marcha, en el Establecimiento se realizarán las clases de acuerdo con el horario correspondiente.

2.- Los estudiante s que sus padres autorizan de manera presencial en Inspectoría, para que se retiren del Colegio desde las 10:30 horas para asistir a la marcha, se otorgará la salida. **Aclaremos que la asistencia de su pupilo a la marcha es de exclusiva responsabilidad del apoderado.**

3.-El estudiante que se retira para asistir a la marcha, deberá regresar a clases al término de ésta y solicitar al profesor o a un compañero información sobre lo realizado en clases durante su ausencia, de esta manera el estudiante será considerado como presente. Cada curso podría incluso tener designado un estudiante que se encargue de dicha función. Si el apoderado resuelve que su pupilo no regresa al Colegio, siempre que sean de fuerza mayor, debe estipular esto en la autorización previamente firmada en Inspectoría y **asumir el apoderado plena responsabilidad de este acto.**

4.-Se debe tener un registro de los estudiante s o alumnas que asistan a las marchas u otras actividades sociales, **autorizados por sus apoderados**, este deberá registrar número de celular del apoderado, hora de retiro y de regreso o no regreso. Inspectoría General se hará cargo.

5.-En caso de que exista una evaluación fijada para el día de la marcha, esta se realizará con los estudiantes que estén presentes. Los estudiantes que justifiquen debidamente su inasistencia se les aplicará la evaluación correspondiente el viernes próximo u otro día que el profesor estime conveniente.

6.-Si hay fecha de entrega de trabajos para el día de las manifestaciones los estudiante s deberán cumplir con su



entrega, si es en el horario en que ellos no estarán presentes (estudiantes autorizados por sus apoderados), deberán dejarlo con sus compañeros. Los estudiantes que justifiquen debidamente su inasistencia podrán presentar el trabajo a la clase siguiente.

7.- Los Profesores deberán estar presentes en todas las actividades que los estudiantes realicen en el Colegio, con el objetivo de orientar y ayudar en los trabajos que ellos propongan.

8.- Los acuerdos que la asamblea de estudiantes del Colegio tome, debe ser comunicada a la Dirección y esta a su vez enviará un comunicado a los padres, vía correo electrónico, para su información.

9.- Ante los paros nacionales el Colegio analizará la participación como comunidad educativa.

10.- En caso de que los estudiantes decidan una paralización, los profesores deberán cumplir con su horario de trabajo.

11.- Si hay paro de estudiantes y algún profesor desea participar en las protestas o actividades que ellos tienen programadas fuera del Colegio, deberá comunicar de su decisión.

12.- Los contenidos que producto de las movilizaciones no se hayan tratado, el profesor aplicará distintas estrategias para abordarlas.

13. Los estudiantes que se retiren del colegio por llamados a marcha o fugas masivas que no cuenten con la autorización de su apoderado, se aplicará el manual de Convivencia Escolar, por tratarse de una falta gravísima, "salir del colegio sin autorización".

ANEXO 21: PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES (NNA) TRANS.

INTRODUCCIÓN

La misión del Colegio Los Olmos es educar integralmente a niños, niñas y adolescentes con una mirada inclusiva, responsable, reflexiva para que puedan ser ciudadanos comprometidos. Nuestro propósito es que se realicen como buenos ciudadanos en todas las áreas de su vida, a su vez que construyan una sociedad democrática, equitativa e inclusiva, tal como se señala en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Los planteamientos, directrices y resoluciones emanadas del presente documento están basadas en la resolución exenta n°812 de la Superintendencia de Educación junto con la circular n°21 del Ministerio de Salud, en las cuales se presentan las necesidades de generar adecuaciones curriculares y educacionales para el reconocimiento de las identidades de género de los niños, niñas y adolescentes. Se enmarca de igual manera dentro de las acciones del Plan de Sexualidad, Afectividad y Género de nuestro establecimiento.

Los principales principios rectores para el avance de una comunidad educativa que acoge, respeta y proteja los derechos de los estudiantes, se fundan en el principio de Dignidad del Ser Humano, el interés superior del niño, niña y adolescente, la no discriminación arbitraria y el principio de integración e inclusión.

Por ello adoptamos como institución el objetivo y desafío de asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y adolescentes trans a través de actividades planificadas, secuenciadas y coordinadas entre los distintos actores de la comunidad educativa. Las cuales tienen como objetivo garantizar eliminar toda forma de discriminación, acoso y vulneración a sus derechos. Propiciando siempre el trabajo y mejora continua de su integridad física, psicológica y social. Revisando, corrigiendo y solucionando cualquier conducta y situación que signifique un obstáculo para los objetivos recién establecidos.

Hemos considerado indispensable para continuar con los procedimientos el definir conceptos y términos clave para la discusión, para lo cual consideraremos las definiciones indicadas en las "Orientaciones técnicas para actualizar o elaborar protocolo de trato y registro para personas trans, en el marco de la circular n°21".



Género: Construcción cultural, social e histórica que, sobre la base biológica del sexo determina normativamente lo masculino y femenino en la sociedad, refiere a roles y responsabilidades asignados por la familia, estado y la sociedad. Estas construcciones están en constante revisión y cambio.

Sexo: Se refiere al sexo biológico, anatómico o marcadores fisiológicos u orgánicos. Se asigna al nacimiento en base a genitales, órganos sexuales, hormonas y cromosomas.

Expresión de género: La manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales entre otras formas de interacción social

Identidad de género: Convicción personal e interna del género, tal como la persona se percibe a si misma, la cual puede corresponder o no con el sexo asignado al nacer. Toda persona posee identidad de género

Nombre registral/legal: Nombre que es asignado al nacer en relación a su sexo biológico. Relacionado con la inscripción realizada en el Registro civil.

Nombre social: Nombre por el cual la persona se siente identificada y con el cual desea ser reconocida en ámbitos públicos y privados que acrediten su identidad.

Cisgénero: Persona que tiene una concordancia entre su identidad de género y sexo asignado al nacer

Transexual: Persona que decide realizarse una intervención hormonal o quirúrgica para adecuar su cuerpo a la identidad de género con la que se identifica.

Transgénero: Persona cuya identidad de género no se corresponde con el sexo asignado en la partida de nacimiento.

Travesti: Persona que modifica temporalmente su expresión de género y viste ropa u accesorios del sexo opuesto, sin que esto comprometa su identidad de género

Trans: Agrupa las identidades no tradicionales de género comprendiendo esta categoría a las personas transgénero, transexuales, travestis e intersex. Por su amplitud será el término más utilizado en el presente protocolo para referir a la población de estudiantes que solicitan reconocimiento de su nombre social en el establecimiento.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE NNA TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

El padre, madre, tutor legal y/o apoderado deberá agendar una entrevista formal con director, encargado de convivencia escolar, inspector o psicólogo para solicitar el reconocimiento de NNA trans de todo estudiante que sea mayor de 14 años.

- La entrevista con la autoridad correspondiente, deberá ser registrada en la Ficha de Atención a Apoderados junto con el llenado de Ficha de solicitud de cambio de nombre social; las cuales deben estar debidamente firmadas por todas las partes presentes.
- Al momento de presentarse a la entrevista se exhorta a que la solicitud registral venga acompañada con un Informe Psicológico que no supere los 6 meses de antigüedad, que acredite que el estudiante ha recibido el debido acompañamiento por los nuevos cambios que afectan a nivel personal y familiar. De no contar con dicho documento, se derivará inmediatamente a tratamiento terapéutico externo u organización que trabaje temas afines. El apoderado debe comprometerse a entregar en un plazo no mayor a 6 meses un certificado que indique la permanencia del proceso con las recomendaciones que realicen los especialistas sobre todo para adoptar a nivel escolar.
- Recibida oficialmente la solicitud de cambio de nombre, el establecimiento tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles para efectuar y formalizar las adecuaciones necesarias en cuanto al cambio de nombre registral por el nombre social.
- Se entregará una copia firmada al apoderado con los acuerdos llegados. Se enviará copia y directrices al departamento de Admisión y de Informática para que puedan realizar los trámites correspondientes a su área.
- La entrevista será principalmente con el apoderado titular del estudiante y se propiciará que haya un previo diálogo y consenso familiar sobre los pasos a seguir en cuanto a la condición del estudiante.



MEDIDAS Y ACCIONES A IMPLEMENTAR EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

APOYO AL ESTUDIANTE: Como comunidad escolar se velará a que exista diálogo fluido y constante con los profesores jefes, profesores de asignatura y todo profesional que tenga contacto con el estudiante para que se respete el nombre social del estudiante.

Se coordinará y gestionará actividades y pasos a seguir que faciliten la correcta adecuación del estudiante al grupo curso en consideración con la transformación que está viviendo.

Se mantendrá estrecho contacto con profesionales, entidades externas y programas de acompañamiento que realicen seguimiento del caso del estudiante, acogiendo recomendaciones que permitan un desarrollo integral del estudiante.

USO DEL NOMBRE LEGAL: El nombre legal del NNA seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, los cuales son especificados en la Ley n°21.120. Este nombre se mantendrá mientras tanto no se produzca el cambio de nombre que aparece en la partida de nacimiento, trámite que debe ser realizado en el Registro Civil.

USO DEL NOMBRE SOCIAL: En consideración de lo anterior, se podrá agregar el nombre social señalado por el estudiante en el libro de clases. De igual manera, este nombre podrá aparecer en los siguientes documentos: Fichas de atención de Estudiantes y apoderados, informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros que se consideren pertinentes.

PRESENTACIÓN Y VESTUARIO: El estudiante cuenta con el derecho a utilizar prendas, vestimentas, uniforme escolar, buzo deportivo y/o accesorios que considere adecuados para su identidad de género. Se mantendrá flexibilidad en cuanto a la apariencia personal siempre y cuando no incumpla alguna norma establecida en el Manual de Convivencia y Reglamento Interno en cuanto a la presentación de los estudiantes.

UTILIZACIÓN DE SERVICIOS DE HIGIENE: Como establecimiento se dará la facilidad a que el estudiante tenga el acceso al uso del servicio de higiene personal que considere adecuado según su identidad de género. El cual debe quedar consignado en la entrevista que se realice en conjunto con el apoderado. Se trabajará en la implementación del baño universal y otras alternativas que consideren las necesidades propias de los estudiantes.

REVERSIBILIDAD

En caso de que el estudiante en conjunto con el apoderado, acompañado por el debido proceso profesional, decida voluntariamente y bajo ningún tipo de coerción retractarse de su cambio de nombre, se realizará una nueva entrevista con el apoderado para reevaluar la situación. Se dispondrá igualmente de un plazo de 15 días hábiles para efectuar y aplicar los cambios necesarios para que se retorne al uso del nombre registral/legal.

ANEXO 22: PROTOCOLO DE MEDIACIONES ENTRE ESTUDIANTES

Derivación Mediación Escolar: Frente a conflictos que se manifiesten en cualquier espacio de la comunidad educativa de carácter físico o verbal entre estudiantes, funcionarios del colegio deberán dar aviso a inspección y posteriormente inspección hace envío del caso o deriva al área de convivencia escolar, para realizar Mediación Escolar, instancia que se basa en un proceso de diálogo dirigido, metodológicamente intencionado y cuya finalidad es que los propios involucrados/as logren establecer acuerdos. Además, se informa al apoderado para contar con su apoyo y compromiso en fortalecer una conducta positiva en su pupilo.

Las mediaciones las realizará equipo de convivencia escolar implementando estrategias de resolución pacífica de conflictos en donde no buscará optar por sanciones si no de llegar a acuerdos y compromisos de las partes involucradas.

Los principios de la mediación son:

- 1.- Protagonismo: Es un procedimiento absolutamente basado en el protagonismo de las partes.
- 2.- Imparcialidad: El mediador/a deberá observar permanente y rigurosa imparcialidad.
- 3.-Confidencialidad: Se realiza bajo estricta confidencialidad de las partes.
- 4.- Igualdad de condiciones de las partes involucradas en el conflicto.



Restricciones para la mediación escolar

Algunos comportamientos no mediables y que demandan otras vías de solución y/o tratamiento:

Asimetría de poder insalvable y dañino para una de las partes.

Cuadros psicopatológicos incapacitantes de una de las partes.

Maltrato grave y prolongado y/o prolongado entre pares (en situación de violencia grave y/o prolongada, no se observa equilibrio de fuerzas psicológicas o de poder. El estudiante /a víctima de un acoso prolongado no está en condiciones de igualdad con su agresor/a).

Restricciones ante conductas infractoras de ley (establecidas en la ley 20.084) como:

Desordenes en espectáculos públicos

Amenaza con arma blanca o uso de ella en riña.

Incendio en bienes menos de 1 UTM.

Hurto

Ocultamiento de identidad ante la autoridad

Tirar piedras u otros, en parajes públicos, o casas o edificios.

Aspectos relativos a la ley 20.000 de drogas.

Fases para la mediación.

Las fases que se señalan a continuación, son las que forman parte de un proceso de mediación formal, está en orden y es importante que se desarrollen todas sin que falte ninguna.

1.- Pre – mediación: ante el surgimiento de un proceso de mediación escolar, se habla con las partes en conflicto por separado y se verifica si ambas partes están de acuerdo voluntariamente la mediación, si así, se agenda una próxima reunión en conjunto para dar inicio a la mediación escolar.

2.- Presentación y reglas: Fase dedicada a crear confianza entre el equipo de mediación y las personas mediadas. En esta fase los/as mediadores/as y las partes a mediar se presentan.

El/la mediador/a explica cómo será el proceso (voluntario, confidencial, respetuoso), las reglas a seguir (no violencia verbal, física ni emocional, entre otras), y se aclara muy firmemente el rol de los/as mediadores/as, quienes no van a obligar a ningún acuerdo sino ayudarles a llegar a él, y supervisar que todo se dé bien.

3.- Cuéntame: invita a cada una de las partes a contar sus versiones del problema, sus sentimientos, cómo ha cambiado la relación entre ellos/as, sus preocupaciones. Los/as mediadores/as utilizan la escucha activa (aclarar, parafrasear, reflejar y resumir).

4.- Aclarar el problema: El mediador/a, a través de preguntas trata que se clarifique cuál es el problema. Es muy importante conocer de las personas en conflicto, cuáles son sus posiciones, intereses y valores que están presentes. Finalmente, el mediador/a, les presenta un

resumen con las posturas de las partes respecto del conflicto que existe entre ambos/as.

5.- Proponer soluciones: El mediador/a debe consultarles a las partes cómo estiman que podrían encontrar una solución, qué estarían dispuestos/as a hacer para lograrlo, sus necesidades, qué proponen.

Se escucha a cada parte con la misma importancia, se analiza y valora cada propuesta desde la perspectiva de que resulten justas para cada una de las partes y no provoque daño a terceras personas.

6.- Llegar a un acuerdo: Se ayuda a las partes mediadas, para que definan claramente su acuerdo de solución del conflicto. El acuerdo logrado debe ser leído por el mediador/a y, se firma por cada una de las partes y el mediador /a. Se entrega una copia del acuerdo a cada una de las

Partes, y una tercera copia queda en poder del mediador/a. Es importante felicitar a las partes por el acuerdo logrado, resaltando sus beneficios. Al terminar, se debe establecer un plazo para tener un nuevo encuentro entre las partes y mediador/a, para evaluar el cumplimiento del acuerdo.



ANEXO 23: Protocolo en caso de sospecha o certeza de Violencia intrafamiliar

El objetivo de este protocolo, es facilitar la ejecución de acciones de detección oportuna ante sospecha o certeza de VIF.

La Violencia Intrafamiliar se encuentra regulada por la Ley N° 20.066. Se entiende como VIF, a todo maltrato que afecta la vida o la integridad física o psíquica de un menor de edad, adulto mayor o discapacitado que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar.

Tipos de Violencia:

Violencia Física: Ocurre cuando una persona que está en relación de poder respecto de otra, le infringe o intenta infringir daño no accidental, usando fuerza física o algún tipo de arma, que provoca lesiones físicas externas y/o internas, visibles o no, que incluye lesiones a la autoestima.

Violencia Psicológica: La violencia psicológica o emocional, de manera general, se puede definir como un conjunto de comportamientos que produce daño o trastorno psicológico o emocional a un miembro de la familia.

La violencia psicológica presenta características que permiten clasificarla en tres categorías:

1. *Maltrato:* Puede ser pasivo (definido como abandono) o activo que consiste en un trato degradante continuado que ataca la dignidad de la persona. Generalmente se presenta bajo la forma de hostilidad verbal, como gritos, insultos, descalificaciones, desprecios, burlas, ironías, críticas permanentes y amenazas.}
 2. *Acoso:* Se ejerce con una estrategia, una metodología y un objetivo, la víctima es perseguida con críticas, amenazas, injurias, calumnias y acciones para socavar su seguridad y autoestima y lograr que caiga en un estado de desesperación, malestar y depresión que la haga abandonar el ejercicio de un derecho o someterse a la voluntad del agresor.
 3. *Manipulación:* Es una forma de maltrato psicológico donde el agresor desprecia el valor de la víctima como ser humano negándole la libertad, autonomía y derecho a tomar decisiones acerca de su propia vida y sus propios valores. La manipulación hace uso del chantaje afectivo, amenazas y críticas para generar miedo, desesperación, culpa o vergüenza.
- Abuso sexual: El abuso sexual dentro de una relación de pareja, de manera general se puede definir como la imposición de actos o preferencias de carácter sexual, la manipulación o el chantaje a través de la sexualidad, y la violación, donde se fuerza a la mujer a tener relaciones sexuales en contra de su voluntad.
- Abuso económico: El abuso económico ocurre al no cubrir las necesidades básicas de los miembros de la familia en caso de que esto corresponda, como con los hijos menores de edad y estudiantes, la mujer que no posee trabajo remunerado, los adultos mayores u otros miembros dependientes.
- Violencia de Pareja: Se refiere a la ocurrencia de diversas formas de violencia contra la mujer, ejercida generalmente por sus maridos, ex maridos o ex compañeros de vida, la cual se expresa mediante todo ataque material o psíquico que incide en su libertad, dignidad y seguridad, y que afecta su integridad psíquica, moral y/o física.

Procedimiento de acción:

- El profesor u otro funcionario del establecimiento que ha detectado o recibido una revelación de maltrato, debe comunicarlo en forma inmediata al Director, o Encargado de Convivencia Escolar, o Inspector General, o Jefe de la UTP
- La dupla Psicosocial realizará una entrevista al estudiante afectado y posteriormente a su apoderado.
- Si se trata de una sospecha, la dupla psicosocial procederá a la derivación de redes externas (OPD).
- Si se trata de una certeza (el niño/a llega con lesiones evidentes atribuibles a una agresión), la dupla psicosocial procederá a llamar a Carabineros para realizar la denuncia y posteriormente llevar a constatar lesiones al/la estudiante.



- Se debe informar la situación a los padres y/o apoderados, dejando por escrito la notificación correspondiente con su firma.
- Se realizará un seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia Escolar

Sugerencias

- Mantener la calma.
- Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Permitir que sienta y comparta cualquier tipo de emociones.
- Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).