

Colegio Los Olmos



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA

(Primer y Segundo Nivel de Transición)

2024

RBD 25166-6
CORPORACIÓN EDUCACIONAL
FROILAN ERASMO FERNÁNDEZ MESINA



ÍNDICE

CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.....	7
II.	DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	10
II.1.	Derechos de Estudiantes.....	10
II.2	Derechos de Apoderadas/os.....	11
II.3	Derechos de los Docentes.....	11
II.4	Derechos de Directivos.....	11
II.5	Derechos de Asistentes de la Educación.....	11
II.6	Derechos de todos/as los/as profesionales que componen el PIE.....	11
III.	DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.....	12
III. 1	Deberes de Estudiantes.....	12
III. 2	Deberes de Apoderadas/os.....	12
III. 3	Deberes de Asistentes de la Educación.....	13
III. 4	Deberes de los Docentes.....	13
III. 5	Deberes de los directivos.....	13
III.6	Deberes de profesionales EQUIPO PIE.....	14
IV.	Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento.....	14
IV.1	Tramos curriculares:.....	14
IV.2	Horario de entrada y Salida Educación Parvularia.....	14
IV.3	Mecanismos formales de comunicación.....	15
IV.4	Uniforme Escolar y Presentación Personal.....	15
IV.5	RECEPCIÓN y retiro de niños y niñas.....	16
IV.6	CONDUCTO regular para la atención de apoderados.....	16
IV.7	RELACIÓN Familia – Escuela.....	17
IV.8	Recreos y Espacios Comunes.....	17
IV.9	INGRESO de Familias y/o Personas que visitan el Colegio.....	17
IV. 10	TRANSPORTE Escolar.....	17
IV. 11	Accidente Escolar.....	18
IV.12	Participación de los actores escolares.....	18
	Centro de Estudiantes.....	18
	Centro de Apoderadas/os.....	18



Consejo de Profesores/as o Reflexiones Pedagógicas.....	18
Consejo Escolar.....	18
Directiva Apoderados por curso:.....	19
Directiva de estudiantes por curso:.....	19
V. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud.....	19
VI.1 Promoción de acciones preventivas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.....	19
V.1.1 Vacunas y operativos preventivos.....	19
V.1.2 Administración de medicamentos.....	19
V.1.3 Consideraciones generales sobre higiene en el momento de la alimentación.....	19
V.1.4 Prevención de enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.....	19
VI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	20
VI.1 Requisitos de Ingreso (matrícula).....	20
IV.2 Sistema de Evaluación.....	20
VI.3 Para fortalecer la evaluación en Educación Parvularia, las Educadoras deberán.....	21
VI.4 Comunicación a la familia sobre el proceso, progreso y logro de los Párvulos.....	21
VI.5 Paseos de Curso y Salidas Pedagógicas.....	21
VI.6 Trabajo en Aula.....	22
VI.7 Horarios y asistencia.....	22
VI.8 Evaluaciones e inasistencias.....	23
VII. Regulaciones Referidas a la Convivencia y Buen Trato.....	23
VII.1 Regulación de las conductas que constituyen una infracción a la sana convivencia escolar.....	23
VII.2 Faltas, graduación, medidas y procedimientos.....	24
VII.2.1 Faltas leves.....	24
VII.2.2 Faltas Medianas.....	25
VII.2.3 Faltas Graves.....	25
VIII Anexos: Protocolos.....	26



FUNDAMENTACIÓN REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA, COLEGIO LOS OLMOS DE PUENTE ALTO.

“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 y niñas 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).



En relación con lo anterior, considerando la edad de los estudiantes de párvulos, los adultos de la comunidad educativa deben:

Interactuar con todos y cada uno de los estudiantes de párvulos en forma personalizada, procurando la cercanía y afectividad en el trato cotidiano.

Reconocer y apreciar en igualdad de condiciones a todos los estudiantes de párvulos, valorando la diversidad.

Atender las necesidades educativas, los talentos individuales e intereses de todos los estudiantes de párvulos que participan del proceso educativo. Se trata, en definitiva, de vivir positivamente la diversidad como fuente de aprendizaje, y de generar oportunidades educativas inclusivas, aportando significativamente a la igualdad de oportunidades e integración social en el Educación Parvularia.

Los principios que orientan este Reglamento Interno de Educación Parvularia” 3 y que procuraremos siempre respetar son:

1.- **Dignidad del ser humano:** la dignidad es un atributo de todos los seres humanos, que subyace todos los derechos fundamentales...en consecuencia tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa la cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

2.- **Interés superior de los niños y niñas:** Se concibe a los niños y niñas como sujeto de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía. Así la evaluación del interés superior del/la niño/a por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o grupo de estos, entendiendo que éstas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física, sensorial o intelectual y el contexto social cultural entre otras.

3.- **Autonomía Progresiva:** implica apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcance gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades. Está relacionado con la capacidad de autogobernarse.

4.- **No discriminación arbitraria:** se refiere a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales. En el ámbito educacional se constituye a partir de principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar toda forma de discriminación que impidan el aprendizaje y participación del estudiante.

5.- **Participación:** este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, a cada uno según sus instancias y posibilidades.

6.- **Principio de autonomía y diversidad:** se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo, a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

7.- **Responsabilidad:** es deber todo miembro de la comunidad educativa brindar un trato respetuoso y digno a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación.

8.- **Legalidad:** Primeramente, implica que los establecimientos educacionales deben actuar en base a lo establecido en la legalidad vigente, es decir que se ajusten a lo establecido en la normativa educacional vigente y que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento establecido en el mismo.

3 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACION: “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia”. Noviembre 2018, Pág. 3-8.



9.- **Justo y racional procedimiento:** las medidas deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos: la comunicación al estudiante de la falta establecida, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar el derecho a revisión de la medida antes de su aplicación.

10.- **Proporcionalidad:** la calificación de las infracciones contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcional a la gravedad de las infracciones. Por regla, las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva.

11.- **Transparencia:** consagra el derecho de los estudiantes y sus padres y apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.”⁴

12.- **“Equidad de Género:** Todos los niños y niñas tienen el mismo derecho de ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

13.- **Interculturalidad:** esto implica que los establecimientos deben ampliar su mirada al definir normas, respetando la idiosincrasia de cada familia en la medida de que esta no vulnere los derechos de toda la comunidad educativa.”⁵

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas del nivel parvulario, no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias por cuanto, estos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros.⁶ En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar, a relacionarse con el entorno y con todos los miembros de la comunidad.

De este modo, las normas sobre convivencia exclusivamente en el nivel parvulario, regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa, con la intención que estos propicien que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas se encuentre exento de episodios de violencia y/u hostigamientos y por el contrario se caractericen por ser espacios donde las relaciones e interacciones se desarrollen de manera respetuosas y bien tratantes entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Para todo lo no especificado en este MANUAL DE CONVIVENCIA DE NIVEL PARVULARIO se regirá por las normas, procedimientos y protocolos establecidos en el REGLAMENTO INTERNO del COLEGIO LOS OLMOS DE PUENTE ALTO, del cual este manual es parte.

4 SUPERINTENDENCIA DE EDUCACION: “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia”. Noviembre 2018, Pág. 3-8.

5 MINEDUC. SUBSECRETARIA DE EDUCACION PARVULARIA: “Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia”. Marzo 2018.Pag. 18-19.

6 MINEDUC. SUBSECRETARIA DE EDUCACION PARVULARIA: “Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia”. Marzo 2018.Pag. 18-19



I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Establecimiento	Colegio Los Olmos
RBD	25166-6
Director	José Fernández Sánchez
Encargado de Convivencia escolar	Daniel Fernández Ferrada
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	direccion@colegiosolmos.com
Niveles Educación Parvularia	Primer y segundo Nivel de Transición

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 medidas correctivas cuando la situación así lo demande.

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 el 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.

1.1 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

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.

1°. El presente **Reglamento Interno de Convivencia Escolar Educación Parvularia**, será aplicado por todos los estamentos del nivel de educación Parvularia sin excepción.

2°. Son **ESTUDIANTES del Colegio Los Olmos de Puente Alto** todos/as los/ niños, niñas, jóvenes y adolescentes que estén matriculados y siguen estudios regulares, los que toman conocimiento y aceptan los lineamientos pedagógicos y valóricos del colegio y las disposiciones reglamentarias contempladas en el presente reglamento de convivencia.

3°. Toda **actitud social** que comprometa la responsabilidad de los estudiantes, será monitoreada y orientada por la instancia que considera este reglamento. Se entiende por **actitud social negativa** todo acto u omisión que importe una trasgresión, atropello a las obligaciones, deberes y disposiciones que establezcan las normas, decretos, resoluciones y reglamentos aplicables a los miembros de la comunidad educativa, ya sean de título general, o de estricto orden académico interno.

4°. - **COMUNIDAD EDUCATIVA:** Está integrada por todos los estudiantes, padres y apoderados, directivos, docentes, profesionales de apoyo, asistentes de la educación y miembros de la corporación.

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 y tolerante 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 Proceso¹)**
 7. Derecho a conocer las sanciones que se le apliquen y los registros en la hoja de vida, en el mismo momento en que se decida su aplicación.
 8. Que respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales . 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, recibiendo una atención adecuada y oportuna.
 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 ciudad, 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 Paradocente.***
 - 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/la niño/a y la Niña, la Constitución Política de la República de Chile y la Ley General de Educación.
- 17.- Derecho a asociarse y organizarse autónomamente con sus pares.
 - 18.- Derecho a expresar su opinión y que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

¹ http://portales.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201111181526340.orientaciones_reglamento_convivencia_final.pdf



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.
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 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 párvulo 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 cédula 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 llamadas telefónicas para tal efecto.)*
- 11.- Derecho a realizar denuncias, reclamos o felicitaciones en libro destinado a ese propósito, el cual, se encuentra en inspectoría.
- 12.- Derecho a retirar definitivamente del establecimiento a su pupilo(a).

II.3 DERECHOS DE LOS 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 vida 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. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes 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. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
19. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar
20. Conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.
21. Asistir a clases.
22. Es deber de los estudiantes 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. 2 DEBERES DE APODERADAS/OS.

Todos los padres y apoderados del Colegio Los Olmos deben:

1. Acompañar activamente durante todo 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 dentro de los plazos establecidos (certificados médicos, salud, contacto familiar, documentos judiciales, entre otros).
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 Pre Básica 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 quejas y reclamos, el cual estará siempre disponible en inspectoría 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 alumno 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.
20. Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento

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 LOS 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 transversal en todas las asignaturas y actividades curriculares de libre elección.

III. 5 DEBERES DE LOS 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 currículum 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.



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 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 transversal en todas sus funciones.

IV. REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO.

IV.1 TRAMOS CURRICULARES:

Primer y Segundo Nivel de Transición: Pre-Kínder y Kínder

IV.2 HORARIO DE ENTRADA Y SALIDA EDUCACIÓN PARVULARIA (PREKINDER / KÍNDER)

A1) Jornada Mañana (J/M)

LUNES		MARTES		MIÉRCOLES		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		MIÉRCOLES		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

REGISTRO DE ASISTENCIA, INASISTENCIAS Y ATRASOS.

La asistencia se relaciona directamente con el aprendizaje de los estudiantes. **Los niños y niñas que van regularmente a clases aprenden más** y también desarrollan mejor sus habilidades socioemocionales, es decir, sobre cómo relacionarse con sus profesores y compañeros, respetar a los demás, etc.”,

De acuerdo a la Agencia de Calidad de la Educación las categorías de asistencia son:

- Destacada (97% o más),
- Normal (entre un 90% y 97%),
- Inasistencia reiterada (entre 85% y 90%)
- Inasistencia grave (85% o menos)



Las inasistencias deberán ser justificadas a través de la agenda de estudiantes y/o prestar un certificado médico cuando corresponda.

IV.3 MECANISMOS FORMALES DE COMUNICACIÓN.

La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta/agenda o cuaderno de comunicaciones, la que él o la estudiante deberá traer al establecimiento todos los días. En casos de urgencia o necesidad imperiosa de comunicarse con el apoderado, el colegio utilizará, como vía oficial (correo electrónico o teléfono del colegio), dejando registro escrito de ello en la hoja de vida del párvulo o libro de registro de llamadas.

Además, **uno de los apoderados/as de la Directiva del curso**, tendrá el número de celular del profesor/a jefe, como medio de comunicación directa en casos puntuales y será encargado/a 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.

Las reuniones de apoderados/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 lo académico como la convivencia escolar. 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, vía comunicación escrita y/o correo del colegio y/o publicada en la página web oficial del colegio, a la apoderada/o con una semana de anticipación a su fecha de realización. **Esta es de carácter obligatorio.**

IV.4 UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACIÓN 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 a **Trabajador/a Social** del establecimiento para informar situación y firmar compromiso, 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
- Cotona o delantal
- 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.**

● 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
- 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.

“En ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio y pañales, puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún niño o niña con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de las actividades educativas por este motivo” (Superintendencia de Educación, 2018)

IV.5 RECEPCIÓN Y RETIRO DE NIÑOS Y NIÑAS

Uno de los objetivos prioritarios en el nivel de Preescolar (Pre kínder y Kínder) es brindar la máxima seguridad para nuestros niños, niñas y personal en general para resguardar su integridad física y emocional.

Para ello es necesario reglamentar el ingreso y salida de personas al preescolar.

- a) Los padres o personas autorizadas deben dejar a los/as niños/as en la entrada de preescolar, donde serán recibidos por una asistente de párvulo. En caso de no llegar a la hora de entrada, deberán ingresar por la puerta principal del colegio donde será recibido por un adulto quien lo llevará a su sala.
- b) Será deber de los padres informar a la Educadora, por escrito, quien deja y retira al estudiante.
- c) En caso de ser retirado durante el horario de clases, deberá informarlo con la debida anticipación a la Educadora de manera de organizar y no interrumpir el trabajo de los estudiantes. Antes de salir del colegio, deberá registrar la salida en el libro de Retiro de estudiantes que se encuentra en recepción.
- d) En caso de ser retirados por una persona distinta a la informada a la Educadora, deberá el apoderado hacerlo en forma escrita vía agenda indicando, nombre y Rut de quien lo retira. No se entregará al estudiante a quien lo recoja sin esta información.
- e) A la salida de clases, los/as niños/as deberán ser retirados/as por sus padres o persona asignada por ellos (lo cual debe ser consignado por escrito) por la salida de preescolar.
- f) Los/as niños/as que se retiran en furgón serán trasladados por la asistente de párvulo. Será responsabilidad del apoderado informar a la Educadora nombre y número telefónico de la persona del transporte.
- g) Si quien debe retirar al estudiante se atrasa, permanecerá en la Recepción acompañado por la Asistente, la Educadora de Párvulo (Jornada de mañana) o algún miembro del Equipo Directivo (Jornada de tarde)
- h) No está autorizada la entrada a los padres al colegio, salvo en las actividades que es citado.

IV.6 CONDUCTO REGULAR PARA LA ATENCIÓN DE APODERADOS.

Todos los requerimientos por parte del apoderado para ser atendida por la educadora, se formalizarán por escrito, siguiendo el conducto regular establecido en el siguiente orden de preeminencia:

- a) Los apoderados/as tienen derecho a solicitar entrevista a la educadora como primer canal de comunicación, en el horario establecido, **vía libreta de comunicaciones o correo electrónico institucional**, resguardando así el normal funcionamiento académico.
- b) Frente a situaciones emergentes, será atendido por Inspectoría, convivencia escolar, coordinación académica, o dirección, según temática de la situación.



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.

B.- El o la apoderado/a titular debe ser mayor de 18 años, de preferencia padre, madre 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.

C.- El apoderado/a suplente debe estar debidamente identificado en la ficha de matrícula, debe ser mayor de 18 años, de preferencia un familiar directo (papá, mamá, hermano/a mayor, abuela/o, tíos/as, etc.) y para realizar trámites, deberá presentarse con su cédula de identidad y autorización escrita por parte del apoderado/a, en situaciones de fuerza mayor. El apoderado podrá autorizar a una persona mayor de 18 años (apoderado suplente), debidamente identificados en la ficha de matrícula, para realizar el retiro del estudiante, solo en casos justificados (enfermedad grave, tratamientos médicos, duelo, enfermedad de un hijo/a) presentando la documentación que acredite la situación y su carné de identidad y, **en horarios estipulados por el colegio.**

D.- El inspector general, será responsable de solicitar a admisión mantener actualizado y operativo dicho registro 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.- Las 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, de informe de personalidad.

F.- Las 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 Educadora 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.

G.- Los párvulos 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 (IV.7.c), 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 carné de identidad.**

H.- **Frente al no cumplimiento de sus deberes como apoderado/a**, se informará esta situación al Equipo 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.**

I.- 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 vida del estudiante
- **Segunda citación,** si el apoderado no se presenta nuevamente, se dejará registro en hoja de vida y se avisará a Inspectoría General, quien deriva a trabajadora social para realizar la citación.
- **Tercera Citación** si el apoderado no se presenta nuevamente, se dejará registro en hoja de vida y se avisará a Dirección, quien informará directamente de dicho incumplimiento al Departamento Provincial de Educación, Además, el Equipo Psicosocial procederá de acuerdo a una vulneración de derecho del párvulo y un incumplimiento grave del deber del apoderado/a. El director, además, solicitará formalmente el cambio de apoderado titular.

J.- En caso de las Reuniones de Apoderados acordadas durante el año, si el apoderado/a no pudiera asistir, deberá presentarse a entrevista con el docente a cargo en la fecha de atención de apoderados más próxima. En caso de no hacerlo, será derivado inmediatamente a la Asistente Social y director, para firma de compromiso. De no presentarse a esta citación, el director informará al Departamento Provincial de Educación y se solicitará inmediatamente el cambio de apoderado.

Sólo se considerará como excusa válida el certificado médico u otra justificación que resulte inapelable, bajo certificación escrita (duelo, con certificado de defunción correspondiente, certificado laboral, etc.)

IV.8 RECREOS Y ESPACIOS COMUNES.

A.-El recreo es el tiempo de descanso y esparcimiento para Párvulos, siendo función de las Asistentes de la Educación y los inspectores/as velar por la seguridad y buena convivencia de estudiantes.

B.- Al momento de sonar el timbre de recreo, es responsabilidad de la Educadora que todos los Párvulos, 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 inspectoría general).

Durante el recreo toda la comunidad educativa deberá mantener limpio su entorno, respetando los siguientes 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 Párvulos deberán formarse fuera de la sala, para ingresar en orden junto a la Educadora y asistente.

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.

IV.9 INGRESO DE FAMILIAS Y/O PERSONAS QUE VISITAN EL COLEGIO

Por seguridad, los apoderados ingresarán al colegio en horario de clases o de actividades extracurriculares, **exclusivamente cuando sean citados.**

Toda vez que una persona ingrese al colegio de visita deberá registrarse en el libro de visitas, especialmente destinado para esto, y que está en el acceso principal/portería. Una vez registrada se dará aviso a la educadora o funcionario que realizó la cita.

IV.10 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 el nombre completo del transportista, su cédula de identidad, teléfono móvil, fecha de vencimiento de la licencia de conducir, patente del vehículo y 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.

IV. 11 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 y giras de estudio, excluyendo los periodos de vacaciones. En caso de accidente escolar, la atención debe realizarse ante el Servicio de Salud que corresponda al domicilio del establecimiento, a través del formulario disponible para ello. El seguro por 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.

IV.12 PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

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, y ser elegidos democráticamente mediante votaciones. 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.

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.

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.

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.
- Encargado de Convivencia Escolar
- Representante de los/as Docentes
- Representante de los/as Asistentes de la Educación
- Directiva del Centro de Padres y Apoderados
- 1 Docente asesor del centro de estudiantes
- Presidente del Centro de Estudiantes (Enseñanza Media)



DIRECTIVA APODERADOS POR CURSO:

Elegida democráticamente por los apoderados de cada curso junto al profesor jefe o educadora en la primera reunión de apoderados del año.

DIRECTIVA DE ESTUDIANTES POR CURSO:

Elegida democráticamente por los estudiantes de cada curso junto al profesor jefe en el primer consejo de curso del año.

V. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

VI.1 PROMOCIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.

V.1.1 VACUNAS Y OPERATIVOS PREVENTIVOS.

Cada vez que el Ministerio de Salud decreta una campaña de vacunación masiva para el grupo etario que atiende este nivel educativo, nuestro colegio facilitará al CESFAM Alejandro del Río, las dependencias de nuestro establecimiento y ofrecerá este servicio a los niños y niñas. La vacunación la realizará el personal enviado por el CESFAM y serán acompañados por su Educadora y/o Docente y Asistente de Aula. Todo estudiante debe vacunarse, si un apoderado no desea vacunar a su pupilo, debe firmar documento de "Rechazo de Vacunación" en el Consultorio Alejandro del Río.

Se ejecutarán las redes externas de carácter públicas, orientadas a la prevención de enfermedades mediante operativos bucales, oftalmológicos, otorrinolaringólogo y columna.

Se llevará registro de todos los funcionarios y párvulos que asistan a todo operativo mencionado.

Además, se deben gestionar diversas charlas con organismos externos públicos y/o privados de carácter preventivo, tanto para apoderados como para párvulos.

Los hábitos de vida saludable deben ser fomentados por toda la comunidad escolar en todas las instancias de aprendizaje y formación.

V.1.2 ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

Las Educadoras no están autorizadas para administrar medicamentos a los niños y niñas del nivel. En caso de requerir, el personal de enfermería podrá administrar el medicamento entregado por los apoderados y esté debidamente respaldado por la receta médica correspondiente.

V.1.3 CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN.

Se tomarán las medidas de higiene necesarias para generar en nuestros estudiantes los hábitos necesarios para el resguardo de su salud, tales como:

- a) Lavado de manos con jabón y la cara después de cada recreo.
- b) Lavado de manos con jabón y la cara antes y después de la colación.
- c) Uso de individual al comer su colación.
- d) Serán de uso personal los artículos que se utilizan durante la colación.
- e) Cada estudiante será responsable de dejar su espacio limpio.
- f) Se fomentará el reciclaje de todos aquellos elementos que lo permitan.

V.1.4 PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES TRANSMISIBLES MÁS COMUNES Y DE ALTO CONTAGIO

Para la prevención de enfermedades de alto contagio las salas en toda época del año deberán ser ventiladas por medio de la apertura de sus ventanas y/o puertas durante los recreos. En caso de uso de calefacción siempre se mantendrá una ventana abierta.

Todas las salas cuentan con pañuelos desechables y alcohol gel, fomentando su uso cada vez que sea necesario.

En caso de pediculosis o conjuntivitis se solicitará a los apoderados realizar los tratamientos correspondientes erradicando completamente la enfermedad antes de reintegrarse a clases.



VI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.

VI.1 REQUISITOS DE INGRESO (MATRÍCULA)

Pre Kinder: 4 años cumplidos al 30 de marzo.

Kínder: 5 años cumplidos al 30 de marzo.

IV.2 SISTEMA DE EVALUACIÓN

Con el fin de obtener, mayor evidencia de aprendizaje, necesaria para tomar decisiones pertinentes y eficaces en el proceso de enseñanza-aprendizaje de nuestros párvulos, organizamos los tipos de evaluación en criterios que permiten monitorear de manera más eficiente y adecuada el progreso de los estudiantes e involucrándose y responsabilizándose paulatinamente de sus procesos de aprendizaje y formación.

Heteroevaluación: Es la evaluación que realiza la educadora al proceso, progreso y logro de aprendizaje de los párvulos a través de criterios previamente definidos e informados.

Coevaluación: Es la evaluación del proceso, progreso y logro de aprendizaje entre pares a través de la observación y determinaciones de sus propios compañeros con criterios previamente definidos e informados.

Autoevaluación: Es la evaluación que realiza el párvulo de su propio desempeño a través de criterios previamente definidos e informados.

Evaluación inicial y diagnóstica: tiene como propósito orientar el diseño del nuevo aprendizaje a partir de los conocimientos previos de los niños y niñas.

Evaluación de Proceso: tiene como objetivo monitorear los avances en el logro de los objetivos de aprendizaje para reajustar la enseñanza.

Evaluación Final: tiene como objetivo conocer el nivel de logro alcanzado por los niños y niñas una vez terminado el proceso de enseñanza aprendizaje.

Con el fin de asegurar estándares de calidad en los procesos de evaluación se han definido los siguientes criterios a considerar:

- Toda evaluación debe consistir en la recolección de evidencia variada sobre el grado en que los estudiantes alcanzan los Objetivos de Aprendizaje (OA) establecidos en las Bases Curriculares y aquellos elementos que el Colegio ha incorporado al currículo como parte del Sello Institucional.
- Se debe evaluar sólo aquello que los estudiantes han tenido la oportunidad de desarrollar en el aula y de las formas en que se ha trabajado en clases.
- Se debe realizar evaluación auténtica, es decir, la información debe obtenerse en situaciones cotidianas, que se realizan habitualmente.
- Es necesario considerar la diversificación de las estrategias de enseñanza y por ende de evaluación para contemplar las diferentes formas en que los párvulos pueden expresar lo aprendido.
- Se utilizarán como Instrumentos de Heteroevaluación, listas de cotejo, rúbricas, registros anecdóticos o bitácoras, escalas de apreciación y/o portafolios.

PARA FORTALECER LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA LAS EDUCADORAS DEBERÁN:

- Construir tablas de especificaciones con sus respectivos instrumentos de evaluación que permita recoger información que evidencie de manera objetiva el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Enunciar en la planificación de sus clases los momentos, estrategias e instrumentos evaluativos que se aplicarán.
- Compartir y reflexionar con los párvulos sobre los objetivos de aprendizaje y los criterios que le permitan comprender de manera concreta lo que se espera que aprendan.
- Realizar actividades que permitan observar los procedimientos y desempeños que se busca desarrollar de manera de poder visibilizar los procesos de pensamiento de los estudiantes.
- Generar espacios de auto y coevaluación de modo que se desarrolle la capacidad de los párvulos para evaluar sus propios productos y desempeños fortaleciendo su autorregulación y su capacidad analítica y crítica respetuosa, en sus procesos de aprendizaje.
- Brindar a los estudiantes instancias de retroalimentación sistemática sobre su propio aprendizaje, utilizando un lenguaje claro y sencillo para que pueda ser comprendido.
- Analizar las evidencias de aprendizaje obtenidas para reflexionar sobre todos los aspectos involucrados en el proceso de enseñanza y aprendizaje, estilos de aprendizaje, metodologías, apoyos, adecuaciones, instrumentos evaluativos u otros.



VI.3 PARA FORTALECER LA EVALUACIÓN EN EDUCACIÓN PARVULARIA, LAS EDUCADORAS DEBERÁN.

- a. Construir tablas de especificaciones con sus respectivos instrumentos de evaluación que permita recoger información que evidencie de manera objetiva el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- b. Enunciar en la planificación de sus clases los momentos, estrategias e instrumentos evaluativos que se aplicarán.
- c. Compartir y reflexionar con los párvulos sobre los objetivos de aprendizaje y los criterios que le permitan comprender de manera concreta lo que se espera que aprendan.
- d. Realizar actividades que permitan observar los procedimientos y desempeños que se busca desarrollar de manera de poder visibilizar los procesos de pensamiento de los estudiantes.
- e. Generar espacios de auto y coevaluación de modo que se desarrolle la capacidad de los párvulos para evaluar sus propios productos y desempeños fortaleciendo su autorregulación y su capacidad analítica y crítica respetuosa, en sus procesos de aprendizaje.
- f. Brindar a los párvulos instancias de retroalimentación sistemática sobre su propio aprendizaje, utilizando un lenguaje claro y sencillo para que pueda ser comprendido.
- g. Analizar las evidencias de aprendizaje obtenidas para reflexionar sobre todos los aspectos involucrados en el proceso de enseñanza y aprendizaje, estilos de aprendizaje, metodologías, apoyos, adecuaciones, instrumentos evaluativos u otros.

VI.4 COMUNICACIÓN A LA FAMILIA SOBRE EL PROCESO, PROGRESO Y LOGRO DE LOS PÁRVULOS.

Las familias serán informadas del proceso y progreso de sus hijos o hijas a través de entrevistas personales, y/o reuniones de apoderados contemplándose al menos dos entrevistas con el apoderado por año.

Los padres y apoderados serán informados del logro de aprendizaje de sus hijos o hijas, de manera oficial, a través del Informe Pedagógico tres veces al año, al término de cada trimestre. Además, tienen acceso a la plataforma Notasnet (Libro de clases virtual Syscol) en donde podrán revisar “en línea” los resultados académicos, informes de personalidad y observaciones.

Este informe, entrega la evaluación de cada niño y niña de Pre Kínder y Kínder Respecto de cada ámbito y núcleo de aprendizaje.

1. *COMUNICACIÓN INTEGRAL (Lenguaje Verbal y Lenguajes Artísticos)*
2. *INTERACCIÓN Y COMPRESIÓN DEL ENTORNO (Exploración del entorno natural, Comprensión del entorno social y Pensamiento matemático).*
3. *DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL (Identidad y autonomía, Convivencia y ciudadanía, corporalidad y movimiento)*

Esta información se presenta a través de conceptos. En los ámbitos de **COMUNICACIÓN INTEGRAL y DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL**, específicamente en el núcleo de corporalidad y movimiento se utilizarán los conceptos: **Sin Evaluar (SE), Inicial(I) En desarrollo (ED), Consolidado (C)**.

En el ámbito de **DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL** en los núcleos de Identidad y autonomía y Convivencia se utilizarán los conceptos: **No Observado(NO), Nunca (NU), Ocasionalmente (OC), Generalmente (GE), Siempre (S)**.

VI.5 PASEOS DE CURSO Y SALIDAS PEDAGÓGICAS.

A.- **Las salidas pedagógicas** 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, para realizar la salida pedagógica se debe contar con el 100% de los apoderado o apoderado suplente.

B.- **Para las salidas pedagógicas**, se requerirá solicitar la autorización a la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento con 15 días hábiles de anticipación, adjuntando la autorización escrita de todos/as las y los apoderadas/os de las y los estudiantes participantes 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 al Inspector General, para la gestión de los recursos humanos, que se requieran en dicha actividad.

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 Extraprogramáticos, se solicitará la autorización de salida firmada por el apoderado y se deberá informar al coordinador de ACLE quien entregará nómina de estudiantes al Inspector General.

E.- Si el párvulo no presenta la autorización firmada, no podrá asistir a la actividad, quedando en el colegio.

F.- Cada curso podrá desarrollar paseos los 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.



Durante el desarrollo de la actividad fuera del colegio, el párvulo deberá:

- a) Presentarse puntual y correctamente uniformado el día de la salida (uniforme oficial o buzo institucional)
- b) Mantener un vocabulario respetuoso y adecuado durante toda la jornada.
- c) Los estudiantes deberán llevar identificación con logo institucional que indique: nombre, apellido y teléfono de emergencia.
- d) Mantener un comportamiento correcto durante el traslado y desarrollo de toda la actividad.
- e) Respetar y cuidar el lugar al que se asiste, el medio de transporte que se utiliza y los materiales correspondientes.
- f) Respetar rigurosamente las indicaciones del docente o adulto responsable.
- g) Acatar las instrucciones referidas a la seguridad e integridad personal y la de otros, durante el traslado y desarrollo de la jornada.
- h) El apoderado deberá justificar la inasistencia a la actividad a la Educadora.

VI.6 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 le son planteadas, 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 correcto desarrollo de clase 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 articulando con las consecuencias a las faltas, acordes a la normativa interna del establecimiento, pegado en un lugar visible de la sala de clases.
- iii) **Mapa Ubicación:** Debe estar visible y laminado en el salón escolar.
- iv) **Formación al ingreso de cada hora y despacho de los estudiantes.**
- v) **Exigencia del uso del uniforme, según punto IV.6 de este reglamento, en el desarrollo de las actividades escolares.**
- vi) **Exigencia de Limpieza y orden en el salón escolar, así como en el resto del establecimiento.**

B.- En momentos de cambios de hora, el docente no deberá demorarse más de 5 minutos en tal hecho, resguardando así la seguridad de los estudiantes.

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.- Cada docente mantendrá el Libro de Clases virtual syscol con sus registros de asistencia, atraso, justificación, firmas, contenidos y sumatorias al día. Corresponderá a Inspectoría revisar los atrasos y ausencias y comunicar al apoderado si la situación es reiterada. Asimismo, tomar las medidas que indica el presente reglamento.

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

H.- En 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.

I.- 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.

J.- 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.

K.- Está estrictamente prohibido permitir a los estudiantes salir de la sala para recolectar materiales.

VI.7 HORARIOS Y ASISTENCIA.

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

A.- Los Párvulos deberán asistir regular y puntualmente a todas aquellas actividades, tanto de orden académico, programático y deportivo o recreativo, como también compromisos personales contraídos con el Colegio. Deberá asistir al establecimiento 5 minutos antes del inicio de la jornada o actividad.

B.- Las inasistencias a clases por enfermedad deben ser justificadas presentando el respectivo certificado médico, en justificativos@colegiolosolmos.com o en libreta de comunicaciones para ser presentada por educadora en oficina de asistente social, quien será la encargada de realizar la justificación en el sistema de control interno. El párvulo recibirá un comprobante y deberá firmar el registro correspondiente. Ante otras circunstancias el apoderado debe justificar personalmente y por escrito firmando el registro respectivo, ante la asistente social, quien será la encargada de informar a los estamentos pertinentes. Derivará a UTP si el caso lo amerita o existen evaluaciones de por medio.

C.- Se registrará en el libro de clases virtual syscol, los atrasos de los párvulos.



VI.8 EVALUACIONES E INASISTENCIAS.

Para esta 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. previa visación del director.

VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

“La convivencia con las personas constituye, en los primeros años de vida, un aspecto clave para la formación integral de niñas y niños, 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, disfrutar y estimar a los otros, en un contexto de respeto y mutua colaboración” ...

“La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno.

De este modo, las normas sobre convivencia regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa, con la intención que éstos propicien que el ambiente en que se desarrollan los niños y niñas se encuentre exento de episodios de violencia y/u hostigamientos y por el contrario se caracterizan por ser espacios donde las relaciones e interacciones se desarrollen de manera respetuosas y bien tratantes entre todos los miembros de la comunidad educativa.

En virtud de lo anterior, las sanciones establecidas en los reglamentos internos sólo pueden aplicarse a los adultos que son parte de la comunidad educativa.”

(Superintendencia de Educación, 2018)

VII.1 REGULACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE CONSTITUYEN UNA INFRACCIÓN A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

En la Educación Parvularia Existirán los siguientes tipos de faltas clasificándose en:

- a. Faltas leves.
- b. Faltas Medianas.
- c. Faltas Graves.

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

a. Faltas Leves: Son aquellas que no afectan gravemente a otras personas.

Actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Faltas de menor trascendencia cuya evaluación y tratamiento están bajo la responsabilidad de la Educadora y serán tratadas mediante técnicas y recursos formativos y remediales.

b. Faltas Medianas: Todas aquellas conductas negativas de mayor trascendencia.

Son consideradas aquellas que infrinjan el presente reglamento que influyen en el comportamiento de los demás estudiantes, entorpeciendo el normal desarrollo de las actividades académicas y están sujetas a informe de caso.

c. Faltas Graves: Son consideradas faltas graves las que comprometen el prestigio del Colegio o que atentan en contra de las normativas educacionales vigentes. Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica y física de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten gravemente la convivencia escolar.

Medidas Pedagógicas: La aplicación de medidas pedagógicas tiene como finalidad fortalecer la convivencia escolar, generar cambio actitudinal o conductual en los párvulos, mediante un proceso de reflexión de las situaciones conductuales, además, fortalecer la participación y el apoyo, en su proceso académico parte del apoderado.

Reflexión verbal individual: Consiste en una instancia individual con el/la niño/a, en la que se realiza una reflexión sobre su conducta específica y las consecuencias de esta en desmedro de la convivencia escolar. La aplica la Educadora, Docente PIE, asistente de la educación, inspector, Equipo de Convivencia Escolar o Directivo en el establecimiento.

Derivación Convivencia Escolar: Cuando una conducta o situación requiere un abordaje especializado, como por ejemplo, conductas disruptivas recurrentes que afecten gravemente la convivencia escolar, dificultades emocionales, asistencia irregular, atrasos recurrentes, sospecha de enfermedades, negligencia familiar, maltrato, o cualquier tipo de vulneración de derechos, 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, Educadora, Docente PIE, inspector o directivo, mediante una Ficha de Derivación, disponible en secretaria de dirección y en oficina de Convivencia Escolar en donde también se realizará la recepción de la misma, posterior a esto se tomarán acuerdos y compromisos, con alumnos y apoderados y, un seguimiento por integrantes del equipo de convivencia escolar, además de realizar derivaciones externas y denuncias a los organismos públicos correspondientes.



Derivación Mediación Escolar: Frente a conflictos que se manifiestan en crisis o frente a conflictos referidos por terceros que afecten la convivencia escolar, los párvulos serán derivados al 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, la participación en estas instancias es de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto.

Diálogo grupal reflexivo: Frente a situaciones que alteren el orden y afecten la convivencia escolar, teniendo consecuencias para la integridad psicológica de los Párvulos, o frente a sus propias inquietudes. Se abordan de manera amplia y general a nivel de curso, a fin de sensibilizar al grupo, temáticas como discriminación, acoso escolar, cyberbullying (acoso virtual o acoso cibernético), género, orientación vocacional, clima de aula, normativa escolar, etc., La aplica la Educadora, Docente PIE, Asistente, Inspector o miembros del equipo de convivencia escolar.

Derivación Psicosocial Externa: Cuando una conducta o situación socioemocional del Párvulo compleja, 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 y adoptar las indicaciones emanadas por el profesional externos al interior del establecimiento, manteniendo una comunicación fluida y constante con la familia.

Trabajo formativo: Frente a una falta, reiterada, que afecte gravemente la convivencia escolar, el Párvulo deberá realizar un trabajo junto a su familia y enviado por el Equipo de Convivencia escolar, el cual deberá generar reflexión y frente a problemáticas que generan conductas inapropiadas. Debe ser presentado y supervisado por la educadora, orientador y/o psicólogo del equipo de convivencia escolar.

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, enfermedades graves, maltrato, VIF (violencia intra familiar), etc., el Establecimiento aplicará las medidas de apoyo necesarias en virtud del bienestar de cada Párvulo y realizará las denuncias a los organismos de justicia correspondiente según la situación puntual.

MEDIDAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE FALTAS GRAVES Y/ O MALTRATO ENTRE PARES DE EDUCACION PARVULARIA.

1. La Educadora del curso realizará una primera aproximación de la posible situación de maltrato conversando con los niños y niñas para conocer los hechos ocurridos y evaluar la gravedad de la situación.
2. El procedimiento en caso de maltrato entre pares se especifica en la siguiente tabla.
3. El no cumplimiento de los acuerdos y responsabilidades por parte del apoderado (entregar informes médicos y/o terapeutas, asistir al establecimiento, seguir orientaciones, etc...) puede ser causal de cambio de apoderado y/o derivación de la familia a los organismos públicos encargados de velar por los derechos de los niños y las niñas.

VII.2 FALTAS, GRADUACIÓN, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

VII.2.1 FALTAS LEVES

Falta Leve	Procedimiento
No desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase. Distraer y perturbar las clases sin dañar a párvulos u adultos. Salir de la sala de clases cuando no corresponda y sin autorización. Utilizar en clases aparatos electrónicos que afecten las clases sistemáticas impidiendo la concentración de los alumnos. Negarse a entregar cualquier objeto que perturbe el normal desarrollo de la clase. Botar basura en lugares no habilitados para eso. Negarse a lavarse dientes y/o manos. No cooperar con el orden de la sala y los materiales utilizados. No ingresar a la sala de clases cuando se le solicita.	Medidas pedagógicas: diálogo reflexivo, trabajo académico y reflexión personal, cambio de lugar dentro de la sala, entre otros. Medidas reparatorias: Disculpas personales, trabajo de reflexión u otra medida que proponga el involucrado para reparar la situación. Realizar trabajo pedagógico junto a la familia. Si el comportamiento no se modifica apoderado deberá firmar compromisos de apoyo a su pupilo y seguir las indicaciones del establecimiento para ayudar al/la niño/a. Si el comportamiento no se modifica apoderado deberá firmar derivación del estudiante a Equipo de convivencia Escolar.



VII.2.2 FALTAS MEDIANAS

Faltas Medianas	Procedimiento
<p>Provocar desorden al interior de la sala de clases con actitudes que entorpezcan el normal desarrollo de la clase.</p> <p>Hacer mal uso de alguna dependencia del colegio.</p> <p>Expresarse con garabatos, obscenidades o groserías tanto al interior como exterior del Colegio.</p> <p>Debemos recordar que todo integrante de la comunidad debe respetar un lenguaje formal, de acuerdo con el contexto de colegio.</p> <p>No obedecer instrucciones dadas por la Educadora y/o Asistente.</p> <p>Utilizar el celular, tablet, u otro objeto que entorpezca el aprendizaje en horas de clases, sin la autorización expresa del docente.</p> <p>Atrasos reiterados</p>	<p>Citación al apoderado para informar lo sucedido y reflexionar con el/la párvulo.</p> <p>Asignación de tareas específicas para el niño o la niña, las que deben ser monitoreadas por la educadora en el establecimiento y los apoderados en el hogar.</p> <p>Se investigarán los hechos para recabar información de lo sucedido.</p> <p>Realizar mediaciones entre párvulos.</p> <p>Realizar mediaciones entre apoderados.</p> <p>Si las faltas son recurrentes se realizará derivación a equipo de convivencia escolar.</p>

VII.2.3 FALTAS GRAVES

Faltas Graves	Procedimiento
<p>Provocar desorden al interior de la sala de clases con actitudes que entorpezcan el normal desarrollo de la clase de forma recurrente.</p> <p>Hacer mal uso de alguna dependencia del colegio, provocando destrozos.</p> <p>Agrede física o verbalmente a otro/ niño o niña</p> <p>Rompe cosas de otros/as niños/as o útiles escolares.</p> <p>No obedecer instrucciones dadas por la Educadora y/o Asistente.</p> <p>Agrede física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad.</p>	<p>Citación al apoderado para informar lo sucedido y reflexionar con el/la párvulo.</p> <p>Asignación de tareas específicas para el niño o la niña, las que deben ser monitoreadas por la educadora en el establecimiento y los apoderados en el hogar.</p> <p>Se investigarán los hechos para recabar información de lo sucedido.</p> <p>Realizar mediaciones entre párvulos.</p> <p>Realizar mediaciones entre apoderados.</p> <p>Asumir compromisos conductuales por parte del apoderado en entrevista con Educadora junto al Psicólogo u Orientador, dejando constancia escrita de los acuerdos en Libro de Clases o Documento Oficial.</p> <p>Derivación para Seguimiento y apoyo de equipo de convivencia escolar.</p> <p>Apoderado debe firmar derivación externa y llevar a su pupilo a profesional externo que entregue indicaciones al establecimiento.</p> <p>El no cumplimiento por parte del apoderado puede ser causal de solicitud de Cambio de apoderado y/o derivación a los organismos competentes en vulneración de derechos.</p>



VIII ANEXOS: PROTOCOLOS.

ANEXO 1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Por medio de este protocolo, el Colegio Los Olmos, establece orientaciones, procedimientos y normativa de acuerdo a las leyes vigentes, con el objetivo de cautelar las condiciones educativas adecuadas que resguarden la integridad física y psicológica de los párvulos de nuestro colegio.

El colegio, se adscribe a los mandatos establecidos en la “Convención de los Derechos del/la niño/a”, siendo como establecimiento educacional garante de derechos, por lo que hemos asumido definir, en el presente documento el protocolo de actuación frente a la vulneración de derechos de nuestros párvulos.

Cuando en el colegio se sospecha de una situación de vulneración de derechos la comunidad educativa debe estar preparada para actuar, consciente de sus responsabilidades y limitaciones. El trabajo en conjunto, principalmente de las educadoras de párvulos, co-educadoras y/o asistentes de aula, dupla psicosocial, encargados de convivencia y equipo directivo es clave para abordar este protocolo. Es importante que todos los adultos estemos atentos/as, ayudando o pidiendo ayuda, ya que, si no lo hacemos, estas situaciones (vulneraciones) se van agravando y provocarán un daño mayor a los/as niño/as, así como también a la familia y a la comunidad.

“La Detección Precoz de vulneraciones significa que una persona es capaz de detectar o reconocer las señales, cuando existen situaciones en los niños/as, la familia, en el colegio o en otros lugares, que puedan afectar o dificultar el ejercicio de los derechos de niños, niñas y adolescentes. También significa anticiparse a la ocurrencia de ciertas situaciones o vulneraciones, es decir, llegar a tiempo. Los objetivos de detectar a tiempo son:

a) Evitar que los niños/as sean vulnerados, es decir llegar antes.

b) Evitar que los niños/as que están siendo vulnerados sean más dañados.” Las investigaciones señalan que las vulneraciones de derecho más frecuentes son:

- El maltrato (golpes, gritos, ofensas, etc...)
- El abandono (falta de cuidados higiénicos, niños/as que pasan mucho tiempo.
- Despreocupación de los adultos que deben cuidarlos (Atrasos reiterados, inasistencias injustificadas, no entregar documentación médica solicitada por el establecimiento, entre otras).
- Vivir la violencia intrafamiliar.
- El abuso sexual.
- La inasistencia a clases o incluso tener que dejar el colegio.

En un sentido más amplio, podemos señalar que la vulneración de derechos es ejercer maltrato infantil, el cual “se entiende como todos aquellos actos de violencia física, verbal o psicológica, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comete en contra de niños, niñas y adolescentes de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por:

Omisión: entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del/la niño/a sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otra.

Supresión: son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos.

Transgresión: entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el/la niño/a, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

Se distinguen los siguientes tipos de maltrato:

a) Maltrato Físico: toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de un castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.

b) Maltrato emocional o psicológico: el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el/la niño/a, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar, ignorarlos y corromperlos.

c) Abuso sexual: Es una forma GRAVE de maltrato infantil, es toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente. Incluye la explotación Sexual.



d) Abandono y negligencia: se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen.

En este Protocolo se detallarán las acciones para las situaciones de sospecha de vulneración de derechos

Algunos Indicadores de Vulneración de Derechos		
Enfermedades reiteradas sin tratamiento	Baja asistencia o en forma irregular a clases, sin justificación médica.	Niño(a) es retirado por personas no autorizadas en su ficha respectiva.
Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta	Niño(a) es retirado (a) por persona en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.	Niño(a) permanece sin presencia de adultos en el hogar
Sin controles de salud (Niño sano).	Ropa sucia o inadecuada para el clima.	Retiro tardío o no retiro del/la niño/a.
Descuido en la higiene y/o presentación personal.	Atrasos reiterados en el retiro	Cuando no hay atención de especialista solicitado por el colegio, debidamente respaldado.
Niño(a) ingerir productos tóxicos (medicamentos, químicos, etc.)	Niño(a) sale del hogar y/o colegio sin supervisión de un adulto.	Niño(a) circula solo(a) por la calle.
Que el menor deba asumir el cuidado de sus hermanos menores.	Niños/as sin control de esfínter	Retrasos en la llegada a buscar al párvulo a establecimiento.

PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS ANTE LA POSIBLE OCURRENCIA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

Si un Educador(a) del Colegio Los Olmos se entera o sospecha de hechos aparentemente constitutivos de una vulneración de derechos dado por abandono o negligencia, cometidos contra un estudiante al interior del colegio o en su entorno ya sea familiar o no, debe atender las siguientes consideraciones para actuar de manera responsable y oportuna:

- a) es importante no actuar apresuradamente.
- b) el actuar debe ser preventivo y protector.
- c) Un procedimiento inadecuado puede amplificar el daño ya ocasionado o generar nuevos daños a la persona afectada o a involucrados inocentes.
- d) siempre ha de primar el interés superior del/la niño/a, por lo tanto, no se puede minimizar la situación.

En caso de inquietudes, información o denuncias el Colegio Los Olmos ha elaborado el siguiente procedimiento a seguir.

Fase 1: Recepción de la Información.

La información acerca de la posible situación de abandono o negligencia infantil que afecte a algún miembro de la comunidad puede llegar a través de vías formales o informales.

En los casos en que un párvulo se acerque a una Educadora y/o adulto del Colegio, y relate una situación de negligencia o abandono, este deberá escuchar el relato de manera acogedora y contener, sin indagar en mayores detalles. Se anticipará al alumno que debido a la importancia de la información que ha relatado el colegio dispone un profesional especializado (Psicólogo del Equipo de Convivencia Escolar), y que es necesario compartir la información inmediatamente con esta persona. (“Cómo es tan importante lo que me estás contando, hay una persona especial para esto en el colegio y tenemos que contarle a ella para que pueda ayudarnos”)

· En los casos que el párvulo se acerque a una Educadora y/o adulto del Colegio y le relate una situación de negligencia o maltrato previa, ocurrida hace años atrás, éste deberá escuchar el relato de manera acogedora y contener, sin indagar en mayores detalles. Esta información se la debe entregar a la Dupla Psicosocial del Equipo de Convivencia Escolar, luego de la conversación con el párvulo. Si el colegio ya estaba en antecedentes de esta situación y fue abordada por la familia y/o organismos pertinentes, se informará a los apoderados por medio de un medio de comunicación oficial de que su pupilo compartió dicha información con un educador del colegio y se le citará a una entrevista con la educadora de párvulos y la dupla psicosocial. Si el colegio no tenía antecedentes, se citará ese mismo día a entrevista a los apoderados en un plazo no mayor a 24 horas, para verificar información y manifestar la preocupación por su pupilo y la necesidad de entregarle apoyo de especialista experto en el tema.



Cualquier adulto ya sea educador o apoderado del colegio, que recoja, escucha u observe alguna situación de negligencia o abandono, deberá informarlo a la Trabajadora Social, quien posterior a eso se reunirá con el Equipo de Convivencia Escolar para definir acciones protectoras en conjunto, definiendo la activación del protocolo.

Si en cualquiera de los pasos establecidos anteriormente la Trabajadora Social no estuviera en el colegio, otro integrante del Equipo de Convivencia asumirá dicho rol.

En todo momento, las personas que tengan contacto con el párvulo afectado deberán tener hacia ellos a una actitud acogedora y contenedora, generando la confianza y protección que necesita. En ningún caso, cuestionarán lo que cuente con preguntas como: ¿estás seguro(a) de lo que dices?, ¿no estarás equivocado(a)? ¿entendiste mal lo que pasó?, ¿por qué no lo contaste antes?

Fase 2: Activación del Protocolo de Actuación.

Quién reciba la información por parte de algún Párvulo o adulto perteneciente a la comunidad educativa, deberá comunicar inmediatamente a la dupla psicosocial. Estos deberán activar el Protocolo, abriendo un expediente, donde dejará registro de toda la información entregada por quien recibe de parte del párvulo su relato. Se deberá dejar registro de la forma más detallada posible.

Copia del registro será entregado a la dirección del colegio inmediatamente a fin de ponerlo en antecedentes. En conjunto, reflexionarán y tomarán decisiones acerca de las acciones a seguir. El director(a) del colegio velará por la correcta aplicación del protocolo. Adicionalmente, acordarán las acciones a tomar respecto del presunto acusado/a, y procedimientos legales pertinentes, tomándose contacto para ello con el equipo de Convivencia Escolar, a fin de obtener orientación sobre los pasos a seguir. Este procedimiento se llevará a cabo procurando siempre el respeto a la dignidad de todas las personas involucradas.

Se deberá velar por que se tomen las medidas de resguardo protectoras pertinentes al Párvulo afectado y su integridad, conforme a la gravedad del caso; siempre resguardando intimidad e identidad del párvulo en todo momento, cuidando no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa. Para esto, se consideran los apoyos psicosociales que el colegio pueda proporcionar. Se permitirá que el párvulo esté siempre acompañado de un adulto responsable, si es necesario/posible por sus apoderados.

La Dupla Psicosocial citarán a una entrevista con carácter de urgente a los apoderados del párvulo afectado/a, con un plazo de 24 horas.

Fase 3: Recopilación de Antecedentes

En paralelo las duplas psicosociales recopilarán antecedentes con la Educadora de párvulos y con el Encargado de Convivencia, sobre aspectos como: cambios de comportamientos, comunicación con la familia, quien retira al niño, asistencia a clases, higiene, alimentación, etc.

El nombre de la posible víctima y maltratador/a solo lo manejarán el Director/a, Inspector General, Equipo de Convivencia, la Educadora de párvulos o personas que directamente tomaron conocimientos de los hechos.

No se realizarán nuevas entrevistas a los estudiantes afectados/as, con el fin de evitar la re victimización.

Fase 4: Comunicación con los apoderados.

Se realizará una entrevista personal individual con los padres y apoderados del párvulo afectado con un plazo no mayor de 24 horas desde que el colegio se puso en conocimiento de la información, en las que participarán la dupla psicosocial y la educadora, en la cual los pondrán en antecedentes de la situación y se verificará si ellos están en conocimiento de dichos contenidos. Toda entrevista debe quedar registrada en "Ficha de entrevista" y firmada por los participantes, además de registrar la instancia en Libro de Clases Virtual SYSCOL.

En dicha instancia, se ofrecerá a los apoderados alternativas de derivación especializada para la protección del párvulo.

Dado que el abandono y negligencia es ejercido por quien/es es/son responsables del cuidado del/la niño/a/a, en este caso los padres o tutor legal serían ellos quienes podrían estar ejerciendo este tipo de maltrato infantil. Debido a lo anterior se deberá explicitar en la entrevista que la conversación sostenida no puede afectar la seguridad y estabilidad del párvulo, dando orientaciones de cómo abordarlos para no hacerlo sentir expuesto o poner en riesgo su integridad física o psicológica.

Se informará a los apoderados del deber legal de denuncia que tiene el colegio. Se establecerá en conjunto con los padres los pasos a seguir de modo que cómo colegio podamos sumarnos al acompañamiento del párvulo y su familia, defendiendo los canales oficiales de comunicación permanente.

Fase 5: Denuncia.

La primera persona que recepciona el relato del estudiante junto con Trabajadora Social, Psicólogo o miembros del equipo de gestión cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, OPD o ante cualquier tribunal en competencia penal, en conformidad a lo establecido en el Código Procesal Penal, Art. 175 Letra e, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito de maltrato infantil, en el caso de este protocolo de abandono o negligencia, que se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectarán a los párvulos dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomarán



conocimiento del hecho, habiéndose recopilando los antecedentes necesarios e informado previamente a los padres y apoderados del párvulo.

La denuncia se hará por escrito, y en ella constatará la identificación del denunciante, su domicilio, el nombre del colegio, la narración circunstanciada del hecho, el señalamiento de quienes presuntamente lo cometieron y/o fueron testigo del hecho y todos aquellos antecedentes de que se tenga conocimiento.

Fase 6: Adopción de Medidas.

En el caso de existir lesiones la Enfermera, Trabajadora Social, y otro adulto del ciclo acudirán con el párvulo al Servicio de Salud correspondiente, previo conocimiento de los apoderados. Al mismo tiempo, la Trabajadora Social del colegio realizará la denuncia ante las autoridades competentes.

El párvulo será derivado al Equipo de Convivencia Escolar, donde se activarán las medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial disponibles en el colegio con el fin de acompañar al párvulo involucrado, durante el proceso y luego como seguimiento. Es importante tener en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales del/a niño/a.

Si el acusado fuera un apoderado del colegio, se aplicarán las medidas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Si el acusado se tratara de un adulto ajeno al colegio, y contamos con su identidad, estará prohibido el ingreso al colegio mientras dure el proceso.

En el caso de que otros estudiantes o integrantes de la comunidad educativa pueden haberse visto afectados por la situación ocurrida se debe velar por su acompañamiento y necesidades, haciendo también la derivación al Equipo de Convivencia Escolar para su seguimiento.

Fase 7: Comunicación a la Comunidad

En el caso de que los hechos trasciendan y sea absolutamente necesario informar a la Comunidad, se deberán resguardar los siguientes puntos:

- Comunicación con las familias involucradas: Durante el procedimiento el Equipo de Convivencia Escolar y Educadora de párvulos velarán por la comunicación con la/s familia/s involucradas, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos, mail, etc. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger a los menores involucrados.



ANEXO 2: 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:

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.

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).

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:

Resguardar la privacidad. Si el párvulo entrega señales de querer comunicar alguna situación delicada, invítelo a un espacio en el que su testimonio no pueda ser oído por otros.

Mantenerse a la altura física del estudiante. Invitarlo a tomar asiento, para propiciar mayor empatía.

Procurar que el párvulo se sienta escuchado, acogido y respetado mientras relata los hechos, facilitando la entrega de información.

Esperar el relato del estudiante, sin presionar ni requerir detalles innecesarios.

Considerar el estado emocional del párvulo e identificar posibles fenómenos como mutismo selectivo, negación u olvido.

Empatizar con el estudiante, sin distanciarse ni involucrarse emocionalmente.

Cautelar no cuestionar, enjuiciar o culpar al estudiante.

Asegurar no transmitir prejuicios o experiencias personales en relación al abuso sexual a menores.

Resguardar no inducir el relato del párvulo con preguntas que conlleven la identidad del supuesto abusador.

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.

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.

La policía debe entregar inmediata protección al menor afectado, pudiendo incluso trasladarlo a una casa de acogida.

Se informará al apoderado del estudiante, del procedimiento indicado en este protocolo.



ANEXO 3: PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

Todos/as las y los docentes, educadoras, 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.

La Trabajadora Social 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. 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 educativa.

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 (no Párvulo) 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, Convivencia Escolar 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 y párvulos frente a cualquier amenaza de abuso sexual.



ANEXO 4: 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 vida. 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 vida. 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 5: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR.

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

El o los párvulos 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 párvulo 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 Educacional (subdirector, Inspector General, jefe unidad Técnica pedagógica, coordinador PIE, integrante equipo psicosocial) **acompañado de un Paradocente.***

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 párvulo 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.

6.- Se realizará catastro y se registrará en hoja de observaciones a los estudiantes que cuenten con seguro médico privado y el centro asistencial al cual se debe llevar en caso de accidente escolar.



ANEXO 6: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ENTRE ADULTOS DEL NIVEL.

Las normas de convivencia regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa, con la intención que éstos propicien que el ambiente en que se desarrollan los estudiantes se encuentre exento de episodios de violencia y/u hostigamientos. Por el contrario, se caracterizan por ser espacios donde las relaciones e interacciones se desarrollen de manera respetuosa y de buen trato, entre todos los miembros de la comunidad educativa.

En relación a las faltas de los apoderados se procederá según lo que se describe a continuación

De las faltas de los apoderados.

Se considera falta grave del apoderado:

- 1) Difamar, agredir verbal o físicamente de manera personal o a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales (sitio Web, Facebook, chat, e-mail, blog spot, foros, twitter, WhatsApp, entre otros), a algún integrante de la Comunidad Educativa.
- 2) Asistir al COLEGIO LOS OLMOS bajo los efectos de alcohol o drogas, compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas; El COLEGIO LOS OLMOS se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda (PDI y/o Carabineros de Chile)
- 3) Exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito visual o virtual, o comercializar material pornográfico, en el recinto escolar. El COLEGIO LOS OLMOS se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
- 4) Portar, prestar o comercializar arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias del colegio. El COLEGIO LOS OLMOS se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
- 5) Escribir, comentar situaciones, colocar fotos o imágenes en que esté involucrado cualquier miembro de la Comunidad Escolar a través de las redes sociales sin autorización de las personas involucradas.
- 6) Agredir física y/o verbalmente a algún miembro de la Comunidad Escolar, al interior o exterior del COLEGIO LOS OLMOS.

De las sanciones a los apoderados

El apoderado que no cumpla las obligaciones señaladas o incurra en una o más faltas graves, el COLEGIO LOS OLMOS podrá aplicar una o más sanciones dependiendo de su gravedad y ocurrencia. Esta determinación será aplicada por el equipo directivo del COLEGIO LOS OLMOS :

- 1) Citar a entrevista para informar la situación dejando registro en libro de clases virtual y en ficha de entrevista .
- 2) Amonestación por escrito.
- 3) Suspensión temporal de la calidad de apoderado y su reemplazo por otra persona.
- 4) Pérdida de la calidad de apoderado.

Privilegiando la Buena Convivencia también se considera actividades formativas para los padres y apoderados de la escuela:

- 1) Actividades, talleres y Jornadas de desarrollo personal tanto para el personal como los apoderados, con el fin de promover la internalización de los valores de la educación vicensina.
- 2) Talleres para los cursos que presentan dificultades a nivel de relaciones interpersonales.
- 3) Escuela para padres en reuniones de apoderados.
- 4) Entrevistas de Apoderados con educadoras y docentes con el fin de conocer su realidad familiar y canalizar de mejor manera las ayudas con que cuenta el establecimiento.
- 5) Talleres de capacitación y desarrollo personal para los funcionarios del colegio.

Son medidas de resguardo de la convivencia Escolar las denominadas técnicas de resolución pacífica de conflictos:

- 1) La negociación, que se realiza entre las partes en conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, las que se explicitan en un compromiso.
- 2) El arbitraje, que es un procedimiento guiado por un adulto que busca con ayuda de las partes involucradas, una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base de la reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.



3) La mediación escolar, que es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para reestablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.

ANEXO 7: PROTOCOLO DE MEDIACIONES ENTRE NIÑOS/AS

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 párvulo/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.

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 8: PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Frente a niños/as que presentan dificultades conductuales, emocionales o de aprendizaje, serán Las Educadoras, las primeras en detectar y derivar aquellas situaciones; seguidos de los, 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 Oficina de Convivencia Escolar 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 niño/a 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 tomaran 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 vida 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 vida del estudiante, las acciones anteriormente mencionadas.
- 5.- 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.
- 6.- 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 párvulo 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.
- 7.- 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 9: 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 del establecimiento junto al subdirector, profesor jefe, paradocentes, 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 párvulo involucrado/a para informar de la situación, dejando registro escrito en hoja de vida 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 párvulo 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 vida 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 vida.

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 10: 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 11: 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 paradocente-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 paradocente 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 párvulo y se detalle la situación del accidente, este documento será emitido en triplicado, quedando una copia en enfermería.
- 5.- Registro en la hoja de vida del estudiante, por parte del paradocente que le haya atendido.

ANEXO 12: 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 vida y las demás medidas pedagógicas y disciplinarias que amerite según Manual de Convivencia.

2.- RELACIONES AFECTIVAS DE PAREJA ENTRE 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 apodosos 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 golpear 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 13: 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 Inspección 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 párvulo 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 alumnos 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 párvulo 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 párvulo 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 alumnos 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 Alumnos** 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 Paradocente 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 paradocente 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 14: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS.

CONCEPTOS

Crisis: se definirá como cualquier instancia donde el párvulo(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 párvulo(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.

CONTEXTUALIZACIÓN:

En el marco de este documento, se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual *“la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades para autorregularse y volver a un estado de calma, más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo”.* (MINEDUC)

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.

Episodio de Desborde Emocional Verbal:

La primera acción ante una desregulación emocional es el diálogo inicial que se sostenga con el estudiante, el cual permitirá comenzar su proceso de regulación emocional.

Este primer encuentro posibilitará al adulto, evaluar la situación y determinar los pasos a seguir, con un criterio pedagógico. Para ello, se requiere acercarse de modo calmado y empático, es decir, respetuoso y atento a sus necesidades, sin emitir juicios de valor sobre la situación, ni tampoco referir expresiones que opaquen la emoción, como “no llores”, “cálmate por favor”. Al contrario, se debe validar lo que siente el estudiante a través de frases, como por ejemplo “está bien que sientas enojo” o “está bien que llores porque sientes pena”.

Resguardar el derecho a la intimidad del estudiante, cuidando el ambiente donde se realice esta contención, evitando exponerlo ante sus pares. Permitir que salga y llevarlo a un lugar donde se sienta confortable para poder expresar sus emociones. En todo momento, debe recordársele que se encuentra acompañado y en un lugar seguro.

Promover la comunicación del niño/a, facilitando que verbalice y elabore lo que le sucede, poder visualizar qué gatilló la situación de crisis. No obstante, respetar el silencio si es que no desea hablar. Estar en silencio, respetando los tiempos emocionales, es también una forma de contener y acompañar.



En el caso que el estudiante cuente con atención externa, se promoverá que la experiencia de desregulación sea trabajada por el especialista, de manera de ayudarlo a integrar dicha experiencia, y aprender alternativas de acción frente a futuros desajustes emocionales. Los contactos pueden ser facilitados a través de los apoderados o por vía directa por el equipo PIE.

Finalizando la contención, se debe tener la precaución que el niño/a regrese a la sala, acompañado de un adulto. En caso de agudizarse la crisis, llamar al apoderado para su retiro. Mientras que ello sucede, el estudiante debe permanecer en un lugar que posibilite su contención y siempre acompañado de un adulto.

B) Episodio de Desborde Emocional Conductual:

El Profesor o Asistente de aula, deberá resguardar en primera instancia que el/la estudiante que está presentando un episodio de desborde emocional no genere daño hacia sí mismo o hacia otro/s integrante/s de la comunidad.

El profesora o Asistente de aula solicitará al grupo de curso que se aleje del espacio físico en el que se encuentren manteniendo el distanciamiento, si se encuentran en sala de clases pedir que estudiantes puedan dirigirse al patio de recreo resguardando las medidas de protección.

El estudiante o la estudiante podrá salir del aula, acompañado por el adulto a cargo u otro profesional de apoyo a la docencia resguardando las condiciones vigentes, con el fin de que pueda ser contenido y no producir daños personales o materiales.

Se acudirá a un espacio físico previamente determinado, que cumpla con las medidas respectivas y que, pueda servir para la contención de manejo de la frustración del estudiante y con el acompañamiento de un adulto, con el fin que pueda retomar la calma y generar algún proceso reflexivo para luego reintegrarse a la clase.

En caso de que el estudiante en crisis se niegue a salir del aula se procederá a hacer la contención dentro de éste por un adulto ya sea profesor jefe, asistente de aula, equipo de convivencia escolar, inspector general u cualquier adulto responsable que genere confianza en el estudiante, es importante que la contención siempre en duplas con la intención que uno realice el procedimiento y el otro observe todo el hecho.

Mientras ocurre la descompensación es fundamental llamar al apoderado a cargo, para informar así de la situación y mantenerlo al tanto del episodio, si es imprescindible hacerlo llegar al Establecimiento.

De ser necesario el desalojo del aula, el grupo curso se queda bajo supervisión de algún funcionario con la intención de realizar alguna actividad que genere una contención grupal con el objetivo de evitar alguna otra descompensación.

Para la contención y el manejo de la frustración, el adulto que acompañe llevará a cabo algunas estrategias posibles de aplicar:

Llevar a la calma mediante ejercicios de relajación, de visualización, respiración, entre otros.

Conversar respecto qué motivó la frustración o el desborde, intentando llevar un proceso reflexivo.

En caso de que el niño o niña esté demasiado alterado, puede conversar temas triviales o de interés del estudiante para desviar la atención del foco de conflicto.

Intentar persuadir, convencer, inducir, invitar a volver a la calma y retomar las actividades pedagógicas que se están haciendo en sala.

En caso de que el estudiante esté auto agredándose, será necesario intentar una contención física de manera de resguardar su propia integridad. Lo importante de esta contención física es que el niño sienta al adulto como confiable y preocupado y transmitiendo seguridad, afecto y calma.

(Se entenderá por contención física el envolver con los brazos y manos con dedos entrecruzados sin ejercer presión o con una manta que no permita la movilidad del estudiante sin forzar ni presionar en demasía.)

Es importante que el adulto de la sala establezca un vínculo afectivo, estable, confiable con el niño. El adulto debe ser visto como una persona preocupada, empática, consistente y coherente, que logre responder, en parte, a las necesidades del o la estudiante frente a situaciones de desbordes.



El profesor o Asistente de aula que haya presenciado la situación de desborde, deberá dejar registro escrito en el libro de clases y/o ficha del estudiante u otro asignado para ello, además de enviar comunicación informando de la situación y las estrategias abordadas.

Previa conversación y acuerdo con el Equipo de Convivencia Escolar en base a la situación del niño en su desborde, se realizará seguimiento al estudiante.

El profesor jefe citará al apoderado a entrevista para recabar antecedentes relevantes respecto del estudiante que pueda ayudar a comprender la problemática que se está presentando. Debe quedar registro en la hoja de Registro de Entrevista.

Si se repiten episodios de desbordes en el tiempo o estos aumentan en intensidad, se continuará un trabajo con el estudiante y su familia, que incluirá derivación a dupla psicosocial, entrevistas con dupla, entrega de estrategias de apoyo en el hogar y posibles sugerencias de apoyos externos en caso de ser necesario.

Frente a desbordes que implican consecuencias al grupo curso, se entregaran apoyos por parte del psicólogo a nivel individual y se trabajará colaborativamente con Convivencia escolar para el trabajo grupal, que incluirán, actividades dentro de las clases de consejo de Curso y/o Orientación.

En caso de desborde emocional de estudiante derivado se debe mantener un seguimiento desde Convivencia Escolar, informes actualizados de sus procesos externos y que contengan indicaciones o sugerencias para el aula y para estas situaciones.

ANEXO 15: 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 alumno(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 cyberbullying 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 cyberbullying, 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 16: 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 alumnos 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 párvulo 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 párvulo 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 alumnos 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 alumnos deberán cumplir con su entrega, si es en el horario en que ellos no estarán presentes (alumnos 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 alumnos 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 alumnos 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 alumnos que se retiren del colegio por llamados a marcha o fugas masivas que no cuenten con la autorización de su apoderado, se aplicara manual de Convivencia Escolar, por tratarse de una falta gravísima, “salir del colegio sin autorización”.



ANEXO 17: PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES (NNA) TRANS 2023

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 los 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/la niño/a, 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 sí 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 párvulo 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 párvulo 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 párvulo para que se respete el nombre social del estudiante.

Se coordinará y gestionará actividades y pasos a seguir que faciliten la correcta adecuación del párvulo 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 párvulo 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 párvulo 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 párvulo 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 párvulo 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 18: 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 Nº 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/la niño/a/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/la niño/a/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/la niño/a/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- Registre en forma textual el relato del/la niño/a (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).