Colegio Los Olmos

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Mayo 2025

RBD 25166-6
CORPORACIÓN EDUCACIONAL
FROILAN ERASMO FERNÁNDEZ MESINA

ÍNDICE

ÍNDICE....2

Fundamentación Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Colegio Los Olmos de Puente Alto 2025....4

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO....5

PRINCIPIOS Y VALORES QUE SUSTENTAN NUESTRA CONVIVENCIA.... 5

I.1 JORNADA ESCOLAR.... 7

II. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES....10

III. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES....12

IV. NORMATIVA.... 15

V. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO....24

VI. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.... 32

VII. ANEXOS.... 33

ANEXO 1: PROTOCOLO PARA LA RETENCIÓN ESCOLAR DE EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ADOLESCENTES.... 33

ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR.... 34

ANEXO 3: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL A MENORES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN.... 35

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:....35

ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL PROTOCOLO:.... 35

SITUACIONES PARTICULARES:.... 36

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:....36

ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN.... 37

1. Programas de formación en educación sexual integral (ESI), Responsables: Plan de gestión sexualidad, afectividad y género, UTP, Equipo de Convivencia Escolar, Docentes....37

2. Talleres y charlas informativas, Responsables: Plan de gestión sexualidad, afectividad y género, Equipo de Convivencia Escolar....38

3. Capacitación específica al personal educativo, Responsables: Sostenedor, Plan de gestión sexualidad, afectividad y género....38

4. Integración curricular transversal, Responsables: Director, UTP....38

5. Difusión de materiales informativos y que concienticen a la comunidad educativa, Responsables: Equipo de Convivencia Escolar, Plan de gestión sexualidad, afectividad y género....38

6. Educación en el uso seguro de internet y redes sociales, Responsable: Orientador.38

7. Trabajo con especialistas y organizaciones externas, Responsables : Dupla Psicosocial, Plan de gestión sexualidad, afectividad y género....38

8. Promoción de espacios seguros y de confianza, Responsables: Equipo de Gestión, Plan de Gestión de Inclusión, Equipo de Convivencia Escolar....38

9. Participación estudiantil, Responsables: Plan de Gestión Formación ciudadana, Equipo de Convivencia Escolar.... 38

10. Espacios de diálogo y reflexión, Responsables: Plan de Gestión Formación ciudadana, Plan de gestión sexualidad, afectividad y género.... 38

11. Jornadas temáticas y fechas conmemorativas, Responsable: Equipo de Convivencia Escolar.... 38

12. Evaluación y retroalimentación continua, Responsable: Equipo de Convivencia Escolar....38

ANEXO 5: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTUALES COMPLEJAS.... 39

ANEXO 6: PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD....40

Anexo 7: Protocolo en caso de maltrato infantil y/o vulneración de derechos.... 41

ANEXO 9: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DIRECTA EN CASOS DE MALTRATO VERBAL ENTRE ADULTOS....46

ANEXO 10: PROTOCOLO DE ACUSACIONES Y AGRESIONES A DOCENTES Y FUNCIONARIOS....47

ANEXO 12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE PARES.... 48

ANEXO 13: TRANSPORTE ESCOLAR..... 51
ANEXO 14: PROTOCOLO DE ENFERMERÍA.....52
ANEXO 15: PROTOCOLO REGULACIÓN DE RELACIONES AFECTIVAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.....52
ANEXO 16: PROTOCOLO EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.....53
ANEXO 18: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS.....55
ANEXO 19: PROTOCOLO DE ATENCIÓN ESTUDIANTE S (AS) FRENTE AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL..... 56
ANEXO 20: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CIBERBULLYING.....60
ANEXO 21: PROTOCOLO DE ACCIONES ANTE MOVILIZACIONES SOCIALES.....60
ANEXO 22: PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES (NNA) TRANS 61
ANEXO 23: PROTOCOLO DE MEDIACIONES ENTRE ESTUDIANTES..... 63
ANEXO 24: PROTOCOLO PARA EL ABORDAJE Y ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL CONDUCTUAL ANTE DESREGULACIONES, ESTUDIANTES TEA.....64
ANEXO 25: PROTOCOLO DERIVACIÓN DE ESTUDIANTES AL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (APOYO Y SEGUIMIENTO SOCIOEMOCIONAL)..... 66
ANEXO 25: PROTOCOLO DERIVACIÓN DE CURSOS AL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (APOYO Y SEGUIMIENTO SOCIOEMOCIONAL).....68
ANEXO 26: Protocolo de Prevención, Detección y Abordaje de la Violencia de Género..... 69
ANEXO 27: Protocolo de Muda de ropa (estudiantes) Educación Parvularia , Básica y Media..73
ANEXO 28: Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en en trabajo..... 74

Fundamentación Reglamento Interno de Convivencia Escolar, Colegio Los Olmos de Puente Alto 2025.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

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

Visión del Establecimiento.
"Acoger las potencialidades individuales del estudiante, brindar una educación integral y desarrollar habilidades para participar dentro de una sociedad dinámica y diversa, que también sea responsable en el cuidado del medio ambiente"
Misión del Establecimiento.
"Potenciar integralmente a nuestra diversidad de estudiantes, impartiéndoles conocimientos, valores y habilidades sociales, artísticas y deportivas, fomentando la responsabilidad, autonomía, reflexión, sentido de pertenencia, conciencia ecológica, autonomía, respeto y autoestima frente a su proceso educativo, para participar de manera comprometida en nuestra comunidad, convirtiéndola en una sociedad democrática , equitativa e inclusiva"

PRINCIPIOS Y VALORES QUE SUSTENTAN NUESTRA CONVIVENCIA

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

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.

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 alumnos, 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 alumnos, 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.

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.

AUTOESTIMA, ESPÍRITU CRÍTICO, RESILIENCIA: Son las capacidades de niños y niñas que poseen para detectar sus fortalezas y debilidades, muchos alumnos 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 agente 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, sobretodo 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 precios instaurarlo en los alumnos. Es necesaria la intencionalidad de la crítica y el lenguaje que se utilice para expresarla, siendo cuidadosos en tener respeto y empatía con los otros; como docentes debemos ocuparnos de la emocionalidad del alumnado, de cuáles son sus intereses, y lo que desean en lo personal.

I.1 JORNADA ESCOLAR.

HORARIO DE CLASES (ENTRADA Y SALIDA):

A) PRE BÁSICA (PRE KINDER / KINDER)

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

B) 1° y 2° BÁSICO (NB1)

B1) Jornada Mañana (J/M)

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

B2) Jornada Tarde (NB2)

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

C) JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC)

C1) 3° a 8° Básico

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

C2) I° a IV° Medio

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

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

D) JORNADA VESPERTINA

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

I.2 Marco Legal

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

Normativa Internacional:

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

Normativa Nacional:

- Constitución Política de la República de Chile.
- Código Penal
- Decreto con Fuerza de Ley N° 725, de 11 de diciembre de 1967, del Ministerio de Salud
- Ley N° 16.744,
- Decreto Supremo N° 156, de 12 de marzo de 2002.
- Resolución Exenta N° 51, de 2001(PISE)
- Ley General de Educación (20.370)
- DFL N° 2 (Ley N° 20.370)
- Decreto Supremo N°128, Educación,
- Decreto Supremo N°315, Educación
- Decreto Supremo N° 548, Educación
- Decreto Supremo N° 977, Salud
- Ley N°21.040
- Ley 20.832
- Ley N° 19.979
- Ley Jornada Escolar Completa - JEC (19.532).
- Ley Estatuto Docente (19.070) y Código del Trabajo.
- Ley Indígena (19.253).
- Ley de Integración Social de las Personas con Discapacidad (19.284).
- Decreto Supremo N° 170 (PIE)
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil (20.191).
- Decretos MINEDUC 240/99 (Planes y Programas para Educación Básica), 40/96 (OFT y CMO para Enseñanza Básica) y 220/98 (OFT y CMO para Enseñanza Media), 511/97(Evaluación y Promoción para Enseñanza Básica).
- Decreto 215/2009 (Uso de Uniforme Escolar)
- Decreto 524 (Organización y funcionamiento de Centros de Estudiantes)
- Decreto 565 /1990 (Reglamento General de Centros de Padres)
- DFL Nº 1 de Educación/1996
- DFL Nº 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 Nº2, de 2009, del Ministerio de Educación.
- Ley Núm. 21.128 Aula Segura.
- Decreto 327
- Decreto fuerza de ley 2 (ley N°1 2005)
- Decreto 19 modifica decreto 24 (Consejo Escolar)
- Resolución exenta 0707 (no discriminación e igualdad en el ámbito educativo)
- Decreto 732 (Centro de padres y apoderados)
- Ley 20.000 (Porte y consumo de drogas)
- Ley 20.084 (Responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal)
- Ley 20.529 (SAC)
- Ley 20.536 (Violencia Escolar)
- Ley 20.609
- Ley 21.013 (Protección de personas en situación especial)
- Ley 20.845
- Ley 21.120
- Resolución exenta n°0812, Santiago 21 de diciembre de 2021.
- Ley 21675
- Ley 21643

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

II. DERECHOS DE LOS ACTORES ESCOLARES.

II.1. Derechos de Estudiantes.

Todo el cuerpo estudiantil del Colegio Los Olmos tiene:

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

En casos de gravedad extrema, el traslado será realizado por el director del establecimiento o algún miembro de la Corporación Educacional (subdirector, Inspector General, jefe unidad Técnica pedagógica, coordinador PIE, integrante equipo psicosocial) ***acompañado*** *de un Inspector/a* .

16.- Derecho a disponer de sus recreos y horarios de colación.

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

II.2 Derechos de Apoderadas/os.

Todos los padres y apoderados del Colegio Los Olmos tienen:

1. Derecho a participar activamente en el proceso de aprendizaje de su pupilo o pupila.
2. Derecho a recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Derecho a organizarse autónomamente con otros apoderados/os.
4. Derecho a expresar sus ideas y opiniones.
5. Derecho a conocer periódicamente los resultados académicos y los registros disciplinarios de su pupilo/a, en forma presencial.
6. Derecho a ser recibido/a y atendida/o, oportunamente por las autoridades del establecimiento, según los horarios establecidos para la atención de apoderados.
7. Derecho a recibir oportunamente la documentación de su pupilo/a para los fines que estime conveniente, en forma presencial.
8. Derecho a recibir información relativa a cambio de horarios, suspensión de actividades citaciones a reunión y cualquier evento relacionado con su pupilo, por escrito en la libreta de comunicaciones, o en medios de comunicación oficiales del establecimiento (correo institucional, página web institucional, redes sociales institucionales).
9. Derecho a ser atendido/a por docentes, equipo del programa de integración escolar (PIE), funcionarios/as asistentes de la educación y directivos en los horarios establecidos para ello, solicitando entrevista en la secretaría administrativa en forma presencial, por escrito vía comunicación en la libreta del estudiante o a través del correo institucional.
10. Derecho a retirar, circunstancialmente, a su pupilo(a) de la jornada de clases en casos justificados (enfermedad grave, tratamientos médicos, duelo, enfermedad de un hijo/a) **presentando la documentación que acredite la situación y su 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 llamados telefónicos 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).

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

II.3 Derechos de Docentes.

Todos los funcionarios/as del Colegio Los Olmos tiene:

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

II.4 Derechos de Directivos.

Todo el cuerpo directivo del Colegio Los Olmos tiene:

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

II.5 Derechos de Asistentes de la Educación.

Todo funcionario/a del Colegio Los Olmos tiene:

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

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

Todos los funcionarios/as del Colegio Los Olmos tiene:

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

III. DEBERES DE LOS ACTORES ESCOLARES.

III.1 Deberes de Estudiantes.

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

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

III. 2 Deberes de Apoderadas/os.

Todos los padres y apoderados del Colegio Los Olmos deben:

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

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

III. 3 Deberes de Asistentes de la Educación.

Todo funcionario/a del Colegio Los Olmos tiene:

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

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

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

III. 4 Deberes de 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 trasversal 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 curriculum del establecimiento, fomentando la ejecución de los planes y programas de estudios ministeriales, en donde se hace referencia a la temática ya mencionada, generando una cultura institucional que cree conciencia sobre el cuidado del medio ambiente y la sustentabilidad.

12. Velar por el cumplimiento de este manual de convivencia.

III.6 Deberes de profesionales EQUIPO PIE.

1. Conocer y desarrollar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio.

2. Asistir puntualmente a su lugar de trabajo. Frente a imprevistos, deberá avisar al Inspector General, al menos 30 minutos antes del inicio de la jornada.

3. Conocer y comprender técnicamente las características sociales, diagnósticos de NEE, económicas y culturales de sus estudiantes. Según jefatura.

4. Planificar sistemáticamente la actividad docente en conjunto con los profesores y asistentes de aula.

5. Desarrollar metodologías universales y dinámicas de clase que motiven y atraigan a las y los estudiantes.

6. Adecuar los contenidos y la metodología de clase a la realidad de las y los estudiantes, considerando sus necesidades, intereses y experiencias de vida como elementos fundamentales del proceso pedagógico, entregando la información o contenido con distintos medios de comunicación kinestésico, auditivo y visual para lograr aprendizajes significativos.

7. Relacionarse de forma respetuosa con todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

8. Capacitarse constantemente, actualizando sus conocimientos y habilidades pedagógicas.

9. Recibir y atender personalmente a las y los apoderadas/os que lo soliciten, de acuerdo con horario establecido.

10. Evaluar diferenciadamente en el aula a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales.

11.- Aplicar un P.A.C.I (plan de adecuación curricular individual) a los estudiantes con NEE/P y NEE/T que presenten graves dificultades de aprendizaje que les impida tener acceso al currículo.

12. Conocer y respetar el Reglamento interno, manual de convivencia, reglamento de evaluación y protocolos, actuando acorde a lo establecido en dichos documentos.

13. Respetar los conductos regulares.

14. Desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus estudiantes

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

16. Citar a todo el apoderado, que no asista a reunión de apoderado, dentro de las dos semanas posteriores a la reunión.

17. Es deber de los docentes y profesionales que pertenecen al programa de integración escolar, cuidar su entorno natural, tanto interno como externo del establecimiento, y participar en las actividades medioambientales, fomentar, y educar a los estudiantes entregándoles habilidades y conocimientos, sobre el cuidado de la naturaleza y el medio ambiente de manera transversal en todas sus funciones.

IV. NORMATIVA.

IV.1 Trabajo en Aula.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente y será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector. Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que 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 control del curso en todo momento (formación, trabajo en aula, ingreso y salida de clases) asumiendo su rol de líder del proceso educativo, estas estrategias son:

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

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

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

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

v) Exigencia del uso del uniforme, según punto IV.6 de este reglamento, en el desarrollo de las actividades escolares. Vi) ***Exigencia por parte del/la docente en cuanto a la Limpieza y orden en la sala, tanto al inicio como al término de la clase, así como en el resto del establecimiento (la clase no se debe iniciar si las condiciones de orden y limpieza no son las adecuadas, así como también se debe considerar unos minutos en el cierre para dejar la sala ordenada y limpia).***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

N.- En forma independiente de la sanción que se aplique a un estudiante, el adulto que esté a cargo en ese momento realizará una **conversación formativa con el estudiante** para aportar en la superación del conflicto de convivencia. **Esta**

conversación quedará registrada en su hoja de observaciones (libro virtual Syscol) **y ficha de entrevista con la firma del estudiante**. En esta instancia, el estudiante expresará la acción concreta que él se compromete a realizar y así ocupar esta instancia en su crecimiento personal. Asimismo, cuando el Profesor Jefe detecte que la problemática continua mediante el seguimiento habitual de su curso, deberá solicitar la intervención de Inspectoría y/o del Equipo de Convivencia Escolar.

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

IV. *2 Horarios y asistencia.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

F.- Solo el certificado médico entregado personalmente, o enviado al correo electrónico JUSTIFICATIVOS@COLEGIOLOSOLMOS.COM, el día de emisión o a más tardar el día en que el estudiante se incorpora a clases, justificarán las inasistencias que determinarán la promoción o repitencia del/la estudiante, no se recibirán certificados médicos fuera del plazo indicado.

IV. 3 Evaluaciones e inasistencias.

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

IV. 4 Recreos y Espacios Comunes.

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

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

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

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

D.- El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (asistentes de la educación), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa. **Por esta razón no se debe permitir los permisos a los estudiantes para ir al baño a lo menos hasta 20 minutos después de la hora del inicio de la clase para permitir el tiempo necesario a los auxiliares de servicios puedan realizar la función de limpieza**,(sin embargo, se considerarán prescripciones médicas que indiquen permisos especiales para asistir a los baños.

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

IV. 5 Relaciones Afectivas.

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

IV. 6 Uniforme Escolar y Estética Personal.

El uso de uniforme escolar oficial del Colegio los Olmos tiene carácter **obligatorio***, por lo tanto, si por motivos económicos el /la apoderado/a no puede adquirirlo, deberá acercarse previa cita a **Trabajador/a Social** del establecimiento para informar situación económica con la documentación correspondiente, y firmar compromiso para acordar un plazo para cumplir con el uso de uniforme oficial, que no debe exceder los 120 días, como máximo. 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.

Es deber de cada apoderado/a resguardar que su estudiante se presente con el uniforme oficial o, uniforme de uso diario o, uniforme para clase de educación física o, uniforme para días con bajas temperaturas, según corresponda.

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

- **Uniforme Oficial de Estudiantes:**

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

- **Uniforme Uso Diario de Estudiantes**

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

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

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

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

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

- **Presentación Personal:**

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

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

IV. 7 Relación Familia – Escuela.

A.- Todo estudiante debe contar con una apoderada/o titular y un apoderado suplente, debidamente oficializado al momento de la matrícula, lo que quedará registrado en la ficha de matrícula.
B.- El o la apoderado/a titular debe ser mayor de 18 años (padre, madre, abuelo o tutor responsable del estudiante). Deberá entregar al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros. Además de informar inmediatamente en Admisión cada vez que cambie alguno de estos datos. Se considerará que el apoderado está siendo informado a través de los datos que deje en esta ficha
C.- El apoderado/a suplente debe estar debidamente identificado en la ficha de matrícula, debe ser mayor de 18 años (padre, madre, abuelo, familiar o tutor responsable del estudiante). Deberá entregar al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfono (fijo y móvil), dirección, correo electrónico, entre otros, y para realizar trámites, deberá presentarse con su cédula de identidad la que será solicitada al momento de gestionar estos trámites **en horarios estipulados por el colegio.**
D.- El departamento de Admisión del establecimiento, debe mantener actualizado y operativo el registro de la ficha del estudiante en el libro de clases virtual para su oportuna utilización. Si un funcionario detecta datos no actualizados debe dar aviso al inspector general para solicitar a admisión la actualización de estos.
E.- **La vía oficial de comunicación entre el establecimiento y la familia es la libreta/agenda Institucional** la que él o la estudiante deberá traer al establecimiento todos los días**, Correo electrónico registrado por el apoderado en la ficha de matrícula y correo institucional del estudiante otorgado por el colegio**. En casos de urgencia o necesidad imperiosa de comunicarse con el apoderado, el colegio utilizará, como vía oficial (correo electrónico y/o llamada telefónica), dejando registro escrito de ello en la hoja de observaciones (libro virtual Syscol) del estudiante.
Además, el profesor jefe se comunicará vía telefónica y/o por mensaje WhatsApp con **los apoderados/as de la Directiva del curso**, como medio de comunicación directa en casos puntuales y la directa, La directiva de Apoderados del curso será la encargada de informar al resto de los apoderados/as del curso, en alguno de los siguientes casos: solicitud o cambio de materiales, fechas y horarios importantes, acuerdos por actividades programadas, situaciones de fuerza mayor que involucren al grupo curso completo (no casos particulares). El apoderado/a responsable de esta función, deberá firmar un **acuerdo de confidencialidad**, que establece la prohibición de compartir el número de teléfono del docente con otros apoderados/as, el que, de no ser respetado, faculta al colegio para la destitución del cargo al apoderado y cambio de encargado/a.
F.- **Las reuniones de apoderadas/os son instancias de comunicación y reflexión colectiva** entre la o el profesor/a jefe y las o los apoderadas/os de un curso, en torno a los aprendizajes de las y los estudiantes, abarcando tanto los ámbitos académicos (entrega de informes de notas, asistencia, tarsos, personalidad, entre otros) y de convivencia escolar (escuela para padres, aprendizaje socioemocional, actividades de encuentro, entre otras). Las reuniones son además una instancia de toma de decisiones democráticas, e inapelables para aquellos apoderados que no participan de estas.
Las reuniones tendrán la siguiente planificación: al inicio, durante el desarrollo y cierre de cada periodo académico, en horarios que potencien la participación de la mayoría de las y los apoderadas/os. Estas deberán ser planificadas y calendarizadas al comienzo del año escolar, siendo recordadas, a través de Correo electrónico registrado por el apoderado en la ficha de matrícula y correo institucional del estudiante otorgado por el colegio además la información será publicada en la página oficial del colegio, una semana de anticipación a su fecha de realización.
La asistencia a Reuniones de apoderados es de carácter obligatorio, la no asistencia puede ser causal de la gestión de "cambio de apoderado", por incumplimiento a sus deberes.
G.- Las/os apoderadas/os recibirán un informe escrito, que detalle el rendimiento académico parcial al término de cada periodo académico y un informe final al término del año escolar, además del informe de personalidad.
H.-Las/os apoderadas/os que no pudiesen asistir a la reunión por motivos justificados, deberán asistir al establecimiento en horarios de atención de apoderadas/os establecidos por la o el profesor/a jefe correspondiente, previa solicitud de entrevista, en la semana siguiente a la fecha en que se efectuó la reunión. Para tratar temas puntuales referidos a ámbitos académicos o de convivencia, el o la apoderada/o, o algún docente o directivo del establecimiento, podrá solicitar una cita en un horario prefijado, en la secretaría administrativa o vía correo electrónico al correo institucional del profesor jefe.
I.- Los estudiantes deben permanecer durante toda la jornada escolar en el establecimiento. El apoderado/a titular, apoderado suplente o persona mayor de 18 años autorizada por el apoderado con un poder simple, en casos excepcionales, podrá retirar a su pupilo(a) de la jornada de clases (enfermedad grave, tratamientos médicos, duelo, enfermedad de un hijo/a) **presentando la documentación que acredite la situación y su cédula de identidad**. En caso de existir evaluaciones previamente calendarizadas o pendientes, se aplicará el reglamento de evaluación. **Horarios estipulados por el colegio**, para el retiro de estudiantes, **por razones de seguridad y razones pedagógicas** son:

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

EN HORAS DE RECREO Y ALMUERZO NO SE REALIZARÁN RETIROS (el apoderado deberá esperar que estos terminen y los estudiante s retornen a sus respectivas salas de clases, esto es por resguardar del orden y la seguridad de nuestros estudiantes).
J.- **Frente al no cumplimiento de sus deberes como apoderado/a,** se informará esta situación a la Dupla Psicosocial para indagar y realizar las diligencias correspondientes y a la Dirección del Colegio, pues el no cumplimiento de sus deberes o de la normativa interna, faculta a la Dirección del colegio, para gestionar el cambio de apoderado.

K.- Las inasistencias reiteradas de los apoderados a citaciones realizadas por cualquier estamento del establecimiento deberán ser debidamente justificadas. En caso de no justificarse, se procederá de la siguiente manera:

Primera citación:
Si el apoderado no se presenta, se dejará constancia en la hoja de observaciones del estudiante en el libro virtual (Syscol) y se emitirá una nueva citación.

Segunda citación:
Ante una segunda inasistencia injustificada, se volverá a registrar en el libro virtual (Syscol) y se reiterará la citación.

Tercera citación:

En caso de que el apoderado no asista nuevamente a la citación programada, se procederá a informar a Inspectoría General mediante correo institucional.

Inspectoría emitirá una citación formal, la cual será enviada utilizando los siguientes medios de contacto: correo institucional, correo personal y, como último recurso, llamado telefónico. El objetivo de esta citación será notificar al apoderado del incumplimiento de sus deberes y solicitar la firma de un compromiso formal que refuerce su rol y responsabilidad en el proceso educativo del estudiante. Si no se obtiene respuesta a esta instancia, se dejará constancia de la situación en la hoja de observaciones del libro virtual (Syscol).

Cuarta citación:
Si el Inspector General no obtiene respuesta a la citacion, el caso será derivado a la Trabajadora Social, quien realizará un último intento de contacto con el apoderado para que se presente en el establecimiento. Si este contacto no se concreta, se procederá a una visita domiciliaria, presumiendo una posible vulneración de derechos al estudiante. Se registrará esta situación en el libro virtual (Syscol).

Quinta citación:
Si el apoderado no se presenta tras la visita domiciliaria y la notificación escrita dejada en el domicilio, se dejará nuevo registro en el libro virtual (Syscol) y se informará a Dirección por medio de correo institucional. Dirección notificará formalmente al Departamento Provincial de Educación. Paralelamente, la Dupla Psicosocial actuará conforme a un posible caso de vulneración de derechos y grave incumplimiento del rol del apoderado. El Director podrá solicitar formalmente el cambio de apoderado titular, y la Trabajadora Social procederá con la derivación a Oficina Local de la Niñez (OLN).

Nota:
Si el apoderado asiste a la entrevista en cualquiera de las instancias, se anulan las citaciones anteriores y el proceso se reinicia en caso de futuras inasistencias a citaciones.

IV. 8 Paseos de Curso y Salidas Pedagógicas.

A.- Cada curso podrá desarrollar paseos y/o salidas pedagógicas, las que consisten en actividades desarrolladas fuera del establecimiento.
Los paseos de curso tienen un carácter formativo y recreativo, se desarrollan fuera del horario de clases y no tienen repercusiones académicas para sus participantes, los docentes o funcionarios del colegio no están autorizados a participar de los paseos, por tanto, son de exclusiva responsabilidad de los apoderados.
Las salidas pedagógicas en cambio se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias de las asignaturas, se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente del subsector respectivo. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc…
B.- **Para las salidas pedagógicas**, se requerirá solicitar la autorización a la Unidad Técnica Pedagógica del establecimiento con 20 días hábiles de anticipación, adjuntando el formato de Solicitud de Salida Pedagógica, una vez aprobada por Dirección, se debe presentar 15 días antes de la fecha de salida, la solicitud de Cambio de Actividad Electiva para ser presentada en la Provincial de Educación junto con la totalidad de autorizaciones de estudiantes que participan de la salida pedagógica y el patrocinio del profesor jefe correspondiente o del docente de asignatura implicado en la salida pedagógica. Además, se debe informar con la misma anterioridad, vía correo electrónico a Inspector General y Orientador, para la gestión de los recursos humanos, que se requieran en dicha actividad.
C.- El profesor jefe o docente encargado de la salida Pedagógica designará a los apoderados que participen de la salida pedagógica en un rol de colaborador, además, deberá informar los datos de los apoderados participantes a Inspector General y Orientador.

C.- **En salidas pedagógicas o giras de estudio,** no se permitirá que él o la docente, o funcionarios del establecimiento, fumen o consuman alcohol en presencia de sus estudiantes y mucho menos que lo compartan con ellos. Cualquier insinuación de este tipo hacia los estudiantes, será considerada como gravísima, dando lugar a una investigación interna.
D.- En salida por Talleres Extra-programáticos se requerirá solicitar la autorización a la Dirección del establecimiento con 15 días hábiles de anticipación, adjuntando el formato de Solicitud de Salida Actividad Curricular de Libre Elección, una vez aprobada por Dirección, el coordinar de las Acle deberá entregar la totalidad de autorizaciones de estudiantes que participan de la salida al Inspector General.

IV. 9 Transporte Escolar.

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

IV. 10 Accidente Escolar.

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

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

V. FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO.

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

Existirán los siguientes tipos de faltas clasificándose en:

a. Faltas leves.

b. Faltas Graves.

c. Faltas Gravísimas.

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

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

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

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

- **Medidas Formativas y Pedagógicas.**

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

- **Reflexión verbal individual:**
  Consiste en una instancia individual con el/la estudiante, en la que se realiza una reflexión sobre su conducta específica y las consecuencias de esta en desmedro de la convivencia escolar. La aplica el docente, funcionario PIE, asistente, inspector, Equipo de Convivencia Escolar o directivo en el establecimiento.

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

- **Derivación Mediación Escolar:**

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

- **Diálogo grupal reflexivo**:

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

- **Derivación Psicosocial Externa:**

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

- **Trabajo formativo:**

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

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

  Tipos de trabajos formativos:

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

- **Servicio Comunitario:**

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

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

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

Faltas, graduación, sanciones y medidas

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

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

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

N. Portar elementos corrosivos o incendiarios. Encender fuego en cualquier lugar y horario dentro del establecimiento	Gravísima	
O. Utilizar video o audio para menoscabar a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Gravísima	
P. Grabar y/o difundir videos o audios de cualquier miembro de la comunidad educativa, sin el consentimiento. Q. Invadir el espacio físico de cualquier miembro de la comunidad escolar sin su consentimiento (tocar cualquier parte del cuerpo, besar, abrazar, empujar) R. Manipular o intervenir el libro de clases virtual o el computador o Tablet o celular de un funcionario. S. Ofender con improperios, ofensas, expresiones corporales a cualquier miembro de la comunidad T. Realiza violencia de género. V. Amenazar a cualquier miembro de la comunidad educativa		

VI. PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES ESCOLARES.

VI.1 Centro de Estudiantes.

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

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

VI.2 Centro de Apoderadas/os.

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

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

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

VI.4 Consejo Escolar.

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

¿Quiénes componen el Consejo Escolar?

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

VII. ANEXOS

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

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

Criterios de Evaluación:

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

Criterio para la promoción:

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

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

El establecimiento contará con un docente responsable de realizar tutorías:

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

Con respecto del Manual de Convivencia Escolar:

Permisos y salidas: La alumna presentará su carné de salud o certificado médico cuando necesite salir a control médico en horario de colegio, con su apoderado o previo acuerdo y autorización de su apoderado.
La alumna deberá presentar certificado médico cuando se ausente.
La alumna deberá informar al profesor jefe y Asistente social del estado de embarazo a través de un Certificado emitido por ginecólogo, indicando la cantidad de semanas de embarazo.

Respecto al periodo de embarazo

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

Respecto al periodo de maternidad y paternidad.

La madre adolescente determinará el periodo de alimentación de su hijo o hija que no debe sobrepasar el máximo de una hora. Este periodo debe estar comunicado formalmente a través de una carta a la dirección del colegio. El periodo para entregar la carta debe ser dentro de la semana de ingreso de la alumna.
El apoderado firmará una carta de compromiso en la cual se detallará el apoyo que le brindará a su pupila con respecto a sus deberes académico.
El apoderado debe notificar al establecimiento situaciones de cambio de domicilio o número telefónico.

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

Derechos:

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

Deberes:

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

ANEXO 2: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTE ESCOLAR.

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

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

1.- Se consideran accidentes escolares aquellos:

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

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

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

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

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

ANEXO 3: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL A MENORES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN

Cualquier situación de sospecha de Abuso Sexual, en contra de 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:

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

• Se reciben relatos espontáneos, relatos de terceros, información de adultos y pares que narran la situación. Toda persona que forme parte de esta comunidad educativa y detecte una situación problema debe comunicar inmediatamente de forma presencial o a través de correo electrónico institucional a Dirección y/o Inspectoría General y/o Convivencia Escolar quienes activarán el presente protocolo.

• El o la estudiante que podría estar siendo víctima de un delito debe ser escuchado y contenido sin cuestionar ni confrontar su versión, en un contexto resguardado y protegido. No se deberá propiciar un nuevo relato de los hechos. Manejar de forma restringida la información, evitando la estigmatización y victimización secundaria.

• Psicólogo, orientadora y/o Asistente Social reúne antecedentes generales para contextualizar la situación. Revisar libro de clases (Syscol), entrevistar al Profesor Jefe u otro actor relevante. Consignar la información en un informe y actuar con reserva. Responsable: Convivencia Escolar con Dupla Psicosocial.

• Proteger la intimidad y privacidad de los involucrados. El estudiante puede estar acompañado por sus padres y/o apoderado. Resguardar la identidad del acusado en la medida de lo posible hasta que la investigación entregue claridad. Responsables: Dirección, Convivencia Escolar con Dupla Psicosocial.

• La información a la familia debe ser entregada por Psicólogo/a o Asistente Social. Debe realizarse contención debido al impacto familiar. Responsable: Dupla Psico-Social

• Dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho, se debe comunicar a la familia o adulto protector. La responsabilidad de la denuncia recae en Director a través, de Trabajadora Social o a quien designe (efectuar la denuncia en Fiscalía, PDI, Comisarías de Carabineros).

• Si el estudiante presenta señales físicas, debe ser trasladado en menos de 24 horas al servicio de salud de urgencia o al Servicio Médico Legal. Evitar manipular objetos relacionados (ropa, etc.) y entregarlos en bolsa de papel cerrada a Carabineros al momento de la denuncia. Responsable: Dirección o Trabajadora Social quien designe el Director.

• Seguimiento y acompañamiento por Psicólogo, Trabajadora Social. Monitorear el estado emocional y condiciones del estudiante. Derivación Externa si es necesario. Si hay inasistencia, realizar visitas domiciliarias. Informar mensualmente al equipo técnico pedagógico.

• Informar trimestralmente (o según lo estime dupla Psicosocial) a padres, madres, apoderados y/o tutores mediante entrevistas presenciales o virtuales, correo electrónico o llamados. Responsable: Dupla Psicosocial.

• Aplicar medidas pedagógicas con apoyo del equipo técnico pedagógico, profesor jefe y orientación: flexibilidad académica, calendarización de evaluaciones, seguimiento y evaluación diferenciada.

• El profesor jefe debe informar cualquier cambio conductual al equipo psicosocial y reportar permanencia y asistencia. Responsable: Equipo técnico y Dupla Psicosocial.

• Si se estima que el estudiante está en riesgo frente a adultos involucrados, debe informarse en el lugar de denuncia y en la Oficina Judicial Virtual para activar medidas de protección. Responsables: Dirección con Dupla Psicosocial.

ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL PROTOCOLO:

• Responsables de ejecutar el protocolo: Dirección del establecimiento, Dupla Psicosocial (Psicólogo/a y Trabajador/a Social), Inspectoría General, y equipo de Convivencia Escolar.

• En caso de denuncia por parte del apoderado, se debe registrar textualmente en la Ficha de Entrevista a Apoderado o conservar evidencia si es remota (mensajes, audios, etc.).

• En caso de que la sospecha provenga de un estudiante, se debe registrar textualmente su relato sin agregar interpretaciones, en la Ficha de Entrevista a Estudiante.

• En caso de sospecha sin relato, se deben entregar antecedentes a Convivencia Escolar, quien derivará a instituciones de protección infantil en menos de 24 horas.

• Se deben considerar elementos como mantener la altura física del estudiante durante la entrevista, escuchar con empatía sin presionar, y evitar inducir el relato con preguntas dirigidas.

SITUACIONES PARTICULARES:

• Si el agresor es otro estudiante: citar a los adultos responsables, realizar la denuncia. La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente regula estas situaciones.

• Si el agresor es un funcionario del establecimiento: denunciar inmediatamente, informar a Dirección y comunicar a los adultos responsables del estudiante.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

• Plazo para resolución interna: 7 días hábiles.

• El colegio no debe investigar ni recopilar pruebas. Su función es proteger, denunciar y derivar.

• Si no hay tratamiento psicológico desde la justicia, la Dupla Psico-Social puede solicitar apoyo Redes Externas con autorización del apoderado.

ANEXO 4: PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL Y MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

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

Las y los estudiantes que se enteren o conozcan casos de este tipo, podrán contárselo a cualquier docente, asistente de la educación o directivo del establecimiento, quien informará inmediatamente a la dirección del Colegio quien derivará el caso al Equipo de Convivencia Escolar

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.

Si la víctima es quien informa el abuso, la Dupla Psicosocial, siempre junto a enfermera o asistente de la educación, serán los encargados de gestionar el traslado a centro de salud de la persona agredida para la constatación de lesiones y diligencias pertinentes.

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

Si la persona acusada corresponde a una apoderada/o, este no podrá ingresar al Colegio mientras dure la investigación (tiempo que depende del Ministerio Público) y de ser considerada/o culpable, se le expulsará definitivamente de la comunidad educativa, mediante notificación emanada por la Dirección del establecimiento.

Finalmente, si la persona acusada es un/a estudiante, a modo de resguardo, se informa al apoderado para que se presente, a la brevedad, en el establecimiento y permanezca junto a su pupilo, el estudiante será suspendido/a de clases, pudiendo asistir al establecimiento, sólo a rendir pruebas mientras dure el proceso judicial y si es declarado/a culpable, será cancelada su matrícula. 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 monitorear el 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 estudiantes se deben desarrollar solo en dependencias contempladas para ello y/o espacios abiertos.
2. Las entrevistas en espacios cerrados (oficinas), entre personal administrativo y docente con estudiante, deben ocurrir: en oficinas con ventanas que tengan visibilidad desde el exterior al interior y/o se deben efectuar con la puerta abierta. Si ambas condiciones no ocurren, se deben efectuar con presencia de una tercera persona adulta que acompañe la entrevista.
3. Para los asistentes de la educación, docentes y directivos, está prohibido ingresar a los baños del establecimiento, cuando en su interior se encuentre un estudiante solo.
4. Ningún miembro del personal docente o administrativo está autorizado a sacar estudiante para entrevistas en horario de clase, sin que para ello exista una autorización de Dirección, Orientación y/o Inspectoría General.
5. Los miembros del equipo de gestión directiva, que, por la naturaleza de sus funciones, mantienen entrevistas periódicas con estudiante, deben velar especialmente, para que éstas se realicen: en horarios de actividad escolar, espacios abiertos y/o dependencias que tengan comunicación expedita y visual desde el exterior hacia el interior.

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

El establecimiento durante el año escolar implementará las siguientes estrategias de información y capacitación para la prevención de situaciones de connotación sexual y/o agresiones sexuales en el contexto educativo.

1. Programas de formación en educación sexual integral (ESI), Responsables: Plan de gestión sexualidad, afectividad y género, UTP, Equipo de Convivencia Escolar, Docentes

- Adaptados a la edad, nivel y contexto educativo.
- Incluyen aspectos biológicos, emocionales, psicológicos y sociales de la sexualidad.
- Fomentan el consentimiento, el respeto, la equidad de género y la autonomía corporal.

2. Talleres y charlas informativas, Responsables: Plan de gestión sexualidad, afectividad y género, Equipo de Convivencia Escolar
- Para estudiantes: sobre consentimiento, relaciones sanas, abuso sexual, ciberacoso, etc.
- Para docentes y personal escolar: detección de señales de abuso, protocolos de actuación.
- Para familias: cómo hablar de sexualidad y prevención del abuso con sus hijos/as.

3. Capacitación específica al personal educativo, Responsables: Sostenedor, Plan de gestión sexualidad, afectividad y género.
- Formación obligatoria en prevención, detección y abordaje de situaciones de connotación sexual.
- Inclusión de perspectiva de género y enfoque de derechos humanos.
- Talleres sobre cómo intervenir adecuadamente y sin revictimizar

4. Integración curricular transversal, Responsables: Director, UTP.
- Incorporar contenidos preventivos en asignaturas como ética, ciencias sociales, biología o tutoría.
- Proyectos interdisciplinares (ABP) que trabajen temas como el respeto, el consentimiento y la igualdad.

5. Difusión de materiales informativos y que concienticen a la comunidad educativa, Responsables: Equipo de Convivencia Escolar, Plan de gestión sexualidad, afectividad y género.
- Folletos, afiches, videos, podcasts, cómics, etc.
- Campaña visual dentro del establecimiento con mensajes claros y accesibles.
- Campañas Redes sociales oficiales del establecimiento con mensajes claros y accesibles.

6. Educación en el uso seguro de internet y redes sociales, Responsable: Orientador
- Prevención del grooming, sexting, ciberacoso y exposición no consentida.
- Normas de comportamiento en entornos digitales.
- Rol activo del adulto en la supervisión y educación digital
- Escuela para padres que trate estas temáticas.

7. Trabajo con especialistas y organizaciones externas, Responsables : Dupla Psicosocial, Plan de gestión sexualidad, afectividad y género.
- Convenios con ONG, instituciones de salud pública y derechos humanos.
- Asistencia técnica en casos complejos.
- Participación en campañas nacionales o regionale
- Derivación de casos a programas estatales.

8. Promoción de espacios seguros y de confianza, Responsables: Equipo de Gestión, Plan de Gestión de Inclusión, Equipo de Convivencia Escolar.
- Creación de redes de apoyo entre estudiantes (como “alumnos tutores” o mediadores).
- Fomentar una cultura escolar basada en el respeto, la inclusión y la confianza.

9. Participación estudiantil, Responsables: Plan de Gestión Formación ciudadana, Equipo de Convivencia Escolar
- Involucrar a los estudiantes en la elaboración de campañas, normas de convivencia y protocolos.
- Fomentar el liderazgo juvenil en la prevención de la violencia.

10. Espacios de diálogo y reflexión, Responsables: Plan de Gestión Formación ciudadana, Plan de gestión sexualidad, afectividad y género.
- Conversatorios, debates o grupos focales sobre temas de género, sexualidad y violencia, en donde participen los representantes de toda la comunidad educativa.

11. Jornadas temáticas y fechas conmemorativas, Responsable: Equipo de Convivencia Escolar
- Eventos escolares con enfoque preventivo.

12. Evaluación y retroalimentación continua, Responsable: Equipo de Convivencia Escolar
- Encuestas de percepción sobre clima escolar y seguridad.

- Evaluación de efectividad de programas y actividades.

- Ajustes basados en evidencias.

ANEXO 5: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE CONDUCTUALES COMPLEJAS

Se entiende por estudiante disruptivo aquel estudiante cuyas conductas no permiten el normal desarrollo de la clase , y afectan la sana convivencia y/o clima escolar. Ante ello las propuestas de control y manejo de la interacción en el aula

son:

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

ANEXO 6: PROTOCOLO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

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

1.- Completar **Ficha de Derivación General**, disponible en Secretaría de Dirección u Orientación explicitando de forma escrita, claramente el motivo y todos los antecedentes que se solicitan en la ficha. Para ello, deberá haber tenido al menos una entrevista con el apoderado y una entrevista con el o la estudiante para recabar información.

2.- Entregar la ficha de derivación en oficina de Convivencia Escolar, en un máximo de 48 horas de presentado el problema.

3.- El Encargado de Convivencia Escolar junto a Orientador y dupla psicosocial, analizarán el caso y las variables que influyen y, acorde a eso tomarán acciones a seguir para abordar la situación, junto, si el caso lo amerita, al estamento que tenga directa relación con el caso, entre ellos: Inspector General, Jefe de UTP, Coordinador PIE, profesores y Dirección.

4.- En términos generales y según la problemática se siguen las siguientes acciones: registro en hoja de atención de entrevista a estudiante y/o apoderado, observación dentro y fuera del aula, revisión y análisis de hoja de observaciones (libro virtual Syscol) y/o rendimiento académico, aplicación de test psicológicos, pruebas estandarizadas, visita domiciliaria, derivación a especialista y/o Instituciones externas públicas o privadas, tales como (SENDA, Consultorios, Oficina de Protección de Derechos de Infancia, entre otros). En caso de requerir denuncia a Carabineros o PDI, el director es el encargado de realizar dicho procedimiento. Debe quedar registro en libro de clase, hoja de observaciones (libro virtual Syscol) del estudiante, las acciones anteriormente mencionadas.

5.- El o los profesionales encargados que toman el caso, Encargado de Convivencia Escolar, Orientador y dupla psicosocial, deberán dar respuesta a dicha derivación, en un plazo que no exceda los diez días hábiles, dejando registro escrito y firmado por ambas partes en la **Ficha de Resolución de Derivación de Caso** que será archivado en Convivencia Escolar. Debe quedar registro en libro de clases, hoja de observaciones (libro virtual Syscol) del estudiante, resolución de derivación.

6.- Encargado de Convivencia Escolar, Orientador y dupla psicosocial deben realizar seguimiento y registro escrito en su libro de bitácora en cada caso e informar al Equipo de Gestión, cuando le sea solicitado.

7.- Los apoderados y apoderadas siempre deberán firmar los acuerdos tomados en la entrevista con el profesional que tomó el caso y respetar las acciones implementadas. En caso de requerir derivación a un profesional externo y el estudiante tiene la condición de prioritario o preferente, será la dupla psicosocial quien hará la derivación a entidades públicas y gratuitas. Hasta que se concrete la primera atención en el servicio público y siempre que exceda un mes desde que se solicita la hora de atención, serán los profesionales del establecimiento quienes realicen la intervención del caso, a la espera de que continúe en otra entidad, dejando registro en libro de clases de cada intervención y entrevistas con el estudiante.

8.- Si el apoderado no respeta las instrucciones y acuerdos establecidos según el profesional del establecimiento y el protocolo anteriormente descrito, se gestionará cambio de apoderado por parte de dirección, por no cumplimiento de sus deberes (punto III.2 8, 9 y 18 de nuestro manual de convivencia).

Anexo 7: Protocolo en caso de maltrato infantil y/o vulneración de derechos

Este protocolo está sustentado en la Convención sobre los Derechos del Niño, basados en 4 principios rectores: La no

Discriminación; El Interés Superior del Niño; La Supervivencia, Desarrollo y Protección; y La Participación. Lo anterior, con el fin de resguardar, proteger y salvaguardar el bienestar integral de nuestros estudiantes. Debe aplicarse ante la ocurrencia de situaciones relacionadas con Vulneración de Derechos; para ello es importante tener presente lo siguientes:

Los funcionarios del establecimiento cumplen con el deber de informar a los Tribunales de Familia sobre cualquier hecho que constituya vulneración de derechos en contra de un estudiante. Se debe tener presente y explicitar que la obligación de denunciar recae sobre todos los funcionarios. (24 hrs.). El mal uso de esta información se encuentra sujeta a la ley 20.609 art. 2 a.

Vulneración de Derechos: Se refiere a las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los y las estudiantes, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contra poniéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

b. Negligencia Parental: Se refiere a situaciones en que los padres, madres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños/as y adolescentes necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos. Es un tipo de maltrato infantil sostenido en el tiempo, que los priva del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

NIVELES DE COMPLEJIDAD SEGÚN VULNERACIÓN DE DERECHOS

Baja complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que constituyen señales de alerta a considerar, pero que no provocan un daño evidente en los y las estudiantes, en lo que al ejercicio de sus derechos se refiere. Corresponden a situaciones como:

Educación: Interacción conflictiva en el establecimiento educacional. (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias ocasionales a clases.

Salud: Falta de cuidados higiénicos e inasistencias en atenciones o controles de salud.

Familiar: violencia psicológica y física leve, como castigos físicos inadecuados, gritos u otros, que no hayan implicado un evidente riesgo físico o emocional y negligencias leves por desorganización de los adultos responsables.

Mediana Complejidad: Se entiende como la presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de los niños/as y adolescentes y que se manifiestan en diversos ámbitos de la vida de éstos; ya sea a nivel personal, familiar y/o sociocomunitario. Corresponden a situaciones como:

Educación: Inasistencias injustificadas a clases por períodos prolongados (pre-deserción escolar) y violencia escolar (bullying).

Salud: Negación o interrupción de un tratamiento médico de forma injustificada. ✔ Familiar: Testigos o víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito). Negligencia parental moderada, las necesidades básicas no son cubiertas adecuadamente por los adultos responsables.

Alta Complejidad: Presencia de situaciones y/o conductas que vulneran gravemente los derechos de niños/as y adolescentes, especialmente aquellos vinculados a la integridad física y psicológica constitutivas de delito. Corresponden a situaciones como:

Educación: Deserción escolar por períodos prolongados o sin acceso al sistema escolar.

Salud: Sin acceso al sistema de salud.

Familiar: Abandono total o parcial, vulneraciones en la esfera de la sexualidad en contexto intra y extrafamiliar, consumo problemático de drogas de los adultos responsables y/o del estudiante y toda situación que implique un riesgo material y emocional para éste.

Algunos factores de riesgo o de alerta a considerar:

o Ausencia de adulto/a responsable que esté a su cuidado.
o Asumir cuidado de hermanos menores. o Enuresis y/o encopresis.
o Irregularidad en la asistencia o atrasos reiterados a la Escuela o Liceo.
o Descuido en la presentación personal e higiene. o Testigo de Violencia Intrafamiliar.
o Irritabilidad o agresividad física o verbal. o Bajo rendimiento escolar.
o Baja autoestima. o Aislamiento social.
o Constante estado de cansancio y somnolencia.
o Conductas sexualizadas
o Otros.

Los Establecimientos Educacionales son lugares de resguardo y protección para los y las estudiantes y, por tanto, **todos los integrantes de la comunidad escolar son responsables** y tienen el deber de preocuparse por la situación biopsicosocial de los y las escolares. Asimismo, se hace indispensable implementar medidas y acciones que pesquisen y eviten situaciones de vulneración de derechos, como también, en el caso que ya existan, se busque restituir o disminuir el daño causado. **Para las vulneraciones de derechos constitutivas de delito (vulneraciones en la esfera de la sexualidad, maltratos físicos y psicológicos graves, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, secuestros, homicidios, entre otros)**, el Código Procesal Penal, señala:

Artículo 175.-Denuncia obligatoria. Están obligados a denunciar:

"El director, inspector, profesores o Dupla Psicosocial del Establecimiento educacional, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento o su hogar".

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las 24 (veinticuatro horas) siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal.

Las personas antes mencionadas deberán realizar la denuncia frente al Ministerio Público o Fiscalía, Policía de Investigaciones (P.D.I.) o Carabineros de Chile, debiendo aportar la información y antecedentes con que cuenten para ello.

Es importante señalar, que los individualizados en el Art. 175 que no cumplan con la obligatoriedad de denunciar, se arriesgan a lo indicado en el Art. 177:

Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere. Sin perjuicio de lo ya señalado y de las penalidades que trae aparejado el no denunciar una vulneración de derechos constitutiva de delito (multas que van de una a cuatro U.T.M.), el Ministerio Público podría perseguir la responsabilidad de quien no hizo la denuncia por considerar que éste actuó como encubridor o cómplice.

Se define al cómplice como "persona que, sin ser autora de un delito o una falta, coopera a su ejecución con actos anteriores o simultáneos"; y encubridor, "persona que oculta o ayuda a otra que ha cometido una falta o un delito para que no sea descubierta".

SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL CASO:

El director o quien éste designe junto a la Dupla Psicosocial del Establecimiento, junto con las redes institucionales a nivel local, definen las acciones, intervenciones y responsabilidades correspondientes según el nivel de complejidad del caso, como también, las medidas de apoyo para el estudiante, su familia y la Comunidad Escolar.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS

Los y las docentes y otro personal del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación de vulneración de derechos, deben efectuar el siguiente procedimiento, **resguardando la confidencialidad del caso**.

Recopilación de Información del caso:

▪ La persona que detecte, sospeche u obtenga información sobre alguna situación que revista una Vulneración de Derechos de un/a estudiante del establecimiento educacional, deberá comunicar al Director/a, Convivencia Escolar o Inspectoría General, para que la dupla psicosocial recopile antecedentes (familiares, salud, social, etc.), a través de profesor/a jefe y coordinación con redes. Esta indagación debe ser privada y confidencial, evitando exponer al o a la estudiante y resguardando así su bienestar, otorgando contención sin exponer los hechos con el resto de la comunidad educativa, principalmente a través de interrogatorios o indagaciones reiteradas o inoportunas que propicien la re-victimización. (Responsables: Dupla psicosocial, plazo 24 hrs de conocidos los hechos).

▪ El Equipo de Convivencia Escolar, citará al apoderado/a o algún otro adulto responsable para mantener una entrevista en donde se exponga la situación (protegiendo la integridad física y emocional del o de la estudiante) para determinar la vulneración de derechos y las responsabilidades parentales relacionadas. También se informará acerca del procedimiento que seguirá el establecimiento y se buscará propiciar la toma de acuerdos entre las partes. (Responsables: Dupla Psicosocial. 24 hrs.)**.**

La Dupla Psicosocial tendrá las siguientes responsabilidades:

1) Realizará visita domiciliaria (se haya o no efectuado la entrevista con apoderado/a o adulto responsable), con el objetivo de complementar la información recibida en relación al caso, como también, conocer el contexto socio familiar del o de la estudiante.

2) Deberá entregar el apoyo y la contención necesaria al estudiante, acogiendo el relato y relevando su opinión cuando lo requiera. El estudiante afectado se encontrará siempre acompañado, si es necesario, por sus padres o tutor legal.

3) Se informará al Director/a y a Convivencia Escolar, respecto a la situación del o de la estudiante, manteniendo siempre la **confidencialidad** y reserva de los antecedentes. Responsable: Dupla Psicosocial (48 hrs.)

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE BAJA COMPLEJIDAD

a) Será el establecimiento educacional el que estará a cargo de la intervención, principalmente, a través de acciones socioeducativas con los padres, madres o adultos responsables (con la orientación de las redes necesarias) y/o derivaciones a redes de intervención que permitan disminuir los factores de riesgo y fortalecer los factores protectores. Responsable: Orientación y Dupla Psicosocial. (3 días hábiles)

b) La familia, apoderado/a y/o adulto/a responsable deberán manifestar explícitamente su voluntad y compromiso con la intervención planificada, firmando ante el Coordinador o Coordinadora de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial. Responsables: Coordinación de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial.

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE MEDIANA COMPLEJIDAD

a) Al tratarse de casos de **mediana complejidad,** se deberá activar la Red de Niñez y Adolescencia para el/la estudiante afectado/a, y/o Instituciones para el tratamiento del grupo familiar (Centro de Atención a la Familia, Centro de Salud Familiar, Centro de la Mujer, Fundaciones, ONG, entre otros) según la vulneración de derechos pesquisada. Responsable: Dupla Psicosocial.

b) Cuando no exista claridad respecto del derecho vulnerado, pero se tengan a la vista factores de riesgos que pudiesen estar interfiriendo en el desarrollo vital del o de la estudiante el director/a del establecimiento educacional solicitará al Tribunal de Familia Medidas de Protección, a través de la Oficina Judicial Virtual (www.pjud.cl), a fin de que el programa competente realice las pericias tendientes a identificar el o los derechos vulnerados. Responsables: Dupla Psicosocial

c) Lo anterior, también se aplicará cuando no exista adherencia del grupo familiar a las instancias solicitadas por el establecimiento educacional y/o no movilicen recursos familiares que permitan interrumpir o reparar el derecho vulnerado.

ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIONES DE DERECHOS DE ALTA COMPLEJIDAD Si la vulneración de derechos informada es constitutiva de delito **(abuso sexual, violación, explotación sexual, sustracción de menores, almacenamiento y distribución de pornografía infantil, maltratos físicos y psicológicos graves)** el Director/a debe efectuar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, Policía de Investigaciones o Carabineros, entregando todos los antecedentes con los que cuente. Con el apoyo de la Dupla Psicosocial, deberán realizar seguimiento al proceso judicial, además de informar y orientar a la familia del estudiante. Asimismo, también debe remitirse, aplicar y seguir las indicaciones del Protocolo correspondiente según la vulneración identificada. (Protocolo Abuso Sexual o Maltrato) Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.

Posterior a la denuncia realizada en la entidad competente, se deberá solicitar una Medida de Protección en Tribunales de Familia por medio de la Oficina Judicial Virtual, www.pjud.cl, dando cumplimiento a todo lo ordenado por el Tribunal respecto al caso. Responsables: Dirección y Dupla Psicosocial.

CONSIDERACIONES GENERALES

En todos los niveles de complejidad se adoptarán medidas que garanticen la permanencia del o de la estudiante en el establecimiento educacional, como también, acciones que continúen con el trabajo de resguardo y protección integral del alumno/a. El establecimiento agotará las instancias para mantener la matrícula, a lo menos, mientras se lleve a cabo la intervención del estudiante o grupo familiar, y al mismo tiempo, otorgará las facilidades adecuadas al o a la estudiante, relativas a la intervención o derivación individual y familiar. **(**Responsables: Equipo Convivencia Escolar, Inspectoría General y Profesor Jefe).

Se realizará seguimiento y acompañamiento de la intervención o del proceso judicial, por la Dupla Psicosocial; informando periódicamente el estado de avance a Convivencia Escolar y al Director/a. (Responsable: Dupla Psicosocial).

La dupla psicosocial tomará contacto vía correo electrónico con el o la apoderado/a del o la estudiante afectado/a para citar, ya sea de manera presencial u online para dar a conocer la derivación externa que se realizará por parte del establecimiento.

El área de UTP Formación desarrollarán actividades relativas a la sensibilización, protección y prevención de los Derechos de los y las estudiantes, dirigidas a todos los estamentos de la Comunidad Educativa, pero principalmente: a los apoderados/as, padres, madres o adultos responsables, siendo aplicadas en reuniones de apoderados/as o a través del Centro de Padres; y a los y las Asistentes de la Educación, facilitando instancias en las cuales se puedan desarrollar capacitaciones, charlas u otras. (Responsables: Orientación).

Toda derivación efectuada desde el establecimiento educacional a la Red de Niñez y Adolescencia u otras redes, deberán estar registradas a fin de que mensualmente se realice seguimiento de la situación actual del o de la estudiante. (Responsable: Dupla Psicosocial). (Las redes de apoyo se encuentran indicadas al final del protocolo)

El Director/a mensualmente deberá remitir al Depto. Psicosocial y Bienestar Estudiantil de la DEM, las estadísticas de los casos presentados en el establecimiento, el cual debe contemplar individualización del o de la estudiante, la vulneración pesquisada y la intervención realizada (judicialización, denuncia, derivación a redes u otras acciones), señalando los responsables y estado de avance de la misma. (Responsable: Dirección).

Finalmente, las temáticas sobre los derechos de niños/as y adolescentes serán abordados pedagógicamente por los y las docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura, propiciando la reflexión, prevención y el aprendizaje colectivo en los cursos o niveles aplicados. Este abordaje se realizará sin hacer mención específica al caso detectado. (Responsables: Profesor/a Jefe y Orientación).

o Si el establecimiento educacional inició una medida de protección, deberá informar a la causa la existencia de nuevos antecedentes si lo hubiese. (Responsable: Dupla Psicosocial).

MEDIDAS DE RESGUARDO PARA ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLOS (Estas medidas se aplicarán según el caso particular de cada estudiante y no es obligación aplicarlas todas, resguardando el interés superior del NNA y el principio de proporcionalidad).

REDES DE APOYO:

<u>Oficina Local de la Niñez, OLN Puente Alto</u>

. Es una instancia de atención ambulatoria de carácter local, destinada a realizar acciones encaminadas a dar respuesta oportuna a situaciones de vulneración de derechos de niños/as y adolescentes de entre 0 hasta 17 años, 11 meses y 29 días de edad, residentes de la comuna de Santiago, a través de la articulación de actores presentes en el territorio como garantes de derecho, generando así condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento y respeto de los derechos.

Oficina Judicial Virtual

Es el mecanismo de acceso para tramitar electrónicamente en los sistemas informáticos del Poder Judicial. Está compuesta por un conjunto de servicios que se entregarán a los usuarios y se puede acceder a ella desde el portal de internet del Poder Judicial, www.pjud.cl, luego seleccionar “Oficina Judicial Virtual”, y finalmente acceder utilizando tu RUT y Clave Única del Estado.

Mesa de Ayuda: 22 497 70 40

- Carabineros de Chile. 20ª Comisaría de Puente Alto, Teléfono +562 2922 3260. Fono de emergencia: 133,
- PDI: 134
- Cuerpo de Bomberos de Puente Alto. Fono de emergencia: 132.
- Seguridad Ciudadana de la Ilustre Municipalidad de Puente Alto• Servicio de Urgencia Infantil, Hospital - -Sótero del Río +56225762300

- Número de emergencia Municipalidad de puente Alto +56227315388

ANEXO 8: 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 develación de maltrato, debe comunicarlo en forma inmediata al Director, o Encargado de Convivencia Escolar, o Inspector General, o Jefe de la UTP
- La dupla Psicosocial realizará una entrevista al estudiante afectado y posteriormente a su apoderado.
- Si se trata de una sospecha, la dupla psicosocial procederá a la derivación de redes externas (OPD).
- Si se trata de una certeza (el niño/a llega con lesiones evidentes atribuibles a una agresión), la dupla psicosocial procederá a llamar a Carabineros para realizar la denuncia y posteriormente llevar a constatar lesiones al/la estudiante.
- Se debe informar la situación a los padres y/o apoderados, dejando por escrito la notificación correspondiente con su firma.
- Se realizará un seguimiento del caso por parte del Equipo de Convivencia Escolar

Sugerencias

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

ANEXO 9: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN DIRECTA EN CASOS DE MALTRATO VERBAL ENTRE ADULTOS

En caso que un Docente o Funcionario del Establecimiento, sea maltratado verbalmente por un apoderado u otro funcionario, el Director será el encargado de citar a las partes conflictuadas, para esclarecer la situación y lograr aclarar los hechos, de forma constructiva. Independiente de esta medida, cualquier funcionario/a afectado/a tiene el derecho pleno de tomar las acciones legales que estime convenientes, en su protección. En caso que la situación se produzca

entre dos funcionarios, serán citados por el Director y podrían ser suspendidos de sus funciones, mientras se recopilan los antecedentes necesarios para aclarar la situación, en un plazo máximo de diez días. Ante una situación de riesgo de agresión, la víctima solicitará auxilio a la persona que pudiera estar más cerca.

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

1.- Comunicación e información al equipo directivo

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

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

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

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

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

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

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

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

3.- Valoración del conflicto

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

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

A partir de este momento el director determinará medidas, en concordancia con la gravedad de los hechos, atenuantes y agravantes, quedando registro de ello en su hoja de observaciones (libro virtual Syscol) . En caso que el agresor o agresora sea un/a apoderado/a, el Director solicitara 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 explicitas, 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 10: PROTOCOLO DE ACUSACIONES Y AGRESIONES A DOCENTES Y FUNCIONARIOS

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

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

En caso que un Docente o Funcionario del Establecimiento, sea agredido por un apoderado o estudiante, el Director será el encargado de determinar quién realizará denuncia en nombre del establecimiento (24 HORAS) y en caso de ser necesario será trasladado al centro de salud correspondiente, en ambulancia. Independiente de las acciones de denuncia, el docente tiene el derecho pleno de tomar las acciones legales que estime convenientes, en su protección, además el Director solicitará inmediatamente el cambio de apoderado/a, impidiendo que la persona vuelva a ingresar al establecimiento, para resguardar la integridad del funcionario.

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

ANEXO 11: PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE TRÁFICO y CONSUMO DE DROGAS O PORTE ILEGAL DE ARMA BLANCA O DE FUEGO AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

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

1.- Avisar a Carabineros o Policía de Investigaciones:

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

2.- Informe a la familia:

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

3.- Derivación a redes de apoyo:

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

4.- Sanción:

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

5.- Cancelación de matrícula:

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

ANEXO 12: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE PARES.

Definición de conceptos.

Es importante distinguir el acoso escolar de otras dificultades de convivencia, como conflictos de intereses entre pares. Estas situaciones también merecen nuestra atención, pero no constituyen acoso escolar que se distingue por la asimetría entre los involucrados y la reiteración de la agresión.

Conflicto de interés: situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo, además, que un buen manejo de la situación conflictiva puede resultar en una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Los conflictos son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas. En consecuencia, no configura acoso escolar: Un conflicto de intereses entre dos personas. Peleas o dificultades entre personas que están en igualdad de condiciones. Una pelea o dificultades ocasionales entre dos o más personas. Para dichas situaciones se utilizará las mediaciones internas para la resolución de conflictos descritas en el capítulo.

Maltrato escolar: es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos, siempre que:

Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales.

Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.

Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, espiritual o físico.
Se consideran conductas constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes:
Agresiones físicas: directas (peleas, golpes, empujones) o indirectas (pequeños hurtos, destrozo de pertenencias, provocaciones)

Agresiones verbales: directas (insultos a la víctima y/o su familia, ofensas hacia la persona o su familia) o indirectas (hablar mal de alguien, sembrar rumores y mentiras)

Agresión psicológica por medio de intimidaciones, chantaje y amenazas para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiere hacer.

Aislamiento y exclusión social: no dejar participar a la víctima, aislarle del grupo ignorando su presencia, o no contando con él o ella para actividades del grupo.

Acoso racial, xenofobia y homofobia o por presencia de discapacidad dirigido a una persona, o colectivos de personas diferentes y que por tanto no responden a la norma homogénea (inmigrantes o minorías étnicas, alumnos diferentes); usar apodos racistas o frases estereotipadas despectivas.

Acoso sexual: Supone un atentado dirigido a la dignidad y libertad sexual de las personas. Alusiones o agresiones verbales obscenas, toques o agresiones físicas.

Intimidación por medios tecnológicos (Ciberbullying): intimidaciones a través de e-mail, chats, mensajes en teléfono móvil, etc.

Grooming: acción donde un adulto contacta a un menor por Internet para ganar su confianza y amistad, con el fin último de abusar de él de distintas maneras. Para lograr la naturalidad con el menor, se suelen utilizar perfiles o identidades falsas.

<u>Según quién cometa el maltrato, se puede distinguir entre:</u>

Maltrato físico y/o psicológico entre estudiantes, pares.
Maltrato físico y/o psicológico de estudiante a adulto.
Maltrato físico y/o psicológico de adulto a un estudiante.
Maltrato entre adultos.
El maltrato escolar no supone permanencia en el tiempo ni reiteración, ya que, de ser así, adquiere características de acoso escolar.

Acoso escolar o Bullying: No todas las situaciones de violencia o agresiones entre escolares pueden considerarse maltrato por abuso entre iguales.

"La Ley General de Educación se define el acoso escolar como "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (…) por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten contra los estudiantes, valiéndose para ello de situaciones de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque e este último maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos, o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición" (LEG Art. 16)

Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de redes sociales de internet.

Las conductas constitutivas de Bullying presentan las siguientes características que permiten diferenciarlo claramente de

otras conductas que pueden molestar a un estudiante o que pueden constituir violencia:

Se causa daño a un individuo que está en situación de indefensión, sumisión o inferioridad. Existe un agresor que es fuerte y una víctima que es débil. Se basa en una relación de asimetría de poder.

El daño puede ser de diversa índole como se encuentra descrito anteriormente en tipos de maltrato.

El daño se ejerce de forma repetida en el tiempo, durante un periodo largo y de forma recurrente.
El agresor o agresores muestran intencionalidad de hacer daño, aunque a menudo lo justifican.
El carácter privado de muchas agresiones dificulta su detección, siendo los propios estudiantes los que más saben y conocen el padecimiento que otros compañeros pueden estar sufriendo. El estudiante que se siente acosado o intimidado necesita del apoyo de sus compañeros y docentes, y de un clima escolar donde se dé pie para la comunicación de los conflictos, entre los cuales se puede incluir los episodios de maltrato.

Indicaciones generales del presente protocolo**:**

1. Ante cualquier situación que requiera la aplicación de este protocolo, ya sea detectada u observada por un adulto (docente, asistente de la educación administrativo, paradocente o auxiliar) o informada por un estudiante o por algún miembro de su familia, a algún docente, directivo o asistente de la educación, se deberá derivar al encargado de convivencia escolar (ECE) mediante un correo electrónico a: convivenciaescolar@colegiolosolmos.com, o de manera presencial en oficina del Equipo de Convivencia Escolar, quien investigará los antecedentes y tomará las medidas que correspondan de acuerdo al "RICE Colegio Los Olmos 2024", siguiendo las acciones según este protocolo de acción.

2. El encargado de convivencia escolar (ECE), abrirá una carpeta investigativa donde se recabe toda la información, entrevistas, evidencias, testimonios, etc., con fechas y firmas correspondientes, cerrando dicha carpeta con la resolución y las acciones reparatorias y/o remediales correspondientes.

3. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones y determinen las sanciones correspondientes a quienes resulten responsables (incluidas en el punto N° V del presente RICE), se asegurará a todas las partes involucradas la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por sus derechos, dignidad y honra. Estas indagaciones serán realizadas por los siguientes actores: Encargado de Convivencia Escolar, Inspector General, Psicólogo, Orientador, Trabajador Social, Profesor Jefe y/o Asistente de la Educación. Siendo el Encargado de Convivencia Escolar quien determine a los funcionarios a cargo de estas indagaciones.

4. Toda entrevista o entrega de información debe quedar registrada en la "Ficha de Entrevista Estudiante/Apoderado" con fecha y bajo firma de los participantes, ésta ficha será parte de la carpeta investigativa. En caso de que alguno de los participantes se niegue a firmar se entenderá como ministro de Fé de este acto a cualquier funcionario que presencie la negativa de firmar.

5. Para todos los efectos se considerarán días hábiles.

6. Toda la documentación que forma parte de la carpeta investigativa es de carácter confidencial y será resguardada en la oficina del Equipo de Convivencia Escolar bajo llave.

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

9. Todas las acciones contenidas en el presente protocolo deberán ser registradas en las observaciones del estudiante (libro virtual SYSCOL).

Este protocolo se aplicará ante situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica que se manifieste a través de cualquier medio material o digital (redes sociales, páginas de internet, videos o fotografías) entre pares pertenecientes a la comunidad educativa.

Indicaciones específicas del presente protocolo

1. Ante una situación de maltrato escolar se debe intervenir inmediatamente, si este hecho es observado directamente por un adulto (docente, asistente de la educación administrativo, paradocente o auxiliar) se debe detener la situación de violencia e identificar a los implicados (quién cometió la agresión, la víctima y quienes presenciaron en calidad de espectadores).

2. Si la situación de maltrato no es observada directamente por un espectador y es informada por un estudiante o funcionario, a algún docente, directivo o asistente de la educación, se derivará el caso al Equipo de Convivencia Escolar, quienes investigarán los antecedentes y tomarán las medidas que correspondan de acuerdo al RICE, siguiendo las acciones según protocolo de acción.

3. En ambos casos se debe informar al Encargado de Convivencia Escolar, quién dará curso al protocolo, abriendo una carpeta investigativa donde registrará todos los antecedentes recabados por el Equipo de Convivencia Escolar y Profesor Jefe.

4. Todas las acciones contenidas en el presente protocolo deberán ser registradas en las observaciones del estudiante (libro virtual SYSCOL).

5. Las medidas formativas y pedagógicas aplicables a estudiantes se pueden visualizar en el punto V "Faltas y abordaje disciplinario". Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el

desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes que aparecen involucrados. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

6. Dentro de las medidas de mejora y resguardo, se contempla la derivación a psicólogo del establecimiento para realizar el seguimiento independiente de las demás medidas tomadas de mutuo acuerdo entre ambas partes, además de realizar derivación a profesional externo si es necesario.

Pasos a seguir:

PASO 1: Detección de situación de maltrato, acoso, o violencia entre pares (día 1).

Quien observe, sospeche o reciba información de un hecho de maltrato, acoso, agresión física y/o psicológica, estará en la obligación de informar de forma inmediata a cualquier miembro del Equipo de Convivencia Escolar, los antecedentes, para registrar la situación y abrir la carpeta investigativa, además de informar inmediatamente la situación al Profesor Jefe.

El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el Colegio abrirá proceso de investigación y acompañamiento con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Equipo de Convivencia Escolar.

Consideraciones: Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante o por una persona distinta a la víctima. La declaración inicial debe estar evidenciado QUÉ ocurrió, QUIÉNES son los involucrados, desde CUÁNDO ocurre y CÓMO se sintió. El entrevistador debe, en todo momento, evitar la doble victimización.

PASO 2: Comunicación y evaluación preliminar de la situación (día 1).

Encargado de Convivencia Escolar informa de manera verbal y por escrito al director (direccion@colegiolosolmos.com) los hechos sucedidos.

El Equipo de Convivencia Escolar toma las declaraciones a los involucrados dejando registro, bajo firma, de su declaración.

Si el maltrato constituye una falta gravísima, el Inspector General aplicará las sanciones incluidas en el punto N° V del presente RICE (P.20), mientras se realiza la investigación, no obstante, si se presume o se está en presencia de un maltrato que constituya algún delito, paralelamente a la ejecución de todos los pasos de este protocolo, el Director deberá determinar que funcionario realizará la denuncia al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia Penal, cuando existan antecedentes que lo ameriten.

Si se trata de Bullyng, ciberbullyng o ciberacoso, se aplica el protocolo específico (Anexo N°18)
PASO 3: Comunicación a los apoderados y medidas de resguardo (día 2).
Miembro del Equipo de Convivencia Escolar cita a los apoderados de los estudiantes afectados de ambas partes, por separado, para informar de la situación ocurrida, la activación del Protocolo y de las acciones a seguir por el Colegio dando inicio al debido proceso, en el caso que lo amerite, informar la denuncia interpuesta en el organismo correspondiente, siempre dejando por escrito y bajo firma, la entrevista (que describa todos los puntos tratados), entregando una copia que será guardada en la ficha del estudiante. Además, de ser necesario aplicará las sanciones pertinentes incluidas en el punto V del presente RICE, y se les indicará que se les comunicará la resolución, de acuerdo al presente protocolo, al cerrar la investigación.

Asimismo, se les debe explicar a los apoderados que las medidas preventivas o de apoyo que tome el Colegio no constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física de los estudiantes. Si la denuncia fue realizada por el apoderado junto al estudiante se considerada esa instancia como la comunicación del inicio del proceso

Paralelamente se derivarán a los involucrados al Equipo de Convivencia Escolar, quiénes deberán aplicar las medidas formativas y de resguardo a los afectados, incluyendo, de ser necesario, el poner en conocimiento o denunciar de manera formal a los Tribunales competentes de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante, pronto se advierta.

PASO 4: Indagación de la situación con la comunidad escolar (día 2).

El Equipo de convivencia escolar indagará, tomará declaraciones y registrará los antecedentes, bajo firma, en la ficha de entrevista que se adjunta en la carpeta investigativa, en colaboración con otros miembros de la comunidad escolar, a fin de recabar toda la información necesaria para la posterior resolución.

PASO 5: Diseño del plan de intervención (día 3).

El Encargado de Convivencia Escolar diseña el plan donde se delegan funciones específicas de intervención a los estudiantes y/o cursos involucrados con apoyo de todo el Equipo de Convivencia Escolar, quiénes paralelamente continuarán recabando las declaraciones de los integrantes correspondientes de la comunidad escolar.

PASO 6: Aplicar plan de intervención y/o derivación (día 5, 6 y 7).

La Dupla psicosocial, Orientador y Profesor Jefe aplican el “Plan de intervención” con carácter reflexivo y formativo que contemple a los/as estudiantes involucrados, ya reincorporados, y al o los grupos cursos a los que pertenecen.

El plan se inicia con la aplicación de un instrumento que recabe información cuantitativa y cualitativa de los estudiantes y el grupo curso. Se realiza derivación al Equipo de Convivencia Escolar a los estudiantes involucrados o a los que se vea afectado su bienestar socioemocional, si se estima conveniente.

Ambas partes (pares involucrados) serán intencionadas para asistir a Mediación con el Orientador y/o Dupla Psicosocial, la que se presenta como medida formativa y reparatoria, que favorecerá la superación del conflicto, entregando las

herramientas y habilidades lo que permita la superación de los conflictos de la vida diaria.

PASO 7: Registro del resultado del plan de intervención (día 8).

Encargado de Convivencia Escolar realiza el seguimiento y recibe informe de la aplicación del plan de intervención del Equipo de Convivencia Escolar y profesor jefe, con las conclusiones de la intervención y lo remite al director (direccion@colegiolosolmos.com).

PASO 8: Resolución (días 7 a 9 hábiles).

El Encargado de Convivencia Escolar emite por medio de un informe escrito la resolución final de la carpeta investigativa, tomando en consideración las conclusiones parciales de los informes solicitados a los diferentes profesionales, y la remite al Director, indicando en ella los fundamentos y las medidas de reparación que se informarán a todas las partes involucradas. Si se requiere, según Informe concluyente, reporta a la Superintendencia de Educación Escolar.

PASO 9: Informe a apoderados (día 8 a 10 hábiles).

El Encargado de Convivencia Escolar y/o miembro del Equipo de Convivencia Escolar citan a los apoderados de los estudiantes por separado, y comunican la resolución y sus fundamentos, así como también, las medidas de reparación a los apoderados de los estudiantes involucrados, con fecha y bajo firma señalando, de acuerdo al debido proceso, que pueden apelar a la resolución en un plazo máximo de 5 días hábiles por medio de un correo electrónico (convivenciaescolar@colegiolosolmos.com).

ANEXO 13: 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 y permiso de circulación.

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 14: PROTOCOLO DE ENFERMERÍA.

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

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

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

1.- En la enfermería, la Inspector/a -enfermera, que reciba al estudiante le prestara la atención primaria necesaria, es decir, revisión de la lesión, curaciones, determinación de la gravedad, necesidad de seguro escolar, etc.

2.- Comunicación con el apoderado/a informándole lo ocurrido. Si se trata de lesiones o enfermedad que ameriten traslado a un centro asistencial, se llamará 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 Educacional (subdirector, Inspector General, jefe unidad Técnica pedagógica, coordinador PIE, integrante equipo psicosocial) **acompañado** de un Inspector/a con el fin de salvaguardar la vida del estudiante.

4.- Emisión de seguro escolar por parte de enfermería-secretaría, en que consten los datos personales del estudiante y se detalle la situación del accidente, este documento será emitido en triplicado, quedando una copia en enfermería.

5.- Registro en la hoja de observaciones (libro virtual Syscol) del estudiante, por parte del Inspector/a que le haya atendido.

ANEXO 15: PROTOCOLO REGULACIÓN DE RELACIONES AFECTIVAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

1.- **RELACIONES AFECTIVAS DE PAREJA ENTRE ESTUDIANTES**

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

2.- RELACIONES AFECTIVAS DE PAREJA 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 apodos y llámelos directamente por su nombre. Exija el mismo trato.

- **Utilice siempre lenguaje formal**, en todo momento y lugar, **sin garabatos ni vulgaridad**, ni términos de excesiva confianza, no juegue a golpearse o empujarse con sus estudiantes, ni permita que ellos lo hagan con usted.
- Cuando sea necesario conversar en privado con alguno de los estudiantes, se recomienda hacerlo en el patio, a vista de las demás personas o en su defecto, en presencia de su apoderado/a, u otro funcionario para resguardar la transparencia frente al proceso.

- Evite mantener contacto con sus estudiantes fuera del espacio de las actividades escolares, (visitas al hogar, salidas u otras). En caso de que esto sea necesario, deberá contar con la autorización escrita del Apoderado y Director del establecimiento, siempre que el contexto amerite (razones médicas o familiares, de carácter grave).

- Por ningún motivo traslade estudiantes en su vehículo propio, ya sea para realizar compras, por enfermedad o necesidad de traslado a centros asistenciales.

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

ANEXO 16: PROTOCOLO EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un

período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Según Ley Número 21.128 Aula Segura.
La ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas sólo podrán aplicarse cuando:
- Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y, además

- Afecten gravemente la convivencia escolar, o

- Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

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

1. Haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones.

2. Haber implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno. Sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando la causal

invocada corresponda a una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. Según Ley Número 21.128 Aula Segura.

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

1. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director del establecimiento.

2. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.

3. El estudiante afectado o su padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante el Director, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.

4. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes.

5. El Director del establecimiento, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matríc ula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.

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

ANEXO 17: Protocolo de Retiro de Estudiantes en Horas de Clases.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Si se realiza **antes** de las 10.15 de la mañana (JEC) o 15:45 de la tarde (JES tarde), ya que, de llevarse a cabo el retiro, será registrado como un día de inasistencia para el estudiante.
2. Si al momento del retiro el estudiante está rindiendo una evaluación en alguna asignatura. Frente a esto el apoderado debe esperar que su pupilo termine y luego efectuar el retiro.
3. Si el retiro es efectuado por otra persona que no sea el apoderado titular o personas autorizadas por el apoderado (punto IV. 7 letra c de este manual), y que no se presenten los documentos requeridos según se establece en este Protocolo.

4. En caso de tener que rendir una Prueba Parcial y/o Examen Semestral, el estudiante deberá cumplir con su deber académico y luego podrá ser retirado por su apoderado. La Excepción la constituyen los puntos 2, 3 y 4 de la letra A
5. En horas de recreo y almuerzo no se realizarán retiros, el apoderado deberá esperar que estos terminen y los estudiantes retornen a sus respectivas salas de clases, **esto es por resguardar la seguridad de nuestros estudiantes**.

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

1. El apoderado Titular y suplente 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 Estudiante s** y completa dos colillas de retiro.
4. El Apoderado se dirige a Inspectoría (solo hasta el portón, de ingreso para el colegio), donde entrega una de las colillas al Inspector/a que esté en el momento, quién irá a la sala de clases a retirar al estudiante, no sin antes dar los datos al profesor a cargo para que sea él mismo quien registre el retiro en el Libro de Clases.
5. El Apoderado al retirar a su pupilo del establecimiento debe entregar una de las colillas en Portería donde queda finalizado el protocolo de retiro.
6. Tanto el Inspector/a que ejecutó el retiro, así como también el portero del establecimiento debe archivar sus colillas respectivas en Carpetas destinadas para ello, así como al final del día registrar los retiros realizados o recepcionados en la Bitácora de cada funcionario, para fines de control y estadística.

ANEXO 18: PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS.

CONCEPTOS

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

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

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

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

PASOS FRENTE A UNA CRISIS:

Primera instancia

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

Segunda instancia

1. El inspector dará aviso al Equipo de Especialistas (Psicóloga y Terapeuta ocupacional).
2. Equipo de Especialistas brindará Primeros Auxilios Psicológicos al estudiante en situación de crisis.
3. Si la intervención es efectiva, el estudiante es ingresado a la sala de clases por la psicóloga o terapeuta ocupacional, quien lo acompaña dentro del aula, por 20 minutos aproximadamente y lo ayuda en sus actividades, trabajando la adaptación al espacio educativo, una vez transcurrido el tiempo (20 min aprox.), los especialistas (Psicóloga o terapeuta ocupacional) salen del aula y el estudiante queda con seguimiento cada 30 minutos. (Especialista a cargo del caso, va a la sala a ver como se encuentra el estudiante cada 30 min, hasta finalizar la jornada escolar). En el caso que el estudiante se encuentre muy ansioso y con poca tolerancia, por recomendación de los especialistas se llamará al apoderado, para que el estudiante sea retirado, siendo la misma psicóloga o terapeuta ocupacional quien entrega al estudiante para conversar con el apoderado y

explicar la situación.

4. Si la intervención no es efectiva, se procederá a la tercera instancia.

Tercera instancia

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

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

ANEXO 19: PROTOCOLO DE ATENCIÓN ESTUDIANTE S (AS) FRENTE AUTOFLAGELACIÓN DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Descripción

Durante la vida académica, los y las estudiantes enfrentan cambios, desafíos y experiencias que impactan su desarrollo personal y emocional. Los establecimientos educacionales tienen la responsabilidad de crear comunidades que promuevan la salud mental, el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, disminuyendo factores de riesgo como la depresión y fomentando habilidades protectoras.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS DE RIESGO

Es importante considerar el abordaje integral para la exitosa prevención de conductas potencialmente peligrosas para la integridad personal o colectiva dentro de la comunidad educativa, considerando el bienestar y la protección de la salud mental. Entendiendo que este fenómeno se produce como resultado de distintos factores que se interrelacionan, comprometiendo la participación de la totalidad de la comunidad educativa en favor de la labor preventiva y manejo activo de conductas de riesgo.

Como pilar fundamental de estas estrategias está el clima escolar protector, encargado al equipo de convivencia escolar, conformado por Encargado de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Orientador e Inspector General quienes aportan a este clima a través de los Planes de Gestión de la Convivencia Escolar y Plan de Gestión de Afectividad, Sexualidad y Genero y la producción, actualización y aplicación de protocolos cuyo objetivo es orientar las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

Las acciones contenidas en estos planes de gestión, incluyen espectro amplio de objetivos, para efectos de prevención de conductas de riesgo destaca el objetivo de generar instancias para el control y manejo de las emociones a través de capacitaciones a docentes y asistentes, talleres a estudiantes y espacios de autocuidado, este trabaja en base a 2 ejes fundamentales:

- Consciencia Emocional:
  a. Alfabetización emocional
  b. Identificar y reconocer emociones
  c. Pensamientos y creencias como factor determinante
  d. Cuerpo y emociones
- Regulación emocional:
  a. Proporcionar pautas para la regulación de emociones displacenteras
  b. Ejercicios de respiración y relajación
  c. Técnicas para el manejo de la ira
  d. Técnicas para controlar el miedo

Del mismo modo, se busca fomentar el cuidado de la salud mental, a través de estrategias que apunten al desarrollo de habilidades y competencias socioemocionales, alfabetización en salud mental, además, de educación y sensibilización sobre conductas de riesgo. El Colegio Los Olmos cuenta con psicólogas (Convivencia Escolar y PIE) que están disponibles para atender a los y las estudiantes que lo requieran

Estrategia: Observa, escucha, actúa en la escuela.

Por parte del equipo de convivencia escolar, profesores y profesoras, funcionarios.

- Presta atención cuando te cuente lo que le pasa
- Crea un espacio de confianza para conversar, libre de críticas
- Abre espacios para que reflexione y discuta sus ideas con otros
- Observación por parte del equipo de convivencia escolar, profesores y profesoras, funcionarios y funcionarias:
- Baja de sus calificaciones
- Falta de atención y concentración
- Inasistencias a clases
- Interacción con sus compañeros
- Exclusión de sus compañeros de trabajos o actividades
- Cambios súbitos en su conducta o en las relaciones con sus compañeros, incluidos el aislamiento y la ira
- Sufre de acoso escolar y/o discriminación
- Infórmate sobre cómo identificar a estudiantes en riesgo
- Enséñale a los estudiantes a cómo ayudarse entre ellos y buscar ayuda
- Crea espacios de participación y expresión que sean adecuados a su edad
- Ante la sospecha de que un estudiante presente un problema de salud mental., contacta inmediatamente a la familia
- Apoya los estudiantes que presentan problemas de salud mental

Estrategia Observa, escucha, actúa en la escuela, Amigos y compañeros:

- Pregúntale abiertamente qué le pasa.
  Si no quiere hablar hazle saber que siempre estarás disponible para apoyarlo.
- Fíjate si pierde el interés en realizar actividades en conjunto que anteriormente disfrutaba o si tiene arrebatos de ira frecuentes.
- ¿Tu amigo está consumiendo más alcohol u otras drogas?
- ¿Hizo acciones que pueden poner en peligro su vida?
- Si sientes que tu amigo o amiga necesita ayuda, no dudes en pedirla, aunque eso signifique contarle a un adulto
- Compartan actividades que sean de su agrado.
- Apoyarse y cuidarse mutuamente.

RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN:

Cualquier integrante de la comunidad Colegio Los Olmos que tome conocimiento de parte de un estudiante pensamientos suicidas, ideas suicidas, planificación suicida o similar deberá informar inmediatamente al Departamento de Convivencia Escola (a cualquiera de sus integrantes), ya que, toda expresión que tenga como objetivo atentar contra la vida propia serán consideradas como graves. El o la estudiante deberá ser trasladado a un espacio de acompañamiento y protección, idealmente donde no existan objetos con los que pueda auto inferirse lesiones o dañar a los demás.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO POR IDEACIÓN SUICIDA. (PRESENCIAL O VIRTUAL)

Una vez el/la estudiante se encuentre en un espacio seguro, el/la psicóloga procederá con las siguientes acciones en un periodo de 24 horas desde que se tome conocimiento;

1. Entrevistar al estudiante, despejar y contener. Mostrar interés, apoyo y agradecer la confianza depositada al pedir ayuda.
2. Comunicarse con el apoderado, solicitando la presencia inmediata en el Colegio.
3. Se le hará entrega al apoderado de recomendaciones, indicaciones y sugerencias por parte de la dupla psicosocial (Psicóloga y Trabajadora Social), acompañada de un documento dirigido al equipo o profesional de la salud mental tratante (activación de redes externas)
4. Indicar necesidad de evaluación psiquiátrica de forma urgente, para descartar riesgos asociados y/o dar inicio al tratamiento correspondiente. Orientar con redes de apoyo y/o derivación inmediata a centros de salud más cercana según la severidad de cada caso.
5. En el caso que la/el estudiante ya se encuentre en tratamiento o se hayan efectuado las gestiones pertinentes para que la/el estudiante acceda a tratamiento, el/la apoderado/a debe presentar el certificado médico correspondiente, entregándolo a Trabajadora Social por mano o a través de correo electrónico (con copia al correo de la Psicóloga de Convivencia Escolar)
6. Una vez es notificado el/la apoderado/a de la activación de este protocolo, se sugiere pueda presentar un reposo de hasta 10 días hábiles para supervisión 24/7 por parte de un adulto responsable, asimismo contar con este periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica que requiere.

Lo anterior implica que la/el estudiante no está habilitada para retornar a clases (presenciales o virtuales), debido a los posibles factores de riesgo o potenciales elementos estresores que esto pueda implicar (descompensación, estrés académico, entre otros).

El apoderado deberá establecer contacto con la Psicóloga de Convivencia Escolar informando la situación y enviando la documentación por correo electrónico (con copia a Trabajadora Social) o de manera presencial

La Psicóloga entregará indicaciones y sugerencias para el abordaje de acuerdo con las necesidades y características del caso:

- Monitoreo y supervisión 24/7 por parte del apoderado, o en su defecto, un adulto responsable que él o el apoderado designe.

- Limitar el acceso a medios letales (fármacos, objetos cortopunzantes, artículos de aseo como cloro o productos de limpieza que impliquen toxicidad, etc.).
- Acompañamiento manteniendo un contacto emocional cálido, sin ser invasivos, atender las posibles señales críticas, transmitir esperanza frente al tratamiento y evitar conflictos innecesarios.
- Informar a las personas más cercanas de la situación que está atravesando su hijo o hija y de la importancia de darle apoyo.
- Tener disponibles teléfonos de emergencia o ayuda. Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131. En caso de riesgo acudir a Urgencias del Centro de Atención Primaria, SAPU, Hospital o Clínica más cercanos.

Recordar que con la Ley Nº19.650, mejor conocida como Ley de Urgencias, se introdujo una norma que garantiza a las personas que están en una condición de Urgencia Vital, es decir, que necesitan una atención médica inmediata e impostergable a causa de, por ejemplo, un infarto, un accidente, entre otras situaciones que pongan en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuencia funcional grave, ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran , o en cualquier otro establecimiento, sea este un hospital o clínica.

REINGRESO DEL ESTUDIANTE AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

1. El/la estudiante se reintegrará a clases, recordando la sugerencia que puede tomar hasta 10 días hábiles desde notificada la activación del protocolo para supervisión 24/7 por parte de un adulto responsable, así mismo contar con este periodo de tiempo para que el/la estudiante pueda acceder a la atención médica que requiere
2. El/la apoderado/a deberá establecer contacto con la Psicóloga de Convivencia Escolar, informando situación actual y se le solicitará enviar (por correo o por mano) certificado por parte del psiquiatra o equipo tratante, donde se indique explícitamente que NO existen riesgos para que la/el estudiante se reintegre nuevamente a clases. Dicha documentación también deberá ser enviada a Trabajadora Social.
3. En caso de que el apoderado no presente la documentación requerida en un plazo de 3 días hábiles desde el reingreso de la/el estudiante a clases, Trabajadora Social realizará una solicitud de medida de protección a favor de la estudiante en Tribunales de Familia, por la negligencia en el cuidado parental, solicitando el ingreso de la estudiante a algún centro de salud.
4. En el caso que el/la psiquiatra considere que la/el estudiante, no se encuentra estable para retornar a clases, el/la apoderado/a deberá continuar presentando los certificados médicos correspondientes, entregándolos o enviándolos por mail a Trabajadora Social y Psicóloga de Convivencia Escolar, quienes informaran a UTP para gestionar el plan de apoyo pedagógico.
5. En el momento que la/el estudiante se reincorpore, se realizará un acompañamiento pedagógico por el equipo de UTP, quienes gestionan flexibilidad académica, recalendarización, entre otros, otorgando dos semanas de adaptación al sistema educativo, sin actividades evaluadas, trabajos, etc. La psicóloga estará encargada de evaluar si el/la estudiante está en condiciones para comenzar el proceso académico regular. El/la apoderado/a y la estudiante serán contactados por el equipo de UTP, para coordinar estos aspectos siempre en coordinación con psicóloga de Convivencia Escolar.
6. El/la apoderado/a deberá asistir con Trabajadora social para justificar temas de asistencia, entrega de certificados, informes médicos, epicrisis, etc.
7. En caso de que el/la psiquiatra o neurólogo/a sugiere cierre del trimestre o año escolar, el/la apoderado/a deberá agendar entrevista con el equipo de UTP, con el objetivo de gestionar las acciones según señala nuestro Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar. El/la apoderado/a debe asistir sin la/el estudiante para evitar revictimización y posible descompensación.
8. Se realizará seguimiento del caso por parte de la Psicóloga de Convivencia Escolar, con la frecuencia y modalidad que cada caso amerite (contacto apoderado vía mail, llamada telefónica, entrevista presencial o virtual). Responsable: Dupla Psicosocial, Encargado de Convivencia Escolar, Unidad Técnico-Pedagógica.

FRENTE A UN INTENTO DE SUICIDIO O QUE SE ATENTE LA VIDA DE UN TERCERO EN EL COLEGIO, SE DEBERÁ:

1. Informar inmediatamente a cualquier miembro del equipo directivo del establecimiento.
2. De ser posible prestar los primeros auxilios que el Colegio pueda brindar (Enfermería), además, dar aviso a psicólogas y trabajadora social y que se acerquen al lugar.
3. Enfermería, Inspectoría, Convivencia Escolar o en su defecto a quien designen, llamará inmediatamente al 131 (Ambulancia) y 134 (emergencias policiales).
4. Inspectoría, enfermería o Convivencia Escolar en su defecto al que designen, llamará inmediatamente al apoderado del o los estudiantes involucrados.
5. Director del establecimiento designa a Encargado de Convivencia escolar para que a través de Trabajadora Social se efectúe la denuncia y solicite el parte médico a posterioridad.
6. Con posterioridad, se solicitará a la Psicóloga de Convivencia Escolar hacer seguimiento, acompañamiento y contención al estudiante. Responsables: Encargado de Convivencia Escolar y Dupla psicosocial de Convivencia Escolar.

Si la situación es muy grave y la contención se hace insostenible, el o la estudiante será traslado al hospital de urgencia acompañado por psicóloga del establecimiento o un miembro del equipo psicosocial y al menos dos adultos profesionales de la escuela (inspectoría), hasta que llegue su apoderado.

Después de los acontecimientos antes descritos, la psicóloga en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar y trabajadora Social del establecimiento deben entrevistar al apoderado solicitando la documentación de los especialistas que atendieron al o la estudiante y que tengan directa relevancia con su quehacer educativo. ESTOS DOCUMENTOS SON DE CARÁCTER ESTRICTAMENTE PRIVADO, POR ENDE, SE PROHÍBE SU REPRODUCCIÓN

En caso de que el estudiante corra riesgo permanente, se solicitará respaldo de especialista psiquiátrico que corresponda y se derivará a instancias superiores, para determinar con los antecedentes médicos correspondientes si él o la estudiante puede estar en aula común o no. Así también, se debe dar cumplimiento al Plan Curricular del establecimiento, realizado por el equipo de U.T.P., quienes hacen seguimiento de las actividades, evaluaciones y otros del estudiante una vez que se reincorpora al establecimiento. Previa reunión con equipo tratante, se determinan necesidades de apoyo y en caso de que lo amerite entrega de material pedagógico para el hogar, con recursos

entregados por U.T.P. y profesores del nivel.

EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UNA PERSONA POR ACCIÓN SUICIDA O POR UN TERCERO DENTRO DEL COLEGIO:

1. Un miembro del equipo directivo, de Convivencia Escolar o en su defecto al que designen, llamará inmediatamente al Servicio médico más cercano o al 131 (ambulancia) y 134 (emergencias policiales).
2. En caso de que el origen del fallecimiento implique la acción de otra persona, se pondrán todos los antecedentes disponibles para la intervención de Carabineros de Chile. (responsable: Dirección).
3. Un miembro del equipo directivo llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable de la persona fallecida.
4. En todo momento se preservará la escena de la mirada u observación de estudiantes y personal del establecimiento.
5. Cada curso, teniendo en cuenta su edad, recibirá información y contención de parte de un docente, con el apoyo del equipo psicosocial y el equipo directivo, mientras esté dentro del establecimiento.
6. Se llamarán a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento y los que lo hacen en forma independiente se les informará a los padres vía telefónica, al número de la ficha del estudiante, entregando información de forma muy general de los hechos ocurridos y de la salida anticipada del estudiante.
7. De ser necesario se habilitarán salidas al exterior, lo más alejadas posible de la escena del hecho.
8. Dirección del Establecimiento en conjunto con Encargado de Convivencia Escolar, a través de, Trabajadora Social efectúa la denuncia y solicita el parte médico a posterioridad.
9. El equipo de convivencia escolar desarrollará medidas de seguimiento, acompañamiento y contención a la comunidad educativa posterior a los hechos. (responsable: Convivencia Escolar)

Anexos del protocolo

- Guía de identificación de conductas de riesgo.
- Listado de talleres y actividades preventivas.
- Protocolos de derivación a redes de apoyo.
- Recursos Informativos
- Plan de Educación Emocional

Anexos

Anexo 1: Guía de Identificación de Conductas de Riesgo

- **Indicadores de Riesgo:**
  - Cambios bruscos en el comportamiento, como aislamiento o irritabilidad.
  - Bajo rendimiento académico y pérdida de interés en actividades.
  - Expresión verbal de desesperanza o comentarios sobre suicidio.
- **Recomendaciones para la Comunidad Educativa:**
  - Mantener una escucha activa y no minimizar los comentarios del estudiante.
  - Reportar inmediatamente las conductas de riesgo al Departamento de Convivencia Escolar.

Anexo 2: Listado de Talleres y Actividades Preventivas a cargo de Convivencia Escolar

- **Talleres para Estudiantes:**
  - Manejo del Estrés y la Ansiedad.
  - Construcción de Autoestima y Resolución de Problemas.
- **Capacitaciones para Docentes y Apoderados:**
  - Identificación de Señales de Alerta.
  - Fomento de un Entorno Seguro y Saludable.

Anexo 3: Derivación a Redes de Apoyo (Dupla Psicosocial)

1. **Procedimiento General:**
   - Contactar al apoderado y entregar información sobre centros de salud mental.
   - Registrar la derivación y seguimiento en el sistema interno del establecimiento.
2. **Redes de Apoyo Recomendadas Internas:**
   - **Encargado de convivencia escolar**
   - **Profesor Jefe**
   - **Psicóloga (Convivencia escolar, PIE)**
   - **Orientador**
   - **Trabajadora Social**
   - **Terapeuta ocupacional**
   - **Fonoaudióloga**
3. **Redes de Apoyo Recomendadas Externas**
   - **Centros de Salud Familiar (CESFAM)**
   - **SENDA**
   - **OPD**
   - **Carabineros de Chile**
   - **PDI**
   - **Otros**

Anexo 4: Recursos Informativos

- **Infografías y Materiales Educativos:**
  - Disponibles en el sitio web del establecimiento.
  - Redes sociales Oficiales del establecimiento.
  - Distribución en reuniones de apoderados y talleres.
- **Contactos de Emergencia:**
  - SAMU: 131

- Bomberos 132
- Carabineros 133
- Emergencias Policiales: 134

Anexo 5: Plan de Educación Emocional

- **Objetivos:**
  - Fomentar la conciencia y regulación emocional.
  - Desarrollar estrategias para el manejo del estrés.
- **Ejes Principales:**
  - Consciencia Emocional.
  - Regulación de Emociones Displacenteras.

ANEXO 20: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE AL CIBERBULLYING.

El ciberbullying se define como el uso de medios digitales (redes sociales, mensajería instantánea, correos electrónicos, foros, etc.) para hostigar, intimidar, humillar o acosar a una persona de manera repetida. El ciberbullying puede implicar el envío de mensajes, imágenes o videos maliciosos, la exclusión de plataformas, o la difusión de rumores y mentiras que dañan la reputación de la víctima.
Por otro lado tenemos otra definición de grooming debemos tener claro que no es un tipo de bullying. Ambos son formas de abuso, pero con objetivos y métodos diferentes.

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

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

Si se detecta un caso de grooming en el establecimiento los pasos a seguir son homologables, a lo señalado en PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN ANTE SITUACIONES DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL A MENORES Y MEDIDAS DE PREVENCIÓN, de nuestro Manual de Convivencia. Si un estudiante 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).(24horas)

Fases procedimentales:

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

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

a. El equipo de Convivencia Escolar, entrevistará 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 21: 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 estudiantes 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. **Aclaramos que la asistencia de su pupilo a la marcha es de exclusiva responsabilidad del apoderado**.

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

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

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

6.-Si hay fecha de entrega de trabajos para el día de las manifestaciones los estudiante s deberán cumplir con su entrega, si es en el horario en que ellos no estarán presentes (estudiante s 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 estudiante s realicen en el Colegio, con el objetivo de orientar y ayudar en los trabajos que ellos propongan.
8.-Los acuerdos que la asamblea de estudiantes del Colegio tome, debe ser comunicada a la Dirección y esta a su vez enviará un comunicado a los padres, vía correo electrónico, para su información.
9.-Ante los paros nacionales el Colegio analizará la participación como comunidad educativa.
10.-En caso de que los estudiantes decidan una paralización, los profesores deberán cumplir con su horario de trabajo.
11.-Si hay paro de estudiantes y algún profesor desea participar en las protestas o actividades que ellos tienen programadas fuera del Colegio, deberá comunicar su decisión.
12.-Los contenidos que producto de las movilizaciones no se hayan tratado, el profesor aplicará distintas estrategias para abordarlas.
13. Los estudiantes que se retiren del colegio por llamados a marcha o fugas masivas que no cuenten con la autorización de su apoderado, se aplicará manual de Convivencia Escolar, por tratarse de una falta gravísima, “salir del colegio sin autorización”.

ANEXO 22: PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES (NNA) TRANS .

INTRODUCCIÓN

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

CONCEPTOS Y DEFINICIONES

Los planteamientos, directrices y resoluciones emanadas del presente documento están basadas en la resolución exenta n°812 de la Superintendencia de Educación junto con la circular n°21 del Ministerio de Salud, en 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, respete y proteja los derechos de los estudiantes, se fundan en el principio de Dignidad del Ser Humano, el interés superior del niño, niña y adolescente, la no discriminación arbitraria y el principio de integración e inclusión.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Transgenero: 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 trasngénero, transexuales, travestis e intersex. Por su amplitud será el término más utilizado en el presente protocolo para referir a la población de estudiantes que solicitan reconocimiento de su nombre social en el establecimiento.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE NNA TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

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

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

MEDIDAS Y ACCIONES A IMPLEMENTAR EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

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

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

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

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

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

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

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

REVERSIBILIDAD

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

ANEXO 23: PROTOCOLO DE MEDIACIONES ENTRE ESTUDIANTES

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

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

Los principios de la mediación son:

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

Restricciones para la mediación escolar

Algunos comportamientos no mediables y que demandan otras vías de solución y/o tratamiento:
Asimetría de poder insalvable y dañino para una de las partes.
Cuadros psicopatológicos incapacitantes de una de las partes.

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

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

Desórdenes en espectáculos públicos
Amenaza con arma blanca o uso de ella en riña.
Incendio en bienes menos de 1 UTM.
Hurto
Ocultamiento de identidad ante la autoridad
Tirar piedras u otros, en parajes públicos, o casas o edificios.
Aspectos relativos a la ley 20.000 de drogas.

Fases para la mediación.

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

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

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 24: PROTOCOLO PARA EL ABORDAJE Y ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL CONDUCTUAL ANTE DESREGULACIONES, ESTUDIANTES TEA.

A partir de La ley 21.545 se realizan los siguientes ajustes al reglamento de convivencia escolar y procedimientos internos para atender la diversidad estudiantil y permitir un abordaje de desregulaciones emocionales conductuales de estudiantes con diagnóstico TEA.

Se entenderá como “Acompañamiento Emocional y Conductual” al conjunto de acciones preventivas y/o responsivas desplegadas hacia un o una párvulo o estudiante autista a lo largo de su trayectoria educativa, y cuyo propósito es mitigar su vulnerabilidad ante el entorno, o responder comprensiva y eficazmente ante conductas desafiantes de manejar para el contexto educativo, sea por su intensidad, naturaleza o temporalidad.

El acompañamiento emocional y conductual debe considerar especialmente la relevancia del contexto en la estabilidad y bienestar de los y las párvulos y estudiantes autistas en el espacio educativo, y la importancia de concretar una mirada sensible, integral y ecológica ante cada conducta desafiante, o aparentemente desadaptativa, con el fin de mitigar su agudización o cronificación.
De este modo, los ajustes que deben realizar los establecimientos educacionales para el despliegue de los apoyos requeridos se pueden conceptualizar desde dos ejes:

- Eje preventivo: Las comunidades educativas deberán identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar de un o una párvulo o estudiante autista en el espacio educativo, con el propósito de prevenir episodios de desregulación emocional.
- Eje reactivo o de respuesta: Las comunidades educativas deberán planificar las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifiestas por parte de un o una estudiante o párvulo en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad

El establecimiento Educacional cuenta con un plan específico para cada estudiante de la comunidad escolar que presente un diagnóstico TEA, confeccionado a partir de las recomendaciones de los especialistas externos, padres y apoderados, asistentes de educación y educadores del establecimiento escolar. Los profesionales que participan en la confección del plan de acompañamiento a la desregulación emocional conductual, son competentes para la atención y diagnóstico TEA según el decreto 170.
El plan DEC (Desregulación Emocional Conductual) según la ley 21.545 debe ser personalizado para cada estudiante con diagnóstico TEA, desde los niveles de párvulo, enseñanza básica y enseñanza media.

Protocolo de acompañamiento a la desregulación emocional conductual

A. El plan DEC debe ser trabajado con los profesionales asistentes de educación, educadores y coordinadora PIE, el cual debe contener las sugerencias entregadas por especialista externos que deben ser competentes según el decreto 170 y debe considerar las indicaciones especiales de los padres o apoderados ante situaciones de vulnerabilidad emocional conductual.

B.- Los padres y apoderados deberán firmar el plan DEC presencialmente, recibiendo una copia fidedigna de este, también los apoderados o tutores deben ser informados por los especialistas del programa de integración escolar cuando exista una modificación en este y asistir al establecimiento a informarse y firmar los nuevos acuerdos.

C.- Los docentes y asistentes de educación del establecimiento deben conocer y manejar el plan DEC de cada estudiante, para poder prevenir desregulaciones emocionales conductuales y poder asistir a los estudiantes con TEA de manera efectiva, manteniendo una copia en la sala de clases. Los docentes deben ser informados cuando existan modificaciones en el plan DEC, recibiendo una nueva copia del plan.
D.- Los encargados de realizar posibles modificaciones en el plan DEC serán el equipo PIE y considerarán las sugerencias de docentes que lo atienden en la sala de clases, docentes PIE que trabajen directamente con el estudiante y asistententes de educación que lo atiendan, los cuales se reunirán con la coordinadora PIE para modificar el plan DEC. Se debe informar a los apoderados de las nuevas modificaciones y firmar los acuerdos, para posteriormente imprimir una nueva copia que será entregada a los docentes y asistentes de educación.
E.- El Procedimiento que se aplicará ante una DEC, que ocurra en la sala de clases, estará a cargo en una primera instancia del docente. El docente deberá identificar las características y gatillantes de la desregulación emocional conductual y posteriormente aplicar las sugerencias descritas en el plan DEC de acompañamiento de cada estudiante con diagnóstico TEA, si el docente no logra normalizar la DEC del estudiante, deberá solicitar apoyo del inspector, para llevar al estudiante a un espacio seguro y para que este solicite la asistencia de los asistentes de educación, para que realicen la intervención específica del DEC. Los asistentes en el momento de la intervención en crisis, evaluarán la DEC del estudiante con TEA, para posteriormente decidir si es necesario o no activar el protocolo de retiro laboral del estudiante TEA por parte del apoderado o reintegrar al estudiante a la sala de clases después de normalizada la desregulación emocional conductual. Los Docentes deberán registrar la DEC en las observaciones del libro Syscol y los asistentes de

educación deberán registrar los antecedentes de la DEC en una bitácora que debe ser entregada a la coordinadora PIE del establecimiento para que realice de manera permanente la evaluación y seguimiento de todas las DEC de los estudiantes con diagnóstico TEA.

F.- Es importante mencionar que cuando ocurra una DEC que puedan controlar los asistentes de educación y el estudiante normalice su conducta, emociones y posteriormente se reintegre el estudiante a la sala de clases, de debe informar telefónicamente al apoderado y/o a los apoderados de los estudiantes involucrados sobre los hechos sucedidos y el manejo exitoso de la DEC, el encargado de llamar a los apoderados para informar que ocurrió una DEC y el manejo exitoso de esta, será el inspector y Los encargados de registrar en las observaciones del libro de clases Syscol la DEC en la cuál se logró un manejo efectivo, serán los asistentes de educación.
G.- El docente después de ocurrida la DEC se debe enfocar en normalizar la conducta emocional de los estudiantes involucrados y curso, realizando un diálogo reflexivo para comprender el acontecimiento y las acciones que se pueden implementar como curso o grupo de estudiantes para apoyar a futuras DEC de uno o varios compañeros del curso.

H.- Cuando se active el Plan DEC y se requiera la presencia del apoderado en el establecimiento, el inspector, será el encargado de contactar al apoderado, para que asista al establecimiento y se entregará una copia del protocolo de certificado de retiro laboral del estudiante con TEA. Este documento debe contener el registro de la hora en qué se contactó al apoderado y la hora de llegada y de retiro del establecimiento.

I.- El procedimiento ante una DEC, en el patio, recreos u horario de almuerzo, el primer funcionario que presencie la desregulación emocional conductual del estudiante TEA, debe informar de inmediato al inspector, para que lo contenga, posteriormente el inspector debe llamar al terapeuta ocupacional, psicologa y/o fonoaudióloga para que realicen la intervención específica del DEC, si el estudiante no se logra normalizar en su conducta emocional, los asistentes de educación tomarán la decisión o no de activar ***el protocolo de retiro laboral*** del estudiante TEA. Si los asistentes de la educación logran normalizar el estado del estudiante, se procederá a dar aviso telefónico por parte del inspector al apoderado de los acontecimientos sucedidos y los asistentes de educación se encargarán de registrar los hechos en la bitácora y en syscol.

J.- El establecimiento adoptará medidas para los estudiantes y docentes involucrados en la DEC que consistirá en que los inspectores a través de enfermería activarán el seguro escolar por posibles lesiones del estudiante TEA, compañeros de curso y para funcionarios derivación a la Mutual de seguridad.

k.- El establecimiento adoptará medidas reparatorias para los estudiantes involucrados, curso o docentes que vivenciaron la DEC. Los encargados de aplicar estrategias de inclusión, comprensión de la diversidad y contenciones para comprender la situación de la DEC, estarán a cargo del equipo de convivencia escolar, específicamente la dupla psicosocial.

l.- La ley 21.545 especifica que debe existir un encargado de realizar seguimiento y evaluación de los planes DEC a través de una bitácora de las DEC de los estudiantes TEA, para realizar posibles modificaciones de las medidas adoptadas para a través del tiempo disminuir las DEC de los estudiantes del establecimiento, por lo tanto la responsabilidad de realizar el seguimiento y evaluación estará a cargo de la coordinadora PIE del establecimiento, quien tendrá la facultad de evaluar el plan y solicitar las modificaciones pertinentes, registrando los plazos para adaptar las nuevas medidas de acompañamiento.

M) Contención física: se podrá utilizar en casos excepcionales , en que una restricción de movimiento tutelada, pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y terceros, en este caso el apoderado o tutor autoriza la contención física en el plan DEC específico de su hijo/a con antelación y además de activar el protocolo del plan DEC específico del estudiante, también se debe proceder al protocolo de accidentes escolares, debiendo informar de inmediato a la familia con el fin de evaluar la activación de redes de apoyo a la salud mental del estudiante.

N) Cuando exista una DEC que incumpla con el reglamento de convivencia escolar, el abordaje de la desregulación emocional conductual no debe transgredir el principio de discriminación arbitraria , por lo tanto los estudiantes que incumplan en las faltas graves o gravísimas según reglamento interno de convivencia escolar del establecimiento, no podran ser suspendidos de clases o tener reducción permanente de jornada o ingreso o salida diferida permanente durante el año escolar, entendiendo que el retiro obligatorio afecta a la dignidad del estudiante por no garantizar los derechos y deberes e la ley general de educación.
Por lo tanto el establecimiento educacional podrá adoptar medidas formativas para los estudiantes con diagnóstico TEA que presenten una DEC que afecte la integridad de pares o docentes, estas medidas serán de carácter formativo y consistirá en que el estudiante con diagnóstico TEA, asista a primera hora al establecimiento de uno a tres días después de haber cometida la falta grave o gravísima para la aplicación de medidas formativas. Las medidas formativas consistirán en la participación de una experiencia de aprendizaje en un aula de recursos de 45 minutos con el terapeuta ocupacional y otra aula de recursos de 45 minutos con la psicóloga PIE, para aplicar estrategias psicopedagógicas formativas que ayuden al estudiante en la situación específica que requiere y le entregue herramientas para superar sus NEE.

M.- Toda acción que corresponda a la aplicación de este protocolo DEC, debe quedar registrado en observaciones del libro de clases virtual Syscol, con su respectivo código. (DEC - MEDIDAS FORMATIVAS).

ANEXO 25: PROTOCOLO DERIVACIÓN DE ESTUDIANTES AL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (APOYO Y SEGUIMIENTO SOCIOEMOCIONAL).

Frente a estudiantes que presentan dificultades conductuales, socioemocionales, o académicas, por ejemplo, Asistencia inestabilidad emocional, desregulaciones, bajo rendimiento académico, serán los Profesores Jefes los primeros responsables en detectar y derivar aquellas situaciones; seguidos de los docentes de asignaturas, Profesionales PIE, Equipo de convivencia EScolar y/o Funcionarios del establecimiento, todos quienes deben informar siempre, en primer lugar, al Profesor Jefe del estudiante en donde se detectan situaciones que no favorezcan su proceso académico y

educativo integral se deberá seguir el siguiente protocolo de actuación:

1. **¿Cuándo derivar?**

A. Problemas emocionales leves: toda aquella situación en donde se observe al curso con ánimo decaído recurrente, llanto recurrente, dificultad para manejar la frustración. Se recomienda observar la evolución de estos comportamientos durante el plazo de una o dos semanas.

B. Sintomatología relevante: Dolor de estómago recurrente, dolor de cabeza, miedo constante, angustia, crisis de pánico, trastorno del sueño, enuresis, encopresis.

C. Problemas emocionales graves con peligro vital y/o auto agresiones (ideación y/o intento suicida, cortes en sus cuerpos etc.)

D. Cursos con problemas de conducta reiterados, y que por Protocolo "Faltas y abordaje disciplinario" son derivados por Inspectoría General.

E. Descenso drástico del rendimiento del curso cuyo origen se deba a algún estresor externo (crisis vitales: muertes de familiares, cercano, violencia, duelos) y no por problemas en el aprendizaje.

2. **Procedimiento de la Derivación**.

1.- Completar "Ficha de Derivación Cursos", 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 al menos una entrevista con el apoderado y una entrevista con el o la estudiante para recabar información, esta ficha debe ser firmada por el apoderado del estudiante.

2.- En un máximo de 24 horas hábiles luego de ser firmada por el apoderado, se debe enviar la fotografía de la ficha de derivación a los correos: convivenciaescolar@colegiolosolmos.com , direccion@colegiolosolmos.com y entregarla en oficina de convivencia escolar.
3.- El Encargado de Convivencia Escolar junto a Orientador y dupla psicosocial, analizarán el caso y las variables que influyen y, acorde a eso tomarán acciones a seguir para abordar la situación, junto, si el caso lo amerita, al estamento que tenga directa relación con el caso, entre ellos: Inspector General, Jefe de UTP, Coordinador PIE, profesores y Dirección.
4.- En términos generales y según la problemática se siguen las siguientes acciones: registro en hoja de atención de entrevista a estudiante y/o apoderado, observación dentro y fuera del aula, revisión y análisis de hoja de observaciones (libro virtual Syscol) y/o rendimiento académico, aplicación de test psicológicos, pruebas estandarizadas, visita domiciliaria, derivación a especialista y/o Instituciones externas públicas o privadas, tales como (SENDA, Consultorios, Oficina de Protección de Derechos de Infancia, entre otros). En caso de requerir denuncia a Carabineros o PDI, el director o a quien designe, es el encargado de realizar dicho procedimiento. Debe quedar registro en libro de clase, hoja de observaciones (libro virtual Syscol) del estudiante, las acciones anteriormente mencionadas.
5.- El Equipo de Convivencia Escolar, deberá dar respuesta a dicha derivación, en un plazo que no exceda los diez días hábiles, dejando registro escrito y firmado por ambas partes (Profesional y Estudiante/Apoderado) en la Ficha de Entrevista que será archivada en el fichero del estudiante. Debe quedar registro en libro de clases, hoja de observaciones (libro virtual Syscol) del estudiante, todas las entrevistas, intervenciones y derivaciones externas realizadas al estudiante y su familia.
El profesional que entreviste en primera instancia al estudiante derivado, deberá informar en el momento, mediante correo electrónico al profesor jefe las observaciones y/o sugerencias emanadas de dicha entrevista con el estudiante.
6.- Orientador y dupla psicosocial deben realizar seguimiento y registro escrito en la Planilla de Derivación de cursos (uso interno Equipo de Convivencia Escolar)
7.- Los apoderados y apoderadas siempre deberán firmar los acuerdos tomados en la entrevista con el profesional que tomó el caso y respetar las acciones implementadas. En caso de requerir derivación a un profesional externo y el estudiante tiene la condición de prioritario o preferente, será la dupla psicosocial quien hará la derivación a entidades públicas y gratuitas. Hasta que se concrete la primera atención en el servicio público y siempre que exceda un mes desde que se solicita la hora de atención, serán los profesionales del establecimiento quienes realicen la intervención del caso, a la espera de que continúe en otra entidad, dejando registro en libro de clases de cada intervención y entrevistas con el estudiante.
8.- Si el apoderado no respeta las instrucciones y acuerdos establecidos según el profesional del establecimiento y el protocolo anteriormente descrito, se gestionará cambio de apoderado por parte de dirección, por no cumplimiento de sus deberes (punto III.2 8, 9 y 18 de nuestro manual de convivencia).
9.- Al finalizar cada trimestre se realizará la retroalimentación de los cursos derivados en un trabajo en conjunto con Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales PIE, Inspectoría General, Asistentes de la Educación y Equipo de Convivencia Escolar, dicha retroalimentación servirá para actualizar la nómina de estudiantes derivados.

ANEXO 25: PROTOCOLO DERIVACIÓN DE CURSOS AL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (APOYO Y SEGUIMIENTO SOCIOEMOCIONAL).

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

2. ¿Cuándo derivar?

Cada una de estas situaciones debe estar respaldada debidamente en libro de clases virtual Syscol (Observaciones)

a. Cursos con problemas de conducta reiterados, y que por Protocolo “Faltas y abordaje disciplinario” son derivados por Inspectoría General.
b. Descenso drástico del rendimiento del curso cuyo origen se deba a algún estresor externo (crisis vitales: muertes de familiares, cercano, violencia, duelos) y no por problemas en el aprendizaje.
c. Curso con un foco de estudiantes que entorpecen o dificultan la ejecución de las clases.
d. Cuando existió una pelea con alcances de connotación de shock o trauma para el curso, nivel o colegio.
e. Cuando los estudiantes mantienen desaseada su sala de manera continua en el tiempo.
f. Cuando los estudiantes del curso en su mayoría son disruptivos y no dejan hacer clases a un o varios docentes.
g. Cuando el grupo curso tiene rotación de profesor jefe o ausentismo de este, tendiente a fortalecer identidad y sentido de pertenencia.
h. Intervención en crisis, inmediatamente posterior a un hecho traumático en el colegio o en el curso

3. Procedimiento de la Derivación.

1.- Completar “Ficha de Derivación Cursos”, disponible en Oficina de Convivencia Escolar explicitando de forma escrita, claramente el motivo y todos los antecedentes que se solicitan en la ficha, y enviarla en un máximo de 24 horas hábiles luego de ser firmada por el Profesor Jefe, o educadora de párvulo, la forma de envío es a través de la fotografía de la ficha de derivación a los correos: convivenciaescolar@colegiolosolmos.com , direccion@colegiolosolmos.com y entregarla en oficina de convivencia escolar.

2.- El Encargado de Convivencia Escolar junto a Orientador y dupla psicosocial, analizarán el caso y las variables que influyen y, acorde a eso tomarán acciones a seguir para abordar la situación, junto, si el caso lo amerita, al estamento que tenga directa relación con el caso, entre ellos: Inspector General, Jefe de UTP, Coordinador PIE, profesores y Dirección.

4.- En términos generales y según la problemática se siguen las siguientes acciones: observación dentro y fuera del aula, revisión y análisis de hoja de observaciones (libro virtual Syscol) y/o rendimiento académico, intervenciones , charlas

5.- El Equipo de Convivencia Escolar , deberá dar respuesta a dicha derivación, en un plazo que no exceda los diez días hábiles, dejando registro escrito y firmado por Profesor jefe, y será archivada en el fichero del estudiante.. Debe quedar registro en libro de clases, hoja de observaciones (libro virtual Syscol) del curso, todas las acciones realizadas para el curso.

6.- Orientador y dupla psicosocial deben realizar seguimiento y registro escrito en la Planilla de Derivación de cursos (uso interno Equipo de Convivencia Escolar)

9.- Al finalizar cada trimestre se realizará la retroalimentación de los estudiantes derivados en un trabajo en conjunto con Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales PIE, Inspectoría General, Asistentes de la Educación y Equipo de Convivencia Escolar.

ANEXO 26: Protocolo de Prevención, Detección y Abordaje de la Violencia de Género.

El lenguaje utilizado no es inclusivo en toda su extensión, sin embargo, cuando se utilizan vocablos en masculino singular o plural, se hace en un sentido incluyente de todos los géneros, por ejemplo: los docentes, los apoderados, etc. lo cual agiliza y simplifica la comprensión lectora.

El objetivo de este protocolo es promover y resguardar un ambiente libre de discriminación y violencia, un trato digno para todas las personas, prevenir situaciones de violencia de género y abuso que involucre a cualquier persona de la comunidad educativa, además de definir los procedimientos de actuación ante algún hecho que atente contra la integridad física y/o psicológica.
El presente protocolo fue elaborado con las reflexiones realidad por todos los estamentos de la comunidad educativa del día 16 de abril de 2025, "Jornada de Revisión de Reglamentos Internos, en torno al artículo 12 de la Ley N°21.675 .

Marco Legal
Ley General de Educación.
Ley de Inclusión Escolar.
Convención sobre los Derechos Humanos
Convención sobre los Derechos del Niño.
Reglamento Interno del colegio.
Ley N°21.675

Objetivo del Protocolo
Establecer mecanismos claros y efectivos para prevenir, detectar, investigar, reparar y sancionar hechos de violencia, acoso o discriminación por razones de género dentro del establecimiento educacional.

Ámbito de Aplicación
Aplica a: Miembros de la Comunidad Educativa
Actividades oficiales dentro y fuera del recinto escolar relacionadas con el colegio.

Definiciones Claves

Violencia de género:
La violencia de género en el ámbito escolar, se define como actos o amenazas de violencia sexual, física o psicológica que acontecen en las escuelas y sus alrededores, perpetrados como resultado de normas y estereotipos de género, y debidos a una dinámica de desigualdad en el poder." UNESCO/UNGEI (2015).

"Por violencia de género se entiende todo acto que se comete contra una persona o grupo de personas en razón de su género y que puede incluir actos que causan daño o sufrimiento físico, sexual o mental, amenazas de tales actos, coerción u otros tipos de privación de la libertad. Estos actos se expresan mediante conductas, actitudes, comportamientos y prácticas conscientes y aprendidas". Fuente: CLADE. 2016.

Acoso sexual: Constituye acoso sexual cualquier acción o conducta de naturaleza o connotación sexual, sea verbal, no verbal, física, presencial, virtual o contra la dignidad de una persona, la igualdad de derechos, su libertad o integridad física, sexual, psíquica, emocional, o que cree entorno intimidatorio, hostil o humillante, o que pueda afectar de manera negativa e incidir en sus oportunidades, condiciones materiales o rendimiento laboral o académico, con independencia de si tal comportamiento o situación es aislado o retirado (Artículo 2°, ley 21.369).
En este sentido, el consentimiento debe ser explícitamente expresado respecto a cualquier conducta o situación, no siendo deducible frente a la falta de resistencia o silencio de la persona afectada (Subsecretaría ESUP, 2022). La ley incluye expresamente el acoso por medios virtuales, también llamados cibernéticos o telemáticos

Discriminación por género o identidad de género: La discriminación por género o identidad de género se refiere a la discriminación que una persona experimenta debido a su género o identidad de género. Esta discriminación puede manifestarse en diversas formas, incluyendo el trato desigual en el ámbito laboral, social y personal.

El género es una construcción social que se refiere a los roles, comportamientos y características que una sociedad asocia con hombres y mujeres. La identidad de género es la percepción que una persona tiene de su propio género, y puede o no coincidir con el sexo asignado al nacer.

La discriminación por género puede manifestarse en diversas formas, como:

- Trato desigual en el trabajo: Diferencias salariales, limitación de oportunidades de ascenso, acoso laboral, entre otras.
- Discriminación en la vida social: Prejuicios, estereotipos, rechazo social, violencia, entre otros.
- Discriminación en el ámbito personal: Denegación de acceso a servicios, violencia doméstica, discriminación en la atención médica, entre otros.

La discriminación por identidad de género se refiere a la discriminación que experimentan las personas transgénero o no binarias, quienes no se identifican con el género asignado al nacer. Esta discriminación puede manifestarse en:

- Denegación del cambio de nombre y/o sexo en documentos legales:
- Dificultades para acceder a servicios de salud:
- Acoso, violencia y estigmatización:

La discriminación por género y identidad de género son problemas que afectan los derechos humanos de las personas y requieren acciones para erradicarlos. Es importante promover la igualdad de género y la no discriminación en todos los ámbitos de la vida.

Víctima: Una víctima de violencia de género es una persona que ha experimentado violencia en razón de su género. Esta violencia puede ser física, psicológica, sexual, económica o simbólica, y puede manifestarse en diferentes ámbitos como el hogar, el trabajo, la escuela, el espacio público y online.

Tipos de violencia:
● Violencia física: Engloba contacto físico, principalmente agresiones hacia un tercero.
● Violencia psicológica: Se produce a través de agresiones verbales o actitudes de humillación y/o ofensa (incluye insultos, amenazas, desvalorización, indiferencia, humillaciones y amenazas) por ende produce daño en la autopercepción, autoestima, seguridad y confianza de las personas, afectando (ámbito físico, social y cognitivo) del desarrollo.
● Violencia verbal: su manifestación es a través del uso de comentarios, insultos, humillación, intimidación y desvalorización de una persona a otra dentro de la comunidad educativa.
● Violencia digital: se da a través del espacio virtual principalmente por redes sociales (instagram, facebook, tiktok whatssap, entre otros), y que generalmente tiene como finalidad acosar, humillar, intimidar o denostar a una persona dentro de la comunidad educativa.
● Violencia Económica: Se refiere a cualquier acción u omisión que busca controlar, limitar o restringir, el acceso de una persona a recursos económicos o materiales necesarios para su participación en el contexto escolar afectando su dignidad, desarrollo o igualdad de condiciones.

Ejemplo:
- Excluir o discriminar a estudiantes por su situación socioeconómica
- Condicionar la participación de actividades escolares (paseo, presentaciones, aniversarios) al pago obligatorio de cuotas sin ofrecer alternativas inclusivas.

● Violencia simbólica: La violencia simbólica se define como un tipo de violencia que no es física, sino que se manifiesta a través de mensajes, valores, íconos o signos que transmiten y reproducen relaciones de dominación, desigualdad y discriminación en las relaciones sociales. Este tipo de violencia naturaliza la subordinación y perpetúa desigualdades, a menudo de manera sutil e imperceptible.
● Violencia Política: Se refiere a cualquier acción, expresión, o práctica que busca imponer una determinada ideología política, silenciar opiniones divergentes o excluir a personas por sus creencias o afiliaciones políticas afectando el derecho a la libre expresión, el pensamiento crítico, y la convivencia democrática dentro de la comunidad educativa.

Agresor/a: Es la persona que ejerce cualquier tipo de violencia mencionada anteriormente, basada en el género con el fin de dominar, controlar, someter o dañar a otra persona, por lo general dentro de una relación marcada por desigualdad de poder y roles de género estereotipados.
En el ámbito escolar el agresor puede ser un estudiante, docente, asistente de la educación u otro integrante de la comunidad escolar y sus actos pueden evidenciarse en entornos físicos como digitales

Testigo: Es una persona que presencia de manera directa o indirecta un hecho, situación o acto relevante, como un conflicto, agresión o cualquier comportamiento que puede ser objeto de análisis, denuncia o investigación.
Entorno protector: Es aquel espacio físico, emocional y social donde niños, niñas y adolescentes y demás miembros de la comunidad educativa se sientan seguros, valorados y respetados.

Enfoque de género: Es una perspectiva que reconoce y analiza las diferencias sociales, culturales y estructurales entre NNA y personas con identidades de género diversas, con el objetivo de promover la equidad, eliminar desigualdades y prevenir todo tipo de discriminacion basada en el género.

Enfoque de derechos: Este enfoque implica que todas las acciones, normas y políticas deben respetar, proteger y promover los derechos humanos, especialmente de grupos históricamente vulnerados como niños, niñas y adolescentes.

5. Principios Rectores

- Confidencialidad.
- Diligencia debida.
- No revictimización.
- Respeto por la diversidad.
- Participación de la comunidad escolar.
- Perspectiva de género y enfoque de derechos.

6. Prevención
Charlas y talleres para estudiantes, docentes y apoderados.
Incorporación del enfoque de género en el currículum.
Capacitación al personal del colegio.
Difusión del protocolo.
Educación de los padres en el hogar. si es bien abordado durante la época escolar se puede formar mejores personas y por ende evitamos la violencia de género. Haciendo charlas serias.
Gestión de espacios e instancias para desarrollar un diálogo contra la descriminación.

7. Procedimiento de Actuación

Ante situaciones de violencia sexual y/o de género

1.- La denuncia debe ser realizada por la víctima, testigo, o funcionario que tome el primer relato, en el Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento, con el fin de permitir al establecimiento indagar el hecho ocurrido y así dar respuesta a la denuncia. Deberá incluir una relación de hechos, circunstancias y personas que participen directa o indirectamente en los hechos denunciados, así mismo en caso de existir pruebas, debe ser señalado y entregado. Los canales para realizar esta denuncia serán: Presencial en oficina de convivencia escolar, correo electrónico: convivenciaescolar@colegiolosolmos.com

2.- Dicho reclamo se ingresará en Convivencia Escolar, considerando; nombre del denunciante, supuesta víctima, calidad o rol del integrante de la comunidad educativa, fecha denuncia, hechos denunciados, medios probatorios si los hubiera, firma y RUN del denunciante.

3.- Equipo de Convivencia Escolar , al momento de recepcionar el reclamo o denuncia, deberá comunicarlo de forma inmediata al Inspector General y Director del establecimiento, y éste/a se encargará de determinar quién se responsabilizará del caso (el mismo Inspector/a General y/o Encargado/a Convivencia Escolar) en un plazo de dos días, dejando constancia por escrito la orden de iniciar investigación.

1. *En caso de que la acusación incluya un delito, la Dirección deberá determinar quién realizará la denuncia respectiva en Carabineros, PDI, OLN y/o tribunales, dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho. A su vez, luego de realizada la denuncia, debe citar a los o las apoderados/as de ambas partes involucradas (víctima- victimario) en forma urgente para informarles sobre la situación. (www.fiscaliadechile.cl). Y se realizará el siguiente procedimiento:*

1.1.- El Inspector General levantará un proceso investigativo por ser considerada falta gravísima para recabar la información y tomar medidas formativas o sancionatorias, el Equipo de Convivencia Escolar participará y velará por el cumplimiento del proceso investigativo sobre la denuncia,realizando las siguientes acciones:
Dar aviso al Profesor/a Jefe sobre la situación denunciada y el procedimiento respectivo. (24 horas).
Solicitar información a terceros (docente jefe, orientador/a, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.) y disponer de cualquier otra medida que se estime necesaria. (48 horas) (Insp. General).
Entrevistar separadamente a las partes involucradas y a sus respectivos apoderados/as, con el fin de notificarles la denuncia (Insp.General,ECE) efectuada, el procedimiento en despliegue y las intervenciones que sean pertinentes (contenciones, diálogos, orientaciones, derivaciones, etcétera). (48 horas) Considerar las Observaciones Personales de los involucrados (Libro de clases virtual Syscol) (48 horas).

1.2.-Al finalizar el proceso investigativo, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar deberá informar los resultados en Dirección mediante correo electrónico (direccion@colegiolosolmos.com) (48 horas).

1.3.-Si la investigación confirma la denuncia recibida, Equipo de Convivencia Escolar y Dirección deberán velar que se apliquen las medidas o sanciones que establece el Manual de Convivencia para estos casos (Faltas Gravísimas, Responsable: Inspectoría General). Registren en el Libro de Clases , las medidas tomadas o sanciones aplicadas. (Responsable: Inspectoría General).

Informar a los apoderados, de forma presencial o correo certificado en caso de que el o la apoderado/a no pueda asistir de manera justificada, así como a los estudiantes implicados, los resultados de la investigación y los plazos e instancias de apelación pertinentes. (Responsable: Inspector General).

2.- En caso de que el acto de violencia y/o discriminación no incluya un delito:

2.1.-Entrevistar a los involucrados. (5 días hábiles)

2.2.-Realizar seguimiento periódico con las personas involucradas en el proceso, para asegurarse que se haya contenido la situación de discriminación y/o violencia (Equipo de Convivencia Escolar).

3.- En caso de que el reclamo es contra un/a docente, ya sea de aula, técnico o directivo, se deberá tener en consideración lo que estipula el estatuto docente (art. 53, 54, 55, 56 y 58). Sin embargo, Inspectoría General y/o Coordinación de Convivencia Escolar tomarán el caso con el propósito de mediar y resolver pacíficamente.

4.- En caso que la denuncia sea de algún funcionario (que no sea docente), se deberá avisar por escrito tanto a la Dirección del establecimiento, vía correo electrónico (direccion@colegiolosolmos.com).

Acciones a realizar durante todo el proceso.

● Confidencialidad: Al recibir la denuncia, se deberá mantener el anonimato del denunciante y personas involucradas, con el objetivo de resguardar a los involucrados.
● La investigación tendrá un periodo de 7 días hábiles, para ser efectuada por el responsable de la investigación.
● Declaraciones y entrevistas de adultos/as, deben ir por escrito, con la firma de responsabilidad de lo relatado.
● Declaraciones y entrevistas de estudiantes se podrán realizar previo consentimiento del adulto/a responsable.
● Entregar al o a la denunciante de forma escrita y oral los resultados del proceso indagatorio, dejando evidencia de la recepción de la información por parte del denunciante.
● El o la denunciante que no se encontrase conforme con los resultados obtenidos de la investigación, tendrá el derecho de apelar con información fundada a la Dirección del establecimiento en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde que fue notificado del resultado de la investigación.
● Si no hay cierre de la investigación se deberá notificar por escrito a los involucrados/as.
● Cuenta de las denuncias: El/la Director/a dará cuenta de las denuncias a la DEM, así mismo indicará si las denuncias tienen carácter de urgente o no, y una breve fundamentación del carácter de cada una.

8. Medidas Reparatorias

Las medidas reparatorias para un estudiante que ha sido víctima de violencia de género deben enfocarse en restablecer sus derechos, reparar el daño causado y prevenir futuras situaciones similares. Estas medidas pueden ser de tipo individual, institucional, simbólico y comunitario. Medidas individuales de reparación

1. **Atención y contención socioemocional** con enfoque de género y derechos humanos.

2. **Asesoría y acompañamiento legal** durante todo el proceso administrativo o judicial.

3. **Adaptaciones académicas**:

    - Flexibilidad en fechas de entrega o evaluaciones.

4. **Medidas de protección** frente al agresor, como órdenes de alejamiento dentro del entorno escolar.
5. Derivación a Equipo de Convivencia Escolar, para realizar acompañamiento, monitoreo y retroalimentación con la familia, del estado socioemocional del afectado.
6. Reubicación temporal del agresor/a (si es parte del colegio).
7. Derivación a redes de apoyo externas si es necesario.

Medidas institucionales

1. **Sanción efectiva al agresor** conforme al RICE
2. **Revisión y fortalecimiento de protocolos de actuación** frente a la violencia de género en el plantel educativo.

3. **Capacitación** al personal docente y administrativo en temas de violencia de género, derechos humanos y prevención del acoso.

4. **Designación de una persona o equipo especializado** en atención a víctimas dentro del centro educativo.

Medidas simbólicas y comunitarias

1. **Disculpa pública o reconocimiento institucional** del daño sufrido (con consentimiento de la víctima).

2. **Campañas educativas y de sensibilización** en la comunidad escolar sobre violencia de género.

3. **Creación de espacios seguros** y mecanismos de denuncia confidenciales dentro de la institución.

4. **Incorporación de contenidos de igualdad de género y no violencia** en el currículo educativo.
   Consideraciones clave:

- Las medidas deben ser **consensuadas con la víctima** y respetar su autonomía.

- Se deben aplicar con enfoque **diferencial y sensible al contexto** (edad, género, origen étnico, orientación sexual, etc.).

- El proceso debe garantizar **confidencialidad y no revictimización**.

9. Sanciones
Aplicables según RICE (Pto. V), resguardando el debido proceso y proporcionalidad.

ANEXO 27: Protocolo de Muda de ropa (estudiantes) Educación Parvularia , Básica y Media.

A través de este documento, el Colegio Los Olmos establece el protocolo a seguir en caso de que un estudiante de estos niveles de enseñanza lo requiera.

Procedimiento de limpieza y cambio de ropa

Como Entidad Educativa, el Colegio Los Olmos considera muy positivo que los/as niños/as puedan colaborar activamente en todas las acciones para formar hábitos que favorezcan su salud. En este sentido, el personal docente es el encargado de transmitir la importancia del cuidado de la higiene corporal, para fomentar su autonomía y autocuidado. En la misma línea, en la eventual necesidad del cambio de ropa, de alguno de sus estudiantes, se ha dispuesto lo siguiente:

Todo apoderado debe firmar el compromiso de asistencia a eventual muda de ropa de su párvulo o estudiante. En caso de que uno de ellos requiera muda o cambio de ropa durante la jornada de clases, el colegio contactará telefónicamente a su apoderado, para que asista a su pupilo, lo antes posible, con el fin de proporcionarle una nueva vestimenta, limpiarlo y/ o retirarlo de clases, según corresponda.

Bajo ningún caso el personal del establecimiento realizará tales funciones. Por ello es importante que el apoderado tenga presente esta eventual situación.

Compromiso de asistencia a limpieza y muda de ropa

Yo _____, Apoderado de _____, del curso _____. Asumo mi responsabilidad en la asistencia a un eventual cambio de vestimenta, limpieza y/o retiro de mi pupilo durante el horario de clases.

_____

Nombre y Firma Apoderado

Santiago,____ de _____ de 202___

ANEXO 28: Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en en trabajo.

I. Antecedentes Generales:

1) Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, la CORPORACION EDUCACIONAL FROILAN FERNANDEZ MESSINA ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género,loque, para efectosdeesteCódigo,implica laadopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

2) Objetivos

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato,se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan lassituaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de losriesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo. Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

3) Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras, incluidas jefaturas, directivos de la CORPORACION EDUCACIONAL FROILAN FERNANDEZ MESSINA. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

4) Definiciones:

A continuación, se describen algunas de las conductas que, de no ser prevenidas o controladas, pudiesen, generar acoso o violencia en el trabajo [el empleador debe incluir las conductas que identifique en el lugar de trabajo de acuerdo a las características de la actividad, considerando que la Ley N° 21.643 solo define algunas de ellas:

Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuacionessexuales no deseadas,solicitudes de favoressexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

• Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitos o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.

• Amenazar con consecuencias negativas ante la negación.

• Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.

• Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado, que va desde manoseos hasta violación.

• En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

• Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.

• Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros

de trabajo.

• El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.

• Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.

• Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, sociales, mensajes de texto llamadas telefónicas.

• Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.

• En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo competencia profesional o valor de una persona.

• Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligarle a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrarlo o menospreciar.

• Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.

• Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales, mensajes de texto o llamadas telefónicas.

• Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.

• En general, cualquier agresión u hostigamiento que tenga como resultado el menoscabo, maltrato o humillación, o que amenace o perjudique la situación laboral o situación de empleo.

Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

Algunos ejemplos:

· Gritos o amenazas.

· Uso de garabatos o palabras ofensivas.

· Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.

· Lanzar objetos contra personas.

· Conductas que amenacen o resulte en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadores o su potencial muerte.

· Robo o asaltos en el lugar de trabajo.

Conductas incívicas:

El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar las conductas incívicas de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves. Para enfrentar eventuales conductas incívicas en el marco de las relaciones laborales se debe:

• Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.

• Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.

• El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.

• Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.

Sexismo:

Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género. El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que en determinados contextos podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos, de sexismo hostil es:

• Comentarios denigrantes para las mujeres/hombres o diversidades basados en dicha condición.

• Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.

• Comentarios Sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.

• Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres, son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

• Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como “mansplaining”.

• Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literaturab

sociológica como “manterrupting”.

• Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica “sexismo benevolente”.

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, **no son consideradas acoso y violencia, y tampoco son conductas incívicas, o sexismo inconsciente.** Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política del colegio o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticiamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

5) Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo:

El empleador debe incorporar que dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo pertinentes, aprobada a través del DS N° 2, de 7 de mayo de 2024 y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley 16.744.

6) Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras:

I. Personas trabajadoras

• Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.

• Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.

• Cumplir con la normativa de seguridad y la salud en el trabajo.

• Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.

• Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

• Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

II. Entidades empleadoras

• Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.

• Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.

• Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.

• Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean re victimizados y estén protegidos contra represalias.

• Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.

• Monitorear y cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

7) Organización para la gestión del riesgo:

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, para organizar la gestión del riesgo de acoso o violencia las siguientes personas:

· Nombre, cargo: Álvaro Fernández F. Jefe RRHH

· Nombre, cargo: Daniel Fernández F. Encargado de Convivencia Escolar

· Nombre, cargo: Cristopher Ferraris V. Inspector General

· Nombre, cargo: Rafael Ramos G. Orientador.

Es responsabilidad de la entidad empleadora la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, la entidad empleadora ha designado al Departamento de Recursos Humanos, siendo esta persona:

· Nombre: Álvaro Fernández F.

· Mail: alvaro.fernandez@colegiolosmos.com

· Fono: 963689196

Se capacitará a los trabajadores sobre el o los riesgos identificados y las medidas preventivas, a través de charlas presenciales y/o online, y el responsable de esta actividad será el Asesor de Mutual de Seguridad. Los trabajadores(as) podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo al correo electrónico alvaro.fernandez@colegiolosmos.com.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes serán:

Álvaro Fernández F. Jefe RRHH. alvaro.fernandez@colegiolosmos.com

Daniel Fernandez F. Encargado de Convivencia Escolar daniel.fernandez@colegiolosmos.com

Las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N°8 del Código del Trabajo podrán formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

II. Gestión preventiva

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de las conductas incívicas y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo.

Pero también las conductas incívicas y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años. Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA LABORAL CORPORACIÓN EDUCACIONAL FROILAN FERNÁNDEZ MESSINA

La dirección de la CORPORACIÓN EDUCACIONAL FROILAN FERNÁNDEZ MESSINA, consciente de que la mejora de las condiciones de trabajo repercute tanto en la productividad como en el clima laboral, y considerando que las conductas constitutivas de agresiones y malos tratos por parte de terceros perjudican a los trabajadores directamente afectados y repercuten igualmente en su entorno más inmediato y en el conjunto de la institución, se compromete a prevenir los comportamientos constitutivos de acoso y afrontar las incidencias que puedan producirse, de acuerdo con los siguientes principios:

Toda persona tiene derecho a recibir un trato correcto, respetuoso y digno, y a que se respete su intimidad y su integridad física y moral, no pudiendo estar sometida bajo ninguna circunstancia, ya sea por nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, incluida su condición laboral, a tratos degradantes, humillantes u ofensivos.

Los colaboradores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, al que se asocia un correlativo deber de protección mediante la prevención de los riesgos.

Derivados de su trabajo, incluidos los derivados de conductas de violencia en el trabajo. El establecimiento velará por el mantenimiento de un entorno laboral exento de riesgos y se compromete a adoptar las medidas necesarias, tanto organizativas como de formación e información, para prevenir la aparición de conductas de violencia laboral en relación con el personal que presta sus servicios en la misma.

Los trabajadores que se consideren objeto de conductas de violencia laboral o malos tratos tienen derecho, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que les correspondan, a plantear una queja que sea dilucidada formalmente o en el procedimiento previsto al efecto, con participación de los representantes de los trabajadores y del propio colegio, la denuncia se puede realizar al correo electrónico: alvaro.fernandez@colegiolosolmos.com

Con objeto de hacer posible la actuación ante cualquier tipo de conducta que pueda ser calificada como acoso o violencia en el trabajo la CORPORACION EDUCACIONAL FROILAN FERNANDEZ MESSINA se compromete a trabajar en el desarrollo de un procedimiento de actuación en casos de acoso laboral y sexual en el trabajo. Este procedimiento no sustituirá, interrumpirá, ni ampliará los plazos para las reclamaciones y recursos establecidos en la normativa vigente ante la Inspección de Trabajo y los Tribunales de Justicia.

Dicho procedimiento está disponible para todos los trabajadores en el área de recursos humanos y prevención de Riesgos. Esta política se revisará anualmente o si se produce algún cambio significativo en los procesos y actividades desarrolladas.

La entidad empleadora reconoce que el acoso y la violencia puede derivar de una mala gestión de los riesgos psicosociales en el trabajo y se compromete a gestionar estos riesgos para mantener un ambiente de trabajo seguro y saludable.

Además, es consciente de que la violencia y el acoso son también producto de conductas incívicas y sexistas, y se compromete a desarrollar acciones para abordarlas.
Este compromiso es compartido tanto por la gerencia como por las personas trabajadoras, que se unen en un esfuerzo colaborativo y participativo para prevenir y erradicar estas conductas. A través del diálogo social y la formación continua, promoveremos una cultura de respeto, seguridad y salud en el trabajo]
La política se dará a conocer a los trabajadores(as), mediante publicación en diario mural y charlas de difusión.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada un año.

1.Identificación de los factores de riesgo:

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosocialeslaborales, así como la existencia de conductasinciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL- SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en el establecimiento o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los

miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Identificación de factores de riesgo
Vulnerabilidad
Conductas de acoso sexual.
Conductas de acoso laboral.
Violencia externa.
Carga de trabajo.
Conflicto de rol.

2. Medidas para la prevención:

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programarán e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual.

Asimismo,se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral. Siendo alguna de estas:

· Implementar campañas comunicacionales vinculadas con la promoción del buen trato.

· Incorporar los principios de la Ley 21643 en los procesos de inducción de los trabajadores y trabajadoras que se integran a la organización.

· Sensibilización a jefaturas en temáticas de perspectiva de género y el otorgamiento de permisos que propicien la compatibilidad vida familiar y trabajo.

· Establecer una política de cero tolerancias para todos los incidentes de violencia o acoso en el trabajo. La política debe ser explícita y tener amplia difusión entre todos los miembros de la organización.

• En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/ SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

• Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, serán definidas considerando la opinión de los trabajadores(as) de las áreas o unidades afectadas.

• Asimismo, se darán a conocer las conductas incívicas que la CORPORACIÓN EDUCACIONAL FROILAN FERNANDEZ MESSINA abordará y se implementará un plan de información acerca del sexismo con ejemplos prácticos [mediante charlas y publicación en diario mural].

• Además, la entidad empleadora organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas. Las jefaturas y los trabajadores(as), se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral.

• La entidad empleadora informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante charlas de difusión y el responsable de esta actividad será el Dto. de RRHH.
Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención de acoso laboral

sexual y violencia en el trabajo, en el que se indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a los trabajadores mediante charla de difusión y publicación en diario

mural y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación a las medidas preventivas, se podrán comunicar con departamento de RRHH.

Medidas de prevención a implementar
Implementar campañas comunicacionales vinculadas con la promoción del buen trato.
Incorporar los principios de la Ley 21643 en los procesos de inducción de los trabajadores y trabajadoras que se integran a la organización.
Sensibilización a jefaturas en temáticas de perspectiva de género y el otorgamiento de permisos que propicien la compatibilidad vida familiar y trabajo.
Establecer una política de cero tolerancias para todos los incidentes de violencia o acoso en el trabajo. La política debe ser explícita y tener amplia difusión entre todos los miembros de la organización.

3.Mecanismos de seguimiento:

La CORPORACIÓN EDUCACIONAL FERNÁNDEZ FROILAN MESSINA, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la institución o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al departamento de RRHH.

En este recuadro se deben evaluar el cumplimiento de las medidas preventivas y su eficacia, estableciendo de manera continua las mejoras se deben implementar.

Evaluación del cumplimiento	Mejora a implementar
Ej. Se cumple.	Ej. Revisión de proceso de clima laboral.
Ej. No se cumple.	Ej. Reunión con trabajadores.

La CORPORACION EDUCACIONAL FROILAN FERNANDES MESSINA, establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral - denunciantes, denunciados, víctimas y testigos-, disponiendo la reserva en loslugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

IV. Difusión

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, mediante los siguientes medios: charla de difusión y publicación en diario mural. Asimismo, el protocolo se dará a conocer a los trabajadores al momento de la inducción de seguridad.