



ESCUELA PARQUE ASUNCIÓN
CONCHALÍ

MANUAL DE CONVIVENCIA



ESCUELA PARQUE ASUNCIÓN

2025

Conchalí, Santiago



TÍTULO I: INTRODUCCIÓN

¿Qué es Convivencia Escolar según nuestro Establecimiento?

Es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, es decir, es una dimensión fundamental de la formación ciudadana, que apunta al desarrollo de mujeres y hombres libres, sensibles, solidarios y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia, capaces de respetar a las personas y al medio ambiente, de manera que puedan iniciarse en la tarea de participar, incidir y mejorar la vida de su grupo, comunidad y país.

Supone el aprendizaje de conocimientos, habilidades y actitudes, que están establecidos en el currículum, tanto en los Objetivos de Aprendizaje Transversales (Bases Curriculares) así como en los Objetivos de Aprendizaje de las diversas asignaturas.

Si bien gran parte de los aprendizajes se juegan al interior de aula, la convivencia escolar, por su propia naturaleza de interacción con otros, se desarrolla también fuera de ella:

- En las actividades en talleres
- En los patios, gimnasios, casinos y bibliotecas
- En las salidas a terreno
- En los paseos escolares
- En los actos y ritos ceremoniales
- En los eventos y actividades deportivas
- En las instancias de participación (consejo de curso, reuniones de padres, madres y apoderados, etc.).

Estos espacios no siempre son reconocidos como instancias y oportunidades de aprendizaje, pero en ellos se producen interacciones sociales y vinculaciones distintas a las que se producen al interior del aula, y que pueden transformarse en una buena oportunidad de poner en práctica los aprendizajes en convivencia, y/o de implementar nuevos contenidos, por lo que es importante intencionar y gestionar las condiciones necesarias para promover la formación en convivencia escolar. (Gestión de la Buena Convivencia, MINEDUC. 2013)

Fomentar el desarrollo del respeto, la aceptación de las diferencias individuales, la escucha empática y las buenas relaciones interpersonales, con el fin de que el estudiante pueda establecer relaciones y vínculos constructivos y enriquecedores. Se debe promover a partir del buen trato, el compartir con sus pares y el respeto a los demás, los estudiantes deben desarrollar a lo largo del tiempo la capacidad de empatizar con el otro, respetar opiniones y formas de pensar diferentes, aceptando la diversidad y evitando la discriminación y toda forma de violencia. (MINEDUC)

¿Qué es un Manual de Convivencia Escolar?

- Es un conjunto de Reglas que tiene por objeto orientar la convivencia escolar de nuestro Establecimiento, a través de la definición de normas, criterios, procedimientos y sanciones, que nos permiten abordar las interrelaciones entre el Establecimiento con los Estudiantes y apoderados, dentro del marco legal vigente.
- Debe constituirse en un instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, persona y social de los estudiantes, en conjunto con los demás actores de la comunidad educativa. La convivencia escolar es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto.
- El Reglamento de Convivencia incluye las normas de convivencia de la comunidad escolar, y tiene como finalidad regular el funcionamiento, para efectos de lograr una convivencia sana, pacífica y democrática entre los diferentes agentes educativos directos, reconociendo sus deberes y derechos en el desarrollo de la fusión educadora establecida en la misión del establecimiento.
- A su vez, promueve que cada agente educativo directo, asuma que la educación es una tarea compartida, esto es, los padres son educadores naturales de sus hijos. Los y las estudiantes son sujetos y protagonistas de sus propios aprendizajes, los/as educadores/as guías y facilitadores/as del proceso y la Dirección, constructora de las políticas educativas y proveedores de los insumos necesarios que hagan posible el cumplimiento de la Misión de la Escuela.

¿Dónde se sustenta el Reglamento de Convivencia Escolar?

Se sustenta en la Ley D.F.L. N° 2 de 2009 sobre Subvención del Estado a Establecimientos Educativos. Artículo n° 46, letra f del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley

20.370 con las normas no derogadas del DFL N°1 del 2005.

Los marcos legales vinculados a la política de Convivencia Escolar de nuestro Establecimiento

- Política Nacional de Convivencia Escolar 2002/2003- 2015/2018
- La Constitución Política de Chile
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Declaración de los Derechos del niño y niña
- Decretos Supremos de Educación N°240 de 1990 y N° 220 de 1998 en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.
- Instructivo Presidencial sobre Participación Ciudadana



ESCUELA PARQUE ASUNCIÓN CONCHALÍ

- Política de Participación de Padres, Madres, Apoderados/as en el sistema Educativo, Ministerio de Educación 2000.

BASES DE LA POLÍTICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

NORMAS

- Ley General de Educación (LGE N°20.370) 2009
- Ley sobre Violencia Escolar (LVE N°20.536)
- Ley de Calidad y Equidad de la Educación (N°20.501) 2011
- Ley de Aseguramiento de la Calidad de la Educación (N° 20.529) 2011
- Ley N° 20.609 que Establece Medidas contra la Discriminación 2012
- Ley N° 19.285 de Integración Social de personas con discapacidad 2005
- Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar
- Decreto N°79 Reglamento de Estudiantes Embarazadas y Madres
- Decreto N° 50 Reglamento de Centros de Alumnos 2006
- Decreto N° 565 Reglamento de Centros General de Apoderados/as
- Decreto N° 24 Reglamento de consejos Escolares 2005
- Decreto N° 73 Estándares Indicativos de desempeño para establecimientos educacionales y sostenedores. 2014
- Decreto N°381 Otros Indicadores de Calidad 2013
- Marco Curricular Vigente

CAMBIOS SOCIALES Y CULTURALES ESTUDIOS Y EXPERIENCIAS

- Estudio Universidad de Chile y otros.

DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

- a) Todo procedimiento debe ser factible de ser aplicado.
- b) Debe ser justo, transparente y no discriminatorio.
- c) Debe ser conocido por toda la comunidad educativa.
- d) Debe identificar claramente quién lo aplica.
- e) Debe ajustarse al tipo de falta a la norma (de funcionamiento de interacción).
- f) Debe tener un fin formativo privilegiando la gradualidad de la sanción.

PRINCIPIOS BÁSICOS EN LOS QUE SE SUSTENTA EL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA ESCUELA PARQUE ASUNCIÓN

La política de Convivencia Escolar (2003) plantea 8 principios básicos que toda escuela debe respetar en coherencia con los marcos legales, principios y derechos a los que adhiere nuestro país:

1. Todos los actores de la Comunidad Educativa son sujetos de deberes y derechos.
2. Los niños, niñas y jóvenes son sujetos de deberes y derechos
3. La educación es un derecho en el desarrollo de la persona
4. Convivencia democrática y construcción de la ciudadanía en la Institución Escolar.
5. La Convivencia Escolar es un ámbito de consistencia ética
6. Respeto y protección de la vida privada y pública, y la honra de la persona y su familia.
7. Igualdad de oportunidades para niños, niñas, mujeres y hombres.
8. Las normas de convivencia son un encuentro entre el derecho y la ética.

TÍTULO II: SISTEMA DE ADMISIÓN

- El establecimiento educacional se rige bajo el Sistema de Admisión Escolar indicado por el Ministerio de Educación debiendo realizar todo tipo de postulaciones a través de la plataforma www.sistemadeadmission.cl en los plazos y fechas establecidos anualmente por normativa.
- Importante mencionar que a partir del año 2027 se realizará una mezcla aleatoria de los estudiantes por letra sólo en el nivel 3° básico fundamentado en el plan de transición escolar que posee el establecimiento, esto ya fue informado a los apoderados del colegio y Conversado con el Consejo Escolar, en el caso de estudiante PIE se analizará caso a caso.

TÍTULO III: PRESENTACIÓN PERSONAL DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- En caso de tener que presentarse con ropa de calle o sin uniforme al establecimiento por cualquier tipo de actividad queda prohibido el uso de petos, crop top u otro similar, vestimentas rasgadas, con leyendas inapropiadas (groserías, insultos, que inciten a la violencia, discriminación u otro similar) o equipo de fútbol. Sólo se permite el uso de short institucional que muestre el logo de la escuela.
- No se permite alteración del uniforme escolar
- El calzado escolar debe ser color negro tradicional. Debe estar limpio.



ESCUELA PARQUE ASUNCIÓN CONCHALÍ

- El corte de cabello debe ser corte tradicional. Se prohíbe el uso de cortes rapados, tinturas y peinados extravagantes y/o de fantasía, mechones tinturados, además deben presentarse debidamente afeitados (en caso de ser necesario), utilizar collet o cintillos negro, verde o azul. La cara debe permanecer descubierta.
- Se prohíbe el uso de camisetas de fútbol durante la jornada incluyendo horas de Ed. Física.
- El largo de falda debe ser cuatro centímetros sobre la rodilla.
- No se debe usar maquillaje, esmalte de uñas, ni extensiones de uñas ni pestañas permanentes
- Se debe mantener aseo e higiene personal.
- No se permite el uso de joyas, aros colgantes, todo tipo de piercing y expansores en el cuerpo, adornos artesanales, cadenas, pulseras, etc.
- Se prohíbe estrictamente masticar chicle dentro de todas las dependencias del colegio.
- El uso del uniforme escolar y presentación personal serán controlados permanentemente por profesores jefes, de asignatura, paraprofesionales u otros funcionarios del establecimiento, debiendo cualquiera de ellos informar a inspección de la transgresión de la norma.
- El uso de anteojos ópticos es de responsabilidad de cada Alumno/a. El colegio no se hace responsable por el deterioro de cristales o extravío de ellos, el Alumno/a deberá informar a Inspección oportunamente en caso de que suceda.
- Se prohíbe el uso de teléfonos celulares, MP3, cámaras fotográficas, Tablets, parlantes portátiles, audífonos etc., dentro del establecimiento y la sala de clases, entendiendo que, además de perturbar el normal desarrollo de las actividades académicas, el colegio no se hace responsable por la pérdida o deterioro ninguno de estos objetos.
- El estudiante que por tareas, consultas, trabajos grupales, talleres extraescolares, salidas pedagógicas u otras actividades dentro y/o fuera del establecimiento, deberán presentarse al establecimiento con su uniforme escolar o deportivo en forma reglamentaria, lo que nos ayudará a identificarlo como alumno/a regular del establecimiento.

TÍTULO IV: UNIFORME ESCOLAR

Los y las estudiantes del Colegio deben cuidar su presentación personal en beneficio de la imagen y fortalecimiento de la identidad del colegio y, por lo tanto, deben asistir con el uniforme completo y oficial, que consiste en:

- Pantalón gris tela de colegio, polera piqué oficial, falda cruadrillé, quien utilice pantalón puede usar calcetín gris o negro, quien utilice falda debe ser con calcetín verde botella largo a la altura de la canilla bajo rodilla. Blusa o camisa blanca y corbata para los lunes y todo tipo de ceremonias.
- TEMPORADA INVIERNO: chaqueta azul, negra o verde institucional, sin diseños. Polera manga larga pantalón de buzo, pantalón gris recto (niñas y niños). Accesorios (bufanda, gorros, cuellos) azul, verde o negro sin diseño.
- Zapato- zapatilla negro sin plataforma
- TEMPORADA VERANO:
Polera manga corta cuello piqué, short institucional con insignia, calcetín verde, jockey institucional verde o amarillo con insignia.
- UNIFORME DEPORTIVO
- Polera cuello polo, short institucional o buzo, zapatilla, blanca o negra sin diseños, colores ni plataformas, calcetín blanco.
- kínder pechera institucional
- **kínder:** Buzo institucional durante todo el año, pechera institucional obligatoria

Nota: Sr. (a) Apoderado (a), su apoyo a la política de vestimenta del colegio será apreciado. Agradeceremos que nos ayude controlándola cada día para asegurarse de cumplir con todas las pautas del colegio. Además inspección notificará y citará constantemente a los apoderados sobre esta situación tomándose medidas disciplinarias ante su desacato y considerándose falta grave dentro de nuestro reglamento



El cuidado de toda pertenencia personal es de responsabilidad de cada uno de los educandos, por lo tanto, todo debe estar debidamente marcado con el nombre completo y curso. La Dirección del Establecimiento no se hará responsable en ningún caso por la pérdida de uniformes, materiales (termos, loncheras, útiles escolares, relojes, etc.,) dinero u objeto de valor.

TÍTULO V: ÁMBITO DE SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

a. Administración de medicamentos dentro del establecimiento:

Dentro del establecimiento no poseemos medicamentos debido a que no debemos administrar ni auto medicar a nuestros estudiantes.

Si por enfermedad se requiere que el estudiante tome algún medicamento dentro del horario de clases debe ser el apoderado o familiar quien venga a administrarlo, de no poder por motivos personales y/o laborales debe presentar receta médica y elevar una solicitud formal para la administración de este bajo responsabilidad de los padres y no de la escuela, dejando firmado el documento que lo acredita.

Está prohibido que los niños porten su medicamento, este debe ser entregado en inspección por apoderado.

b. Cambio de muda o ropa dentro del establecimiento:

Los funcionarios del establecimiento no están autorizados a cambiar ropa a los estudiantes, si él o la niña por algún motivo lo requiere debe ser el propio estudiante quien se cambia en el baño y resguardando su privacidad o de lo contrario es el apoderado y/o algún familiar directo quien debe presentarse en el establecimiento a ayudar. Bajo ninguna circunstancia se realizará esta acción, además se debe considerar que trabajamos con estudiantes de 5 años en adelante quienes deben poseer la autonomía del cambio de ropa, por otro lado debemos resguardar la seguridad tanto de nuestros estudiantes como del personal.

TÍTULO VI: CUIDADO DEL MATERIAL DIDÁCTICO E INFRAESTRUCTURA DEL ESTABLECIMIENTO

Los Alumnos/as cuidarán y harán correcto uso de bancos y sillas que ocupe, murallas, puertas, vidrios de su sala, servicios higiénicos, implementos tecnológicos y /o cualquier material didáctico y por ende de todo el entorno del colegio durante todo el año. De lo contrario, deberá hacerse responsable por la reparación de los daños ocasionados.

Los Alumnos/as cuidarán del aseo y limpieza de las dependencias escolares, a través de gestos tan simples como botar los papeles, desechos u otros en los respectivos basureros o papeleros.

Es de responsabilidad de cada alumno/a del establecimiento, identificar y dar a conocer al profesor, Inspección General o según corresponda, cualquier situación referida a daños.

TÍTULO VII: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS APODERADOS

El proyecto educativo de la Escuela Parque Asunción exige de la participación espontánea e íntegra de los padres y apoderados. Por esta razón, y siendo la matrícula un acto voluntario expresado por los padres que buscan que sus hijos sean tratados con afecto, respeto y tolerancia en el proceso de aprendizaje, el colegio reclama de ellos una participación real y el compromiso de estar presentes en dicho desarrollo. El compromiso de los padres debe expresarse a través de los siguientes derechos y deberes:

1.- Derechos de los apoderados:

1.1 Derecho preferente a educar

Esto significa que padres, madres y apoderados tienen derecho a educar a sus hijos y a elegir el establecimiento educacional y el proyecto educativo que los identifique, ajustándose a los procesos de admisión vigentes de los distintos establecimientos. Nuestra Escuela deberá asegurar procesos transparentes de admisión, no pudiendo incurrir en tratos o prácticas discriminatorias con los niños y sus familias.

1.2 Ser informados

Sostenedores, directivos, docentes y otros profesionales a cargo de la educación tienen el deber de informar respecto del rendimiento académico, la convivencia escolar y el proceso educativo del estudiante, así como del funcionamiento del establecimiento y todos aquellos instrumentos de gestión educativa: protocolos, informes de notas e informes de personalidad, entre otros.

Por tanto, estos integrantes de la comunidad educativa podrán ejercer el derecho a ser informados, solicitando mediante los conductos formales establecidos por la institución educativa, los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar de su hijo o pupilo.



Toda entrega de información, reunión, atención, consulta debe quedar registrada bajo firma en libro de acta o colilla informativa, debe ser un proceso con formalidad adecuada a cada caso.

1.3 Derecho a asociarse, ser escuchados y participar

Padres, madres y apoderados podrán ejercer este derecho a participar en el establecimiento educacional, y ser escuchados por los docentes y directivos en los horarios que defina el establecimiento, y/o a través de la asistencia a reuniones de padres y apoderados, del Consejo Escolar o Comité de Convivencia Escolar. Instancias en las que podrán plantear inquietudes, motivaciones y sugerencias relativas al proceso educativo y la vida escolar.

Asimismo, tienen derecho a formar e integrar Centros de Padres y Apoderados —de acuerdo a los estatutos correspondientes para apoyar el proceso educativo de sus hijos. Contribuyendo de esta manera a la mejora continua del proyecto educativo y del establecimiento.

Las instancias de participación pueden ser solicitadas por los mismos padres, madres o apoderados o por el establecimiento, frente a casos puntuales que requieran una atención especial. El derecho a participar de los apoderados también comprende todas las actividades extracurriculares organizadas por el establecimiento, en que se considere su participación, tales como paseos y giras de estudio.

2.- Deberes de los apoderados:

El desarrollo integral de las y los estudiantes durante su trayectoria educacional necesita del compromiso tanto del establecimiento como de la familia.

2.1 Educar a sus hijos y apoyar los procesos educativos.

2.2 Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la Comunidad Educativa y colaborar en mantener una buena convivencia

2.3 Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento Educacional

2.4 Informarse y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, respetando las normas de Convivencia y del Establecimiento declaradas en el Reglamento Interno.

2.5 Es deber del Apoderado velar por la correcta Presentación Personal de su hijo/a, del lenguaje y modales que emplea. Su preocupación garantizará una agradable convivencia del niño con todos los demás miembros de la Comunidad Escolar.

2.6 Debe mantener un contacto permanente y oportuno con todos los estamentos del colegio, especialmente a través del Profesor o Profesora Jefe y/o de asignatura.

2.7 El apoderado deberá velar por el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de sus hijos/as, especialmente este último, por lo que se comunica desde ya, que el Personal no será responsable de los alumnos después de los horarios establecidos para sus clases. El no cumplimiento de esto puede considerarse como negligencia en el cuidado. En el caso de tener traslado por furgón sigue siendo el principal responsable el apoderado quien deberá exigir el cumplimiento del horario del Colegio a los transportistas.

2.8 El apoderado deberá informar a Inspectoría el nombre del transportista que traslada a su hijo/a y hacer entrega del número telefónico de este para poder ser contactado.

2.9 Deberá revisar diariamente las tareas de su hijo/a y todo aquello que se solicita en la plataforma Appoderado, junto con estimular o corregir la actitud del niño/a frente a sus obligaciones escolares.

2.10 Asistir a reuniones y entrevistas que se le citen, tanto del Profesor Jefe como de otra instancia.

2.11 Utilizar los canales y conductos regulares establecidos para expresar sus inquietudes, peticiones, sugerencias y reclamos, ya sea por medio de solicitud oral o escrita en secretaría o a través de correos electrónicos. El conducto regular de comunicación es el siguiente: Profesor Jefe, Profesor de Asignatura, Inspectoría General o Unidad Técnico Pedagógica y finalmente Dirección.

2.12 Es deber del apoderado mantener la información personal y familiar actualizada en el Colegio, tanto como domicilio, telefónico, correo electrónico y cualquier otro antecedente relevante.

2.13 Enviar oportunamente y, de acuerdo a las especificaciones, los útiles o materiales que sean solicitados a su hijo/a, para evitar con ello el atraso del alumno en el quehacer pedagógico frente al resto del curso. (Estos materiales no deben ser presentados por el Apoderado durante la jornada diaria)

2.14 Presentar oportunamente y en las fechas solicitadas, los informes de profesionales, especialistas u otros documentos requeridos por el Profesor Jefe, Dirección del Colegio, Convivencia Escolar o Programa de Integración u otro estamento del colegio (neurólogo, psicólogo, psicopedagogo, etc.). Después de la fecha solicitada se contempla como plazo máximo quince días hábiles para la entrega de este documento.

2.15 Cuando necesite retirar a su pupilo antes del término del horario, deberá hacerlo personalmente y sólo por razones de salud (presentando documento que acredite la hora al médico). Avisar con anticipación vía teléfono y/o comunicación este retiro.

2.16 Las solicitudes telefónicas efectuadas por el alumno a sus apoderados, para retirarlos del colegio en horario de clases, sólo se autorizarán si la llamada es efectuada por medio de personal docente o administrativo del colegio, por ningún motivo debe llamar desde su celular ya que éste está prohibido dentro del colegio.

2.17 El apoderado que requiera entrevista con algún profesor, lo solicitará personalmente en recepción o a través de correos electrónicos institucional al docente, conforme a los horarios establecidos. El apoderado deberá respetar siempre el horario de atención, ya que de lo contrario no será atendido.



2.18 Deberá concurrir oportunamente por las siguientes causales:

- Haber sido citado por Dirección, equipo de UTP, Inspector General, Equipo PIE, Profesor de Asignatura o Profesor Jefe, Equipo de Convivencia Escolar.
- Justificar personalmente inasistencia de su hijo/a a clases, puede ser a través de correo electrónico, enviando los justificativos médicos dentro del plazo de licencia.
- Citaciones a reuniones de apoderados. La asistencia a reuniones y entrevistas se consideran obligatorias. La no asistencia a estas reuniones deberá justificarla personalmente en Inspectoría a través del correo electrónico institucional; caso de no justificar su asistencia durante el primer o segundo semestre, el colegio se reserva el derecho de exigir un cambio de apoderado por incumplimiento de sus deberes.

2.19 Los funcionarios de la Escuela Parque Asunción, no están autorizados para recibir materiales, almuerzos, encargos o alimentos durante la jornada. No obstante ello, las situaciones emergentes serán analizadas caso a caso.

2.20 Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, lo que significa no dirigirse al personal en tono de ira, no insultar ni utilizar vocabulario grosero o soez, no intimidar ni causar vejámenes, no hablar en forma burlesca, respetar los turnos que se le asignan (de no respetar lo anterior será causal de cambio de apoderado)

2.21 Apoderado deberá presentarse al establecimiento y firmar acta de solicitud de permisos especiales a Dirección para ausentarse a una o más jornadas de clases, presentando documentación de respaldo.

2.22 Todo apoderado de la Escuela Parque Asunción debe apoyar las actividades dispuestas por el centro educativo.

2.23 Deberá ser responsable del cumplimiento de recibir la ración de JUNAEB por parte del estudiante, y si no acepta este beneficio deberá firmar un acta de renuncia voluntaria.

2.24 Los apoderados que no respeten las normas de buena convivencia de nuestra comunidad educativa, el colegio tiene la facultad de cambiar al apoderado o tutor del alumno y cancelar la matrícula al alumno, además de seguir las acciones legales de acuerdo a lo descrito a la Ley Constitucional, según sea el caso.

2.25 - La reiteración en el incumplimiento de este compromiso, ya sea de manera intermitente, permanente o frecuente, facultará a la Escuela Parque Asunción a la cancelación de la matrícula de su hijo/a.

- El retiro de su pupilo como alumno regular del establecimiento, deberá informarse por escrito en Dirección o Inspectoría General para hacerse efectivo el retiro.

TÍTULO VII: DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

1. Derechos de los estudiantes.

1.1 Recibir oportunidades para la formación y el desarrollo integral. Esto quiere decir, recibir una educación que valore y fomente el desarrollo de las distintas dimensiones del ser humano, entre ellas, la física, afectiva, cognitiva, social, cultural, moral y espiritual; con el objeto de formar ciudadanos activos, informados y conscientes.

1.2 Recibir atención y educación pertinente, oportuna e inclusiva, en caso de presentar Necesidades Educativas Especiales. A través del diseño e implementación de prácticas inclusivas que reconozcan a cada niño, niña y adolescente como un ser único. Con estilos propios de aprendizaje.

1.3 Derecho a ser respetado/a por todos/as los integrantes de la comunidad escolar, tal como se indica en la declaración Universal de los Derechos Humanos y los Derechos del Niño y Niña.

1.4 Derecho a participar libremente en la elección de talleres extra-programáticos según sus propias características y/o habilidades.

1.5 Derecho a no ser discriminado. Los alumnos no deben ser víctimas de discriminaciones arbitrarias basadas en consideraciones sociales, de raza, color, idioma, religión, opiniones políticas o de cualquier índole, origen nacional, orientación sexual, identidad de género, posición económica o nacimiento.

1.6 Derecho a no ser discriminados o recibir sanciones por condición, las actividades, opiniones o creencias de sus padres o tutores.



ESCUELA PARQUE ASUNCIÓN
CONCHALÍ

- 1.7 Derecho a la honra y a un trato digno, en especial durante la aplicación de sanciones. El establecimiento garantizará a todos los integrantes de la comunidad educativa un trato respetuoso y acorde con la honra y la dignidad de todas las personas.
- 1.8 Recibir protección a la integridad física psicológica y moral. Esto quiere decir que deben ser protegidos frente a todo tipo de acción que afecte su integridad, como accidentes o situaciones de violencia, ya sea por acción intencionada, omisión o por negligencia.
- 1.9 Ser informados sobre pautas evaluativas; ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- 1.10 Asociarse libremente. Esto implica promover la libre asociación y la participación de los estudiantes en las temáticas que los afectan, entregando el apoyo necesario para que se transformen en experiencias educativas significativas e impacten favorablemente en su formación como ciudadanos responsables y comprometidos con las sociedades democráticas.
- 1.11 Derecho a participar de 3° a 8° básico en una organización establecida por Decreto Ministerial llamada Centro de Alumnos
- 1.12 Derecho a No ser culpados, sin antes haber hecho la investigación respectiva.
- 1.13 Derecho a la defensa en todo procedimiento destinado a sancionar. Los alumnos tienen derecho a defensa, lo que implica que deben ser informados del cargo que se les impone, deben ser escuchados y debe otorgárseles la posibilidad de hacer sus descargos y presentar pruebas si fuere necesario.
- 1.14 Derecho a Recibir una formación académica, cívica y valórica de calidad de acuerdo a las políticas educativas de carácter nacional, respetando sus diversas habilidades, destrezas, aptitudes y ritmos de aprendizaje.
- 1.15 Derecho de todos los alumnos con dificultades cognitivas, trastornos en el lenguaje, etc, a ser evaluados diferencialmente de acuerdo a sus capacidades especiales y con un profesional especialista que acompañe y medie para que reciba atención personalizada y seguimiento por parte del establecimiento; esto último, en la medida de las posibilidades del colegio.
- 1.16 Derecho de todos los alumnos que sean portadores del VIH o tengan la enfermedad del SIDA a tener acceso a las facilidades y oportunidades correspondientes para acceder, permanecer, desempeñarse en el establecimiento y egresar de acuerdo a proceso escolar.
- 1.17 Derecho a ser atendido/as con motivo justificado por la Directora, Inspector General, encargado de convivencia escolar, Psicóloga, Jefe de UTP, cuando la situación lo requiera.
- 1.18 Derecho a la libertad de consciencia y nada podrá vulnerarlo, pues implica un desarrollo emocional y de crecimiento personal y particular para cada alumno.
- 1.19 Derecho a recibir orientación en educación y prevención en el desarrollo de la sexualidad.
- 1.20 Derecho a permanecer en un ambiente escolar limpio, confortable, con mobiliario adecuado a su nivel de desarrollo físico.
- 1.21 Derecho a tener reconocimiento adecuado y oportuno por sus actitudes y acciones sobresalientes de acuerdo a las condiciones particulares de cada uno.
- 1.22 Derecho a hacer uso del Seguro Escolar en caso de accidentes
- 1.23 Derecho a participar en concursos culturales, artísticos, académicos y deportivos, con fines competitivos y recreacionales.
- 1.24 Derecho a rendir pruebas atrasadas en caso de enfermedad, previa presentación de certificado médico.
- 1.25 Derecho a Ser estimulados/as y reconocidos/as públicamente ante el éxito por sus logros personales, académicos y de ayuda hacia los demás.
- 1.26 Derecho a Participar activamente en las actividades organizadas por el establecimiento escolar que contribuyan a su desarrollo integral, como actividades extra-programática, deportivas, recreativas entre otras.
- 1.27 Derecho a Ser informado oportunamente de las normas contenidos en el Reglamento de Convivencia y de las sanciones correspondientes cuando la afecten.



- 1.28 Derecho a Conocer las anotaciones tanto positivas como negativas que se registran en su hoja de vida.

2. Deberes de los estudiantes:

- 2.1 Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa
- 2.2 Asistir a clases
- 2.3 Estudiar y esforzarse por desarrollar sus capacidades
- 2.4 Colaborar y cooperar en mejorar la Convivencia Escolar
- 2.5 Cuidar de la Infraestructura educacional.
- 2.6 Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Establecimiento.
- 2.7 Respetar y mostrar buena conducta, modales y cortesía hacia todos los integrantes de la Unidad Educativa: Directivos, Profesores, Administrativos, Auxiliares de aseo, Compañeros, visitas Autoridades en todo momento o lugar.
- 2.8 Revisar diariamente la plataforma Appoderado y su correo institucional como medio de comunicación.
- 2.9 Tener un comportamiento acorde al perfil que el establecimiento desea para todos los educando, tanto en las actividades curriculares como extracurriculares.
- 2.10 Cumplir con todas las exigencias académicas del Establecimiento.
- 2.11 Tener una conducta acorde a la orientación educativa entregada por el establecimiento, Tanto dentro como fuera de él.
- 2.12 Cuidar su integridad física y la de los demás estudiantes para prevenir accidentes escolares.
- 2.13 Respetar y comprometerse en el cumplimiento del Reglamento Interno: Manual de convivencia y Reglamento de Evaluación, cumpliendo con las normas establecidas a partir de la toma de conocimiento de estas.
- 2.14 Por seguridad del estudiante, éste no deberá permanecer en la sala de clases durante el periodo de recreo, salvo que por razones de no culminar una actividad, éstos deban quedarse trabajando, hasta completar dicha actividad, junto a su profesora jefe, la profesora de asignatura o asistente de la educación.
- 2.15 Asistir al colegio correctamente uniformado y con una presentación personal acorde a lo establecido en el Reglamento Interno.
- 2.16 Todo estudiante deberá asistir al día y hora citado a rendir evaluaciones pendientes por ausencia o retiro anticipado de la jornada de clases.
- 2.17 Mantener actitud de respeto en la formación, actos académicos, cívicos, desfiles y otras actividades que se desarrollen dentro o fuera del establecimiento.
- 2.18 Debe respetar a sus compañeros que los representen en la Directiva del curso, del Centro de Alumnos y Mediadores, como también de los acuerdos que se adopten.
- 2.19 Tienen el deber de mantener el aseo de sus salas y el resto de las dependencias que utilizan en condiciones óptimas y saludables.
- 2.20 Comportarse adecuadamente para que todas las anotaciones que se escriban en su hoja de vida sean positivas.
- 2.21 Para que un alumno/a ingrese al Establecimiento fuera de horario de entrada debe venir acompañado con su apoderado y solicitar la autorización a Inspectoría donde se registrará su atraso y podrá hacer ingreso a la sala de clases.
- 2.22 Los y las estudiantes de 5° a 8° básico que por razones de salud o trámites personales deba retirarse anticipadamente del establecimiento, deberá realizar evaluaciones y/o entregar trabajos antes de retirarse. Para el cumplimiento del Reglamento de Evaluación.



TÍTULO VIII: DE SANCIONES Y MEDIDAS PARA REFORZAR EL BUEN COMPORTAMIENTO Y LA SANA CONVIVENCIA EN LA ESCUELA.

Las medidas que se aplicarán para alcanzar los objetivos de buena conducta, autodisciplina, comportamiento responsable y mejorar la Convivencia, se detallan a continuación desde las faltas “leves” hasta las faltas “gravísimas”. La definición de gradualidad de las faltas son las siguientes:

- **Faltas leves:** son aquellas actitudes y comportamiento que alteran el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje o viceversa, que no involucren riesgo real físico ni riesgo real psicológico a otro miembro de la comunidad (Ej.: atrasos, olvido de materia escolar, uso de celular en clases, etc.)
- **Faltas graves o gravísimas:** Son aquellas actitudes y comportamientos que se fundan en situaciones que alteran de manera reiterada el normal desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje y/o ponen en riesgo físico o psicológico a cualquier integrante de la comunidad escolar. Dichas situaciones pueden ser de riesgo real físico, psicológico y no es potencial o eventual para el resto de la comunidad escolar.

1. Resumen de procedimiento

Gradualidad de la falta	Procedimiento	Responsable Aplicación	Tiempos
Leve	• Entrevista • Registro en la hoja de Vida	• Profesor de asignatura • Inspector de Zona	• 1 Hora
Grave	• Entrevistas a estudiantes y apoderados • Investigación según sea el caso • Definición de la sanción • Registro en la hoja de vida • Toma de conocimiento (de la sanción por parte del estudiante y el apoderado firmando libro de actas) • Aplicación de la sanción. • Derivación a Convivencia Escolar, para plan formative y/o • Cambio de curso (de ser necesario)	• Profesor de asignatura • Inspector de zona • Encargado de Convivencia Escolar • Inspector General	• 24 a 48 horas



Gravísimas	• Derivación a Convivencia Escolar • Investigación • Definición de la sanción • Cambio de curso de ser necesario • Registro en la hoja de vida • Toma de conocimiento (de la sanción por parte del estudiante y el apoderado firmando libro de actas). • Aplicación de la sanción. • Instancia de apelación. • Resolución de apelación • Toma de conocimiento del apoderado del proceso de apelación	• Profesor de asignatura • Inspector de zona • Inspector General • Encargado de convivencia escolar y/o equipo de investigación • Dirección • Consejo de profesores de ser necesario	• 72 horas a 5 días
------------	--	--	---

2. MEDIDAS REMEDIALES Y SANCIONES:

Los estudiantes que incurran en las faltas indicadas serán sancionados con las siguientes medidas formativas, las que se mencionan en gradualidad a las faltas u como etapas sucesivas, que se deben ir dando en el proceso de acompañamiento y seguimiento de los estudiantes, que presentan problemas en su conducta, disciplina y comportamiento al interior del Colegio.

2.1 ENTREVISTA AL ESTUDIANTE:

El docente o asistente de educación, cuando observe alguna acción que se considera como falta, deberá proceder a conversar con el estudiante, amonestarlo verbalmente, buscar la reflexión y toma de conciencia del estudiante en relación al tipo de falta y por qué lo es. Deberá escuchar su versión de los hechos, para luego hacerle ver sus errores y las consecuencias que pudiera ocasionarle, según la gradualidad de la falta, deberán tomar acuerdos.

2.2 REGISTRO HOJA DE OBSERVACIONES (LIBRO DE CLASES DIGITAL):

La realiza todo docente o asistente de la educación cuando el estudiante proceda a alguna falta que amerite ser registrada como antecedente. Esta se hará en un vocabulario formal, resumido, explicando objetiva y claramente la falta, omitiendo juicios de valor y agregando las medidas luego de conversar con el estudiante.

2.3 DERIVACIONES:

Los estudiantes que han incurrido en falta deberán ser derivados ya sea a Inspectoría General, Encargada de Convivencia Escolar, Jefe de UTP o Dirección. Acogiéndose al protocolo de acción según falta y reiteración.

2.4 SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

Según protocolo de acción según falta y reiteración los estudiantes pudiesen ser suspendidos de clases dentro del establecimiento o fuera de este con no más de 5 días hábiles, previa comunicación al apoderado. Existiendo además la suspensión cautelar, está teniendo un máximo de 10 días hábiles, mientras dure algún procedimiento de investigación, de resolución o a la espera de algún tratamiento médico (psicológico, psiquiátrico o neurológico que lo amerite); considerar la suspensión cautelar cuando sea realmente necesario y se vea afectada la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

2.5 DERIVACIÓN A REDES DE APOYO Y SEGUIMIENTO

El equipo de Convivencia Escolar una vez recibido un caso, deberá proceder a analizar si amerita o no derivación a redes de apoyo multidisciplinarios (internos o externos) y/o hacer seguimiento. A su vez la Encargada de Convivencia evaluará el nivel de intervención y el programa de trabajo apropiado para el/la estudiante en cuestión, realizando un monitoreo y seguimiento de la acción, informando periódicamente a los apoderados.
De ser necesario se considerará la derivación a redes de apoyo y/o organismos externos pertenecientes a la red de protección de la infancia. Para lo anterior debe existir un compromiso por parte del niño o niña y de su familia de colaborar con el proceso de intervención.



2.6 CALENDARIO DE PRUEBAS

Asistencia sólo a rendir evaluaciones, como medida en los casos que existan faltas gravísimas que atenten contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa

2.7 CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN

(Sujeta a la Ley de Inclusión N°20.845) sólo podrá adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo, en el cual será el Director quien adopte la medida de expulsión o cancelación de matrícula.

- **Expulsión:** es aquella medida disciplinara que se aplica durante el transcurso del año y que implica que el/la estudiante deja de pertenecer al establecimiento, una vez que el proceso de expulsión ha concluido. Esta medida se tomará de forma indefinida lo que conlleva a que él o la estudiante no puede volver a matricularse nunca más en el establecimiento.
- **Cancelación o No Renovación de Matrícula:** es aquella medida disciplinaria en la que se da aviso al padre, madre o apoderado de la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año siguiente. Esta medida se tomará de forma indefinida lo que conlleva a que él o la estudiante no pueden volver a matricularse nunca más en el establecimiento

2.7.1 SÓLO PODRÁN APLICARSE:

- a) Cuando las acciones realizadas afecten gravemente la Convivencia Escolar
- b) Previa información a los padres y/o apoderados de la conducta del estudiante, advirtiéndolo de la posible sanción.
- c) Habiendo aplicado las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno, las que deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, sin embargo, lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad escolar o sea constituyente de delito.
- d) Cuando haya un proceso previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el Reglamento Interno del Establecimiento, garantizando el derecho del estudiante afectado y/o del apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida a través de la instancia de apelación.
- e) Debemos entender que un hecho afecta gravemente la convivencia escolar cuando éste altera la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, afectando la interrelación positiva entre ellos. No se pueden considerar dentro de esta causal los hechos que implican incumplimiento de determinadas exigencias que solo afectan al alumno, por ejemplo, atrasos o fuga de clases. Asimismo, el hecho de que sea grave significa que no se puede aplicar frente a faltas de carácter leve, independiente de la reiteración de la conducta, pues la medida debe ser proporcional a la gravedad de la infracción.
- f) Hechos que atenten directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad educativa: debemos entender como hechos que justifican la aplicación de alguna de estas medidas, aquellas agresiones físicas y psicológicas que se pueden considerar graves, calificación que se debe ponderar en relación al daño causado a quién fue víctima de la agresión. Para calificar este tipo de hechos se debe tener particularmente presente la definición de acoso escolar del artículo 16 B de la Ley de Violencia Escolar.

3. CONSIDERACIONES ANTE LAS SANCIONES:

El/la Director/a **NO** podrá cancelar matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio.

4. DE LAS SANCIONES FORMATIVAS PROPORCIONALES A LA FALTA

Las sanciones, para ser formativas, reparadoras y efectivas, deben ser coherentes con la falta y se aplicarán dejando la constancia respectiva de la conducta inadecuada, y por otra parte, realizando la reparación acordada, la cual permitirá tomar conciencia de lo realizado, mediante acciones concretas propositivas.

4.1 FORMATIVAS / ACOMPAÑAMIENTO:

a) Programas o planes de trabajo de intervención Convivencia Escolar

Los planes o programas de trabajo podrán ser variados y dependerán del tipo de conflicto, de las características de los/as estudiantes. Tales como:

- Medida de reparación del daño causado: se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento
- El punto de partida de toda medida de reparación es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo mediada por un adulto (Mediación de conflicto).



ESCUELA PARQUE ASUNCIÓN CONCHALÍ

- La acción reparatoria a ejercer por el niño/a debe ser voluntaria, ya que la obligatoriedad hace perder su sentido, el cual es la responsabilización del acto. Las medidas pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras. Siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado.
- Servicios en beneficio de la comunidad: implican prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado. Estos servicios pueden consistir en hermosear dependencias del colegio, arreglar algunos sectores o lugares, asear determinadas salas o similares.

b) Talleres Obligatorios para padres

Dependiendo de la situación y de lo que se visualice en el estudiante se puede asignar un taller obligatorio a los padres para poder apoyar el proceso formativo del niño/a. Este taller será realizado por nuestras psicólogas especialistas y las temáticas dependerán de la necesidad propia de quienes sean parte de él.

4.2 REPARATORIAS

a) Servicio a la Comunidad Educativa:

Implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Ejemplos: ordenar o limpiar algún espacio del colegio como patios, pasillos, gimnasios, comedor de estudiantes, su sala, ayudar en el recreo a cuidar a los/as estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, entre otros.

b) Reparatorias Pedagógicas:

Contempla una acción en el tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente, debe realizar actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, el ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros.

Se realizará esta medida reparatoria pedagógica para todos aquellos estudiantes que presenten un bajo porcentaje de asistencia y/o un alto número de atrasos. La búsqueda está en recuperar horas pedagógicas por lo que se citará en horario alterno a trabajar en un taller.

c) Disculpas públicas / privado

d) Restitución del objeto dañado o perdido de parte del estudiante y/o apoderado

e) Trabajo en beneficio de la comunidad educativa

f) Cambio de curso

4.3 Otros Protocolo de investigación de conflictos

- Todos los casos y conflictos que se presenten en nuestra comunidad educativa serán previamente informados a través de una conversación con el/los alumno(s) afectado(s).
- Si el alumno sigue incurriendo en faltas en forma continua será derivado a algún especialista del colegio o externo siempre y cuando el apoderado este de acuerdo y haya firmado una acta con algún representante de la Dirección o encargado de convivencia escolar. Según sea el caso.
- Todas las decisiones que tome el colegio serán informadas al apoderado y a quienes corresponda de la comunidad educativa. Además el apoderado tomará conocimiento y firmará un acta de registro de conversación en la cual estarán descrito (s) el nombre del apoderado, la fecha, el resumen de la conversación, la resolución y la firma del representante de dirección o encargado de convivencia escolar más la firma del apoderado.
- Existe una instancia de revisión de medidas diferente a la que se aplicó la sanción, consensuada con la comunidad escolar, en el cual los afectados podrá realizar los descargos necesarios.
- El establecimiento se responsabiliza de cada acción o procedimiento que realicen los integrantes o responsables de la aplicación de sanciones.

5. Distinción entre Agresividad, Conflicto, Violencia y Acoso Escolar (*Gestión de la Buena Convivencia; Orientaciones para el Encargado de Convivencia Escolar y Equipos de Liderazgo Educativo; MINEDUC*)

En la convivencia cotidiana, inevitablemente, surgen problemas que derivan de la diversidad de intereses y formas de interacción que se dan entre los seres humanos; muchas de estas dificultades suelen ser consideradas como sinónimos, pese a que se refieren a situaciones y conceptos que significan cosas distintas.

Es importante que el Encargado de Convivencia Escolar (así como los demás actores de la comunidad educativa) tenga claridad sobre estas diferencias, para lograr la implementación de estrategias pertinentes, abordando las problemáticas según corresponda.



Habitualmente se confunden los conceptos de Agresividad, Conflicto, Violencia, y Acoso Escolar (también llamado Bullying, por su expresión en inglés), cada uno de los cuales requiere de respuestas diferenciadas de parte de la comunidad educativa; se debe tener presente, por lo tanto, las siguientes definiciones:

AGRESIVIDAD	CONFLICTO	VIOLENCIA	ACOSO ESCOLAR (Bullying)
Corresponde a un <u>comportamiento defensivo natural</u>, es una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Es una <u>condición natural</u> de las personas, por lo que los impulsos agresivos no deben ser suprimidos, sino modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.	Involucra a dos o más personas que están en <u>oposición o desacuerdo debido a intereses diferentes</u>. <u>Es un hecho social</u>. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado, y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.	Es un <u>comportamiento ilegítimo</u> que implica el uso y abuso de poder o la fuerza de una o más personas en contra de otra/s y/o sus bienes. <u>Es un aprendizaje</u>, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas formativas, solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la Convivencia Social	Es una <u>forma de violencia</u> que tiene tres características que lo define y lo diferencia de otras expresiones de violencia: - Se produce entre pares. - Es reiterado en el tiempo. - Existe asimetría de poder entre las partes, es decir, una de ellas tiene más poder que la otra. Este poder puede ser físico o psicológico. Es una de las <u>expresiones más graves de violencia</u> en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.

Al respecto es importante señalar que la agresividad no implica necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizado o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o transformarse en violencia; del mismo modo, un conflicto no es sinónimo de violencia, pero, cuando es mal abordado o no es resuelto en forma oportuna, también puede derivar en situaciones de violencia.

Ahora bien, el término Acoso Escolar o Bullying suele ser utilizado para denotar variadas situaciones, que no necesariamente se refieren a este tipo de violencia; es importante tener claro, por tanto, que:

NO ES ACOSO ESCOLAR:

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas
- Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas en el tiempo
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Las agresiones de adulto a estudiante, ya que esto constituye maltrato infantil.



PROTOCOLO DE ACCIÓN FALTA LEVE

- Se considerará falta LEVE cualquiera de las que estén mencionadas en el cuadro siguiente aunque esta se presente en una ocasión.

IMPORTANTE:

- Los apoderados de estudiantes con problemas de convivencia escolar reiterada deberán participar de talleres de habilidades parentales de carácter obligatorio.
- El incumplimiento a sanciones y/o actividades pedagógicas, formativas y/o reparatorias agravan la falta por carecer de intención de mejora, cambio y arrepentimiento de la acción.

FALTA LEVE	PROTOCOLO DE ACCIÓN
a) Llegar atrasado a su jornada escolar u otras actividades. b) Ingresar tarde a la sala de clases luego del recreo. c) Molestar, hacer desorden y/o interrumpir las clases, impidiendo el desarrollo adecuado de ellas. d) No cumplir con deberes, tareas, requerimientos o compromisos frente al curso o al colegio. e) No trabajar en clases. f) Asistir a clases sin sus materiales y/o útiles escolares necesarios para la asignatura. g) Actitudes leves de desobediencia y desacato a una orden y/o contestar de manera irónica o sarcástica. h) Vender alimentos, confites u otros artículos para beneficio personal o colectivo sin la autorización de la Dirección o inspectoría. i) Tener mal comportamiento o interrumpir en forma voluntaria los actos cívicos, ceremonias y/o formaciones. j) Maquillarse dentro de cualquier dependencia del establecimiento. k) Expresiones físicas y amorosas de relaciones de parejas dentro del establecimiento. l) Emitir comentarios que generen conflicto afectando directamente la sana convivencia	AL PRESENTARSE LA FALTA SE PROCEDERÁ A LAS SIGUIENTES ACCIONES La persona que tome conocimiento de la falta (profesor de Asignatura, profesor Jefe, Inspector de patio) será quien procederá a realizar las siguientes acciones: - Conversar con el/la estudiante, mediar el conflicto y hacer entender por qué es una falta, llegar a acuerdos. - Relatar la situación y los acuerdos en registro (apartado de plataforma appoderado). SI LA FALTA SE PRESENTA POR TERCERA VEZ: La persona que tome conocimiento de la falta (profesor de Asignatura, profesor Jefe, Inspector de patio) será quien procederá a realizar las siguientes acciones: - Conversar con el/la estudiante, mediar el conflicto y hacer entender por qué es una falta, llegar a acuerdos, registro carpeta de actas y/o entrevistas. - Registro inmediato de la falta en el libro de clases, anotación negativa (appoderado) - Se considera reiterada la falta cuando tiene más de tres anotaciones negativas en libro digital y se procede a: Citar a apoderado profesor de asignatura e informar al área correspondiente a través de correo como respaldo. - Se evalúan sanciones formativas dependiendo de la falta - Se evalúan sanciones reparatorias dependiendo de la falta IMPORTANTE: si la falta implica daño o rayados es el apoderado el responsable de reponer, pagar o pintar. Las faltas reiteradas pueden ser conducente a condicionalidad de matrícula e incluso cancelación de ella para el año siguiente. El apoderado puede apelar a las sanciones que el establecimiento aplica por medio de carta dirigida a la Dirección dentro de 15 días hábiles de haber sido informado donde se analizará el o los casos con el consejo de disciplina (docentes, inspectoría general, equipo de convivencia escolar, para resolver de forma imparcial y objetiva) para concluir si proceden con lo dispuesto o se modifica la decisión.



PROTOCOLO DE ACCIÓN FALTA GRAVE

- Se considerará falta GRAVE cualquiera de las que estén mencionadas en el cuadro siguiente aunque esta se presente en una ocasión

IMPORTANTE:

- Los apoderados de estudiantes con problemas de convivencia escolar reiterada deberán participar de talleres de habilidades parentales de carácter obligatorio.
- El incumplimiento a sanciones y/o actividades pedagógicas, formativas y/o reparatorias agravan la falta por carecer de intención de mejora, cambio y arrepentimiento de la acción.

FALTA GRAVE	PROTOCOLO DE ACCIÓN
a) Copiar en pruebas o controles escritos. b) Presentarse sin uniforme o no cumplir con el uniforme según compromiso señalado en reglamento interno. c) Asistir al establecimiento con corte de pelo de fantasía o pelo teñido, no respetando el reglamento. d) Portar accesorios llamativos, expansiones, joyas, piercings/expansiones y maquillaje de cualquier tipo, extensiones uñas, pestaña y pelo. e) Uso indebido en horas de clases o en actividades académicas cualquier aparato tecnológico (Tablet, celulares, audífonos, smartwatch, etc.) f) Presentar trabajos ajenos como propios para obtener una calificación. g) Utilizar vocabulario soez, alzar la voz, dar un portazo, hacer gestos inadecuados, u otro similar a cualquier miembro de la comunidad y/u ofender o rebajar verbalmente. h) Salir del aula sin autorización en horarios de clases y/o cambios de hora. i) Negarse a dar una evaluación de cualquier tipo, o no presentar trabajo en alguna de las asignaturas que requiera ser evaluado. j) Comportarse inadecuadamente en el casino y sala en horarios de almuerzo: malos modales tales como: tirar la comida, quitar comida a compañeros/as, ensuciar o meter la mano a la comida de otros/as, botar alimentos, entre otros que pongan en riesgo al resto de sus compañeros y su proceso de alimentación. k) Retirarse del establecimiento sin autorización de Inspectoría General o del apoderado (por escrito o correo), se considera fuga, en cualquier horario de la jornada escolar y/o talleres extra programáticos. l) Faltar a la verdad para eludir responsabilidades propias y/o encubrir a otros. m) Molestar a compañeros provocando descompensación. n) Lanzar escupitajos dentro del establecimiento y/o a cualquier miembro de la escuela. o) Lanzar elementos (cualquier tipo) provocando o no daño a otros. Colocando en riesgo la integridad de un tercero p) No ingresar a clases en el horario respectivo (cimarra interna). q) Deterioro de símbolos patrios, institucionales y cristianos.	Ante la primera realización de esta falta se deben tomar todas las siguientes medidas: SI LA FALTA SE PRESENTA POR PRIMERA VEZ: La persona que tome conocimiento de la falta (profesor de Asignatura, profesor Jefe, Inspector de patio) será quien procederá a realizar las siguientes acciones: - Conversar con el/la estudiante, mediar el conflicto y hacer entender por qué es una falta, tomar acuerdos: Registro inmediato de la falta en el libro de clases como anotación negativa. - Derivar a Inspectoría General y/o UTP según sea el caso o tipo de falta, entrevista a estudiante con registro en acta. Notificación a apoderado en caso de que no se requiera suspensión a través de plataforma appoderado y/o correo institucional del estudiante. Las medidas formativas y/o sancionatorias pueden ser: Suspensión de clases por 1 día dentro o fuera del establecimiento, según tipo de falta o suspensión de participación de alguna actividad tales como: 1 semana sin taller; o 1 semana sin jeans; o 1, se debe analizar en conversación y entrevista con estudiante e informar al apoderado la medida para el estudiante. - Informar al profesor Jefe (SIEMPRE) aunque sea de forma verbal - Derivación a Convivencia Escolar para realizar trabajo formativo respecto a la falta realizada (intervención corto plazo), dialogada con Inspectoría General o UTP. (Informar profesor Jefe) SI LA FALTA SE PRESENTA POR SEGUNDA VEZ: La persona que tome conocimiento de la falta (profesor de Asignatura, profesor Jefe, Inspector de patio) será quien procederá a realizar las siguientes acciones: - Conversar con el/la estudiante, mediar el conflicto y hacer entender por qué es una falta: Registro inmediato de la falta en el libro de clases. Registro inmediato en acta y/o entrevista - Derivar a Inspectoría General Citar apoderado para informar lo ocurrido. Dejar registro bajo firma en acta de entrevista. Registro escrito entrevista con estudiante también. Suspensión de clases por 1 días fuera del establecimiento, - Informar al profesor Jefe (SIEMPRE) - Comunicar por escrito al apoderado. - Informar a Convivencia Escolar quien procederá a intervenir psicosocialmente y formativamente con el estudiante (ver Plan de Gestión de la Convivencia Escolar) - Informar a UTP según sea el caso - Se evalúan sanciones formativas o reparatorias según sea el caso



r) Rayar el establecimiento o cualquier parte de su infraestructura. s) Participar de juegos violentos, agresivos o bruscos, desde lo físico y/o verbal. t) Participar en guerrillas de agua, huevos, harina, etc., desordenes que atenten contra el normal desarrollo de las actividades escolares dentro y fuera del establecimiento. u) Dar golpes en partes íntimas aunque esto sea considerado un juego entre los estudiantes. SI LA FALTA SE PRESENTA POR TERCERA VEZ: La persona que tome conocimiento de la falta (profesor de Asignatura, profesor Jefe, Inspector de patio) será quien procederá a realizar las siguientes acciones: - Conversar con el/la estudiante, mediar el conflicto y hacer entender por qué es una falta: Registro inmediato de la falta en el libro de clases. Registro carpeta de actas y/o entrevista por curso. - Derivar a Inspectoría General Citar apoderado para informar lo ocurrido. Dejar registro bajo firma en acta de entrevista. Registro escrito entrevista con estudiante también. Suspensión de clases hasta 2 días fuera del establecimiento. (se evalúa) - Se evalúan sanciones formativas o reparatorias dependiendo de la falta - Informar al profesor Jefe (SIEMPRE) - Informar a Convivencia Escolar quien deberá continuar con el apoyo psicosocial y formativo con el estudiante; revisar el plan de intervención del niño/a (ver Plan de Gestión de la Convivencia Escolar) - Informar a UTP según sea el caso, quien además agregará un trabajo pedagógico y hará firmar un compromiso de mejora. Si las faltas graves son reiteradas en el tiempo podrían conducir a llegar a condicionalidad de matrícula y hasta cancelación de esta para el año siguiente IMPORTANTE: si la falta implica daño o rayados es el apoderado el responsable de reponer, pagar o pintar. El apoderado puede apelar a las sanciones que el establecimiento aplica por medio de carta dirigida a la Dirección dentro de 15 días hábiles de haber sido informado donde se analizará el o los casos con el consejo de disciplina (docentes, inspectoría general, equipo de convivencia escolar de forma imparcial y objetiva) para concluir si proceden con lo dispuesto o se modifica la decisión. IMPORTANTE: En el caso de no tener la falda que cumpla con la normativa de largo y colores, se solicitará que hasta que no logre obtener la falda correspondiente asista con buzo institucional.
--



PROTOCOLO DE ACCIÓN FALTA GRAVISIMA

- Se considerará falta GRAVISIMA cualquiera de las que estén mencionadas en el cuadro siguiente aunque esta se presente en una ocasión.

IMPORTANTE:

- Los apoderados de estudiantes con problemas de convivencia escolar reiterada o gravísima deberán participar de talleres de habilidades parentales de carácter obligatorio.
- El incumplimiento a sanciones y/o actividades pedagógicas, formativas y/o reparatorias agravan la falta por carecer de intención de mejora, cambio y arrepentimiento de la acción.

FALTA GRAVISIMA	PROTOCOLO DE ACCIÓN
a) Agravante de una falta LEVE y GRAVE b) Cualquier falta sancionada por el código penal. c) Cualquier acto de discriminación o discriminación arbitraria. Realizar burla con alguna característica, del compañero/a. Cualquier apelativo que sea utilizado para menoscabar d) Uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios. Se considera la perfiladora de cejas como un elemento cortante por lo que entra en esta categoría. e) Ingresar bebidas alcohólicas, cigarrillos, vaporizadores, drogas y/o consumo de alguno de estos dentro del establecimiento. f) Traficar y/o promover la comercialización y el consumo drogas, medicamentos, cigarrillos tradicionales y/o vaporizadores o alcohol al interior del establecimiento g) Falsificar firmas del apoderado u otro documento propio de la escuela incluyendo aplicación Appoderado h) Presentar un documento falsificado en la institución. i) Violación y abuso a la intimidad de compañeros, profesores o cualquier integrante de la comunidad escolar. j) Atentar contra la moral y las buenas costumbres; mostrar partes íntimas del cuerpo. Tocar partes íntimas a compañeros. k) Agresión verbal (vocabulario grosero), y psicológica de cualquier integrante de la comunidad. l) Realizar acoso escolar o maltrato a compañeros comprobado por protocolo. m) Participar como autor o cómplice en la apropiación indebida de cosas de sus compañeros y personal del establecimiento. n) Amenazas de agresión y/o agresión física con y sin lesiones a cualquier miembro de la comunidad educativa. o) Subir fotos o comentarios a redes sociales que denosté la integridad e imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Ante la primera realización de esta falta se deben tomar todas las siguientes medidas: Se debe informar el caso a inspectora general quien procederá a realizar las siguientes acciones: - Registro inmediato de la falta en el libro de clases - Entrevista a los estudiantes involucrados (libro de acta, medidas y acuerdos) - Citación a apoderado (registro de entrevista en libro de acta, medidas y acuerdos) - Suspensión hasta 3 días fuera del establecimiento. (se evalúa) - Derivación a Encargada de convivencia escolar. Encargada de convivencia escolar: - Entrevistar a todos los estudiantes involucrados. (libro de acta) - Elaborará un plan de trabajo con los estudiantes involucrados - Citará a apoderados (registro de entrevista libro de acta, informar plan de trabajo) - Derivará a psicóloga según el caso (informar a apoderado contra firma). - Se evalúan sanciones formativas dependiendo de la falta Si la falta gravísima se repite por segunda vez, Inspectora General: - Se entrevistará a los estudiantes en cuestión y a apoderados (dejar registro de entrevista y firma) - Se suspenderá al/los estudiantes hasta 4 días de su jornada, fuera del establecimiento (se evalúa) - Se debe continuar o modificar el plan de convivencia escolar de acuerdo al caso. (informar periódicamente a los padres sobre el trabajo realizado) - Se evalúan sanciones formativas dependiendo de la falta Si la falta se presente por tercera vez se evalúan algunas de las siguientes medidas, Directora: - Activación de Protocolo por posible Violencia Escolar (según sea el caso). - Condicionalidad (registro entrevista apoderado y toma conocimiento) - Suspensión de hasta 5 días fuera del establecimiento (según sea el caso) - Continuar plan de trabajo convivencia escolar. - Suspensión externa a partir de Octubre con Calendario de prueba (si la acción lo amerita). - Suspensión de participar en actividades programáticas como extra-programáticas como talleres u otros. (según sea el caso) - Cambio de curso (según sea el caso) - Se evalúan sanciones formativas dependiendo de la falta



p) El promover y participar en riñas callejeras (fuera del establecimiento con y sin uniforme). q) Sustraer parte de la infraestructura o recursos tecnológicos o pedagógicos del establecimiento. r) Sustraer recursos o elementos de compañeros y/o docentes s) Distribuir, editar y propagar a través de cualquier medio escrito, audiovisual u electrónico, material de tipo pornográfico o que afecte o menoscabe la moral y las buenas costumbres. t) Adulterar libro de clases o siendo cómplice de este hecho. u) Adulteración de cualquier instrumento de Evaluación post revisión y calificación. Por parte de apoderado y/o estudiante. v) Ser cómplice y/o autor en actos que impliquen violencia escolar w) Hacer la cimarra de forma externa x) Propiciar y/o participar en tomas o actividades que atenten a en contra de la estructura e integrantes de la comunidad educativa. y) Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento. Destruir, recursos pedagógicos y/o tecnológicos del establecimiento. y) Participar como cómplice de cualquier falta mencionada dentro de las Gravísimas. z) Desordenes que alteren el orden de la vía pública. aa) Amenazas de muerte a cualquier integrante de la comunidad escolar. bb) Uso de fuegos artificiales dentro de las dependencias del establecimiento.	IMPORTANTE CONSIDERAR LO SIGUIENTE PARA TOMAR MEDIDAS: 1. Dependiendo de la situación se puede considerar la suspensión cautelar de 5 días pudiendo extenderse por 5 días hábiles más como medida de protección y resguardo. 2. Si la falta se vuelve a presentar o es reiterada en el tiempo ya sea a corto o largo plazo se procederá a la condicionalidad y/o con cancelación de matrícula al considerarse esto como una agravante para el año siguiente y/o un término de año anticipado si es que la situación lo amerita. 3. En el caso de Acoso Escolar, quienes se determinen que realizan este acto luego de una activación de protocolo, quedan inmediatamente bajo condicionalidad de matrícula y dependiendo de la gravedad de la situación se puede evaluar la cancelación de matrícula para el año siguiente o la expulsión inmediata. (considerar esto aunque sea la primera vez), además se evalúa según el nivel la denuncia ante tribunales. 4. En el caso de realizar algún tipo de acto que implique riesgo o amenaza a cualquier integrante de la comunidad escolar, aunque sea amenaza con pistola de fogeo o balines se considera condicionalidad inmediata, cierre de año anticipado dependiendo del período de año en que se encuentre y hasta cancelación de matrícula. 5. En el caso de actos de connotación sexual (agresión sexual, pornografía, etc.) según tipología de falta se procederá según ley y normativa vigente a activar protocolos y las medidas a tomar serán según estos protocolos, como apartar a uno o todos los estudiantes involucrados, interponer denuncias correspondientes, realizar condicionalidades y/o cancelaciones de matrícula (esta última de forma permanente por lo que no podrá retornar al establecimiento en años siguientes), si existe orden de alejamiento producto de la denuncia el estudiante no podrá acercarse al establecimiento ni participar de actividades programáticas ni extra programáticas. 6. El punto 4 se considera como medida también para cualquier falta gravísima que implique problemas de carácter penal según ley vigente. 7. IMPORTANTE SI ES EL APODERADO QUIEN PRESENTA DOCUMENTO FALSO EN EL ESTABLECIMIENTO SE SOLICITARÁ CAMBIO DE APODERADO, ESTO BAJO EL ÍTEM “g”.
---	--



	8. EN EL CASO DE QUE SEA EL APODERADO QUIEN EXPONGA A UN ESTUDIANTE EN REDES SOCIALES (WHATSAPP, INSTAGRAM, FACEBOOK, O CUALQUIER OTRA) SE SOLICITARÁ CAMBIO DE APODERADO, Y SE EVALUARÁN DENUNCIAS DEPENDIENDO DE LA SITUACIÓN. 9. IMPORTANTE: si la falta implica daño o rayados es el apoderado el responsable de reponer, pagar o pintar. El apoderado puede apelar a las sanciones que el establecimiento aplica por medio de carta dirigida a la Dirección dentro de 15 días hábiles de haber sido informado donde se analizará el o los casos con el consejo de disciplina (docentes, inspectoría general, equipo de convivencia escolar como entes imparciales y objetivos) para concluir si proceden con lo dispuesto o se modifica la decisión.
--	---

- Inmediatamente será catalogada como **Falta Gravísima cualquier acto de Acoso Escolar de acuerdo a la Ley sobre Violencia Escolar 20.536**, entendido como: toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado en 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. **En el caso de Acoso Escolar, quienes se determinen que realizan este acto luego de una activación de protocolo, quedan inmediatamente bajo condicionalidad de matrícula y dependiendo de la gravedad de la situación se puede evaluar la cancelación de matrícula para el año siguiente o la expulsión inmediata, además de otras medidas que según resolución de protocolo se consideren.**
- En caso que una falta **GRAVISIMA** esté relacionada con consumo de sustancias y/o daños físicos y/o psicológicos hacia el estudiante o hacia los otros, de manera reiterada afectando las relaciones entre compañeros y su comportamiento al interior del establecimiento será atendido por la Psicóloga y encargada de convivencia quienes lo derivarán de ser necesario al centro de salud pertinente, y Equipo Directivo es el responsable de determinar si el/la alumno/a será suspendido hasta que presente un certificado de atención de su primera cita con el profesional especialista derivado con quién comenzará un tratamiento

Por lo general, las expresiones de violencia que ocurren en el espacio escolar no constituyen un delito, ni requieren de la intervención policial o judicial, sino que deben ser asumidas pedagógicamente por los adultos de la comunidad educativa, tanto a través de los mecanismos que han sido establecidos en los protocolos de actuación para estos efectos, como de las diversas instancias formativas de la institución escolar

El Artículo 1° del Código Penal chileno, establece que “*es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley*”. Un delito es un comportamiento que, ya sea por propia voluntad o por imprudencia, resulta contrario a lo establecido por la ley, poniendo en peligro algún bien jurídico protegible (la vida, la salud y la integridad física de las personas, la libertad, la propiedad privada, entre otros).

En esencia, toda expresión de violencia es un comportamiento que vulnera la integridad de las personas o de los bienes materiales, pero no todos estos casos son voluntarios ni penados por la ley; **un delito es, por tanto, aquello que aparece definido en la ley como tal.**

¿Cómo actuar frente a situaciones de Violencia Escolar que revistan características de delito?, se encuentra explicitado en nuestros protocolos de actuación (Anexos). Lo importante es tener presente que existen situaciones de violencia escolar que no pueden ser abordadas sólo en forma interna por los establecimientos educacionales, ya que exceden su capacidad de respuesta y sus facultades, pues si se trata de delitos, éstos deben ser denunciados a la autoridad competente. Entre los delitos que contempla ley, se encuentran:

- Lesiones
- Agresiones sexuales



ESCUELA PARQUE ASUNCIÓN CONCHALÍ

- Amenazas (de muerte o, en general, de hacer un daño)
- Porte o tenencia ilegal de armas
- Robos
- Venta o tráfico de drogas, entre otros.

Denunciar un delito, sin embargo, no implica que el Establecimiento Educacional se pueda desentender de la situación, ya que los involucrados (tanto agresores como quienes han sido víctimas del hecho) continúan siendo miembros de la Comunidad Educativa, por lo que es fundamental aplicar medidas pedagógicas y realizar acciones de seguimiento y de acompañamiento (conocer los avances de la investigación, conocer las eventuales medidas de protección o de sanción que se aplicaron, etc.).

El Artículo 175 letra e), del Código Procesal Penal, establece que ante la presencia de un delito que ocurre dentro del establecimiento educacional o que afecte a las y los estudiantes, están obligados a efectuar la denuncia los Directores, Inspectores y Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel.

Si bien la ley nos obliga como establecimiento a efectuar la denuncia, cualquiera que tome conocimiento de la ocurrencia de un delito puede efectuar la denuncia respectiva; ésta debe ser realizada ante cualquiera de los siguientes organismos:

- Ministerio Público
- Carabineros de Chile
- Policía de Investigaciones

NOTA: Ver Anexos con Protocolos de actuación para diversos casos.

TITULO IX: DE ASISTENCIA/ INASISTENCIA

- El ingreso y retiro de los Alumnos/as, debe ser en forma oportuna, **respetando estrictamente** los horarios establecidos, a fin de **evitar riesgos** innecesarios y eventualmente accidentes por la permanencia del Alumno/a en el Establecimiento fuera del horario de clases indicado.
- La permanencia de los Alumnos/as **con uniforme** en las esquinas colindantes al colegio **constituye un peligro para ellos**, por lo que no les está permitido quedarse en los alrededores por motivos de seguridad y el colegio no se hará responsable por las situaciones ocurridas en aquellos espacios.
- Los Alumnos/as deberán estar diez minutos antes del toque de timbre. "La puntualidad se valora como una demostración de respeto por sí mismo y por los demás".
- El profesor que inicia la jornada, al igual que la inspectora de patio de turno, controlarán la justificación de los atrasos e inasistencias.
- Se notificará trimestralmente al apoderado y estudiantes con una carta (a través del correo institucional del estudiante o de la plataforma Appoderado) por riesgo de repitencia a todos los estudiantes que presenten un porcentaje inferior al 85% de asistencia en su año escolar.
- Cada vez que se envía notificación a todos los que posean porcentaje bajo 50% deberán acercarse al establecimiento para realizar entrevista bajo acta con compromiso de mejora. Informando el riesgo de repitencia en cada notificación.
- Reunión con todos los apoderados de estudiantes que se encuentren en riesgo por asistencia crítica y grave para en reunión firmar carta a mediados de segundo semestre.
- Carta al término de año por riesgo de repitencia donde apoderados deberán realizar carta de apelación la que será analizada por el equipo de evaluación, para considerar su situación académica poder y ser promovidos a pesar de su nivel de asistencia. Se entregará respuesta al apoderado a través de plataforma y al momento de matricular deberá firmar carta de compromiso año siguiente.
- Durante el año si se observa alguna situación de vulneración por ausentismo crónico se informará a Encargada de Convivencia Escolar para evaluar la situación e interponer medidas de protección y/o derivación a alguna red necesaria por vulneración.
- De no presentarse el /la estudiante dentro de 40 días hábiles de corrido y no se logre contacto con apoderado el colegio podrá dar de baja a él o la niño/a del SIGE perdiendo su matrícula en nuestro establecimiento. (Una vez intentado el contacto con apoderado a través de diversos medios, correo institucional, plataforma appoderado, llamado telefónico, envío de carta por correo certificado)

TITULO X: DE ATRASOS

- Cada vez que el Alumno/a ingrese a clases después del horario establecido para cada jornada, deberá ser registrado en Inspectoría.
- La reiteración de esta falta y su respectivo se procederá a firmar carta de compromiso pudiendo llegar a una matrícula condicional.
- Los Alumnos/as que ingresan atrasados al establecimiento al finalizar el 2° bloque de la mañana o de la tarde, queda registrado como ausente.



PROTOCOLO DE ACCIÓN ATRASOS

El atraso tanto de ingreso como de salida de los estudiantes (retiro de estos por parte de los apoderados) son consideradas faltas leves pudiendo llegar a ser falta grave y gravísima si es reiterada y consistente en el tiempo y la escuela ha procurado cumplir con los protocolos establecidos en este apartado.

- Se considera atraso desde los 5 minutos de ingreso fuera del horario de la jornada escolar
- Se considera atraso en retiro desde los 10 minutos desde que el/la estudiante terminó su jornada escolar. (si esto es reiterado en el tiempo podría considerarse como negligencia parental)
- La previa justificación no exime de la sanción si esta acción es reiterada en el tiempo

CONSISTENCIA	ACCIÓN
FALTA LEVE 6 atrasos dentro del mes (sólo en caso de ser previamente informados o justificados los atrasos se considerará desde falta leve cuando son 9 los atrasos y comienza a iniciarse el protocolo)	Inspector encargado del nivel: - Luego de 6 atrasos Anotación negativa en el libro de clases sobre atrasos reiterados. - Al llegar a los 9 atrasos se enviará una comunicación informando de la cantidad de atrasos y la gravedad de esto según nuestro manual.
FALTA GRAVE 12 atrasos dentro del mes	Inspector general: - Registro en el libro de clases sobre atrasos reiterados y citación a apoderado - Al número 13 Derivación a dirección Directora: - Citación a apoderado (bajo acta y firma) - Compromiso previo a la condicionalidad.
FALTA GRAVISIMA Acción consistente en el tiempo y con el cumplimiento de protocolo (considerando al menos 6 por mes permanente en el tiempo incluso si no alcanzó algún mes a los 12 o 13 atrasos al mes)	Inspectora general: - Registro en el libro de clases sobre atrasos reiterados y derivación a dirección Directora: - Citación a apoderado (bajo acta y firma) - Condicionalidad, pudiendo esto según correspondiese llegar a una cancelación de matrícula si la situación lo amerita según reglamento y consistencia en el tiempo. - Existiendo incluso la posibilidad de derivación a OPD por negligencia según sea el caso o alguna otra entidad correspondiente.

TITULO XI: EMBARAZO ADOLESCENTE

- Si el apoderado informa sobre el embarazo o paternidad de algún estudiante nuestro se debe mantener los resguardos de su escolaridad en todos los aspectos: - Otorgar los tiempos para asistencias médicas (debe traer documentos de respaldo a esta asistencia y presentarlos en el establecimiento). - Otorgar los tiempos y plazos para la realización de evaluaciones en caso de tener que ausentarse a alguna por motivos médicos. - En el caso de que sea una estudiante embarazada y es embarazo de riesgo debe presentar documentación médica para tomar las medidas y resguardar el proceso. - En el caso de pre y post natal según sea la fecha de este período se le enviará material de estudio al hogar para resguardar la nivelación y continuidad. Y se apoyará en el ámbito académico. Si la situación lo amerita y posee las condiciones académicas se puede realizar cierres de año anticipado.

TITULO XII: DE INTERRUPCIÓN A LA JORNADA DE CLASES

- Los alumnos/as podrán ser retirados por el apoderado durante la jornada de clases sólo en el caso de real emergencia, como motivos de salud o duelo. Las visitas al dentista y/o al médico deben programarse en lo posible después de las horas de clases. Sólo podrá realizar esta acción el/la apoderado/a del/la estudiante. De presentarse otra persona se procederá a llamar por teléfono para corroborar la información y autorizar el retiro anticipado de la jornada con carnet de Identidad en mano y debe ser persona mayor de 18 años.



- Los Alumnos/as deberán traer sus materiales de trabajo al inicio de las clases, no se permitirá la interrupción para entregar materiales ni colaciones durante toda la jornada de trabajo. Sólo se recepcionarán almuerzos en horarios establecidos por cada Sede.
- Carnet de salida: su utilización es sólo de Kinder a 4° básico al momento de ser retirados los estudiantes, cada apoderado deberá portar dicho carnet.

TITULO XIII. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE MALTRATO ESCOLAR Y ACOSO ESCOLAR.

1. POLÍTICA DE PREVENCIÓN

La Política Nacional de Convivencia Escolar tiene como ejes fundamentales un enfoque Formativo. Opta por la formación de las y los estudiantes, supone poner en el centro la dimensión humana y social en el proceso educativo, articulando las experiencias y conocimientos provenientes de las disciplinas de estudios establecidas en los Objetivos Fundamentales Verticales, con las experiencias y los conocimientos del ámbito personal y social propuestos en los en los OFT, de modo que se integren en la experiencia de vida de él o la estudiante, capacitándolos para conducir sus vidas en forma plena, tal como lo plantea la Ley General de Educación en el Art 2°.

Toda Institución Educativa para lograr tener un enfoque formativo, entre otras cosas debe considerar necesariamente los siguientes puntos:

- Proveer espacios y herramientas para que los y las estudiantes crezcan y desarrollen su autonomía responsablemente;
- A los y las estudiantes se les enseña a hacer uso de su libertad y responsabilizarse de sus actos;
- Las y los estudiantes aprenden a respetar los derechos de sus compañeros y compañeras, porque saben que gozan de igual dignidad como seres humanos.
- Las y los estudiantes aprenden a valorar las diferencias, ya que es sólo en relación con el otro que puede construir su individualidad y desarrollar su proyecto de vida;
- Las y los estudiantes aprenden a ser solidarios, a estar con el otro y ayudarlo en su caminar para que llegue a desarrollarse plenamente;
- Las y los estudiantes aprenden a cumplir con sus deberes dentro y fuera del establecimiento;
- Los adultos de la comunidad educativa asumen como propia la responsabilidad por la formación de los y las estudiantes.

Por otro lado el Artículo 15 de la ley sobre Violencia Escolar, que modifica el mismo artículo de la Ley General de Educación, señala que todos los establecimientos educacionales deben contar con un Encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombramiento y definición de funciones deben constar por escrito, lo que será fiscalizado por la Superintendencia de Educación. De acuerdo a la LSVE, se establece que sus principales funciones son:

- Coordinar al Consejo Escolar para la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Elaborar el Plan de Gestión.
- Implementar las medidas del Plan de Gestión.

En sí mismo el enfoque formativo tiene una dimensión preventiva, que implica preparar al estudiante para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteren la buena convivencia.

De este modo, cualquier miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, abuso o maltrato.

Es por este motivo que el Colegio posee un Plan de Gestión que posee diversas acciones en torno a la prevención y mejoras en Convivencia Escolar:

- Jornadas de Reflexión y Formación de todos los curso
- Estudiantes Mediadores
- Reuniones de coordinación y formación de equipo de Inspectoría
- Reestructuración clases de orientación con un enfoque formativo.
- Charlas que fomenten la buena convivencia escolar y habilidades parentales para padres, madres y apoderados.
- Capacitaciones por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos
- “Política de Buen Trato” entre las personas que componen la comunidad escolar, en donde se explicita la necesidad y conveniencia de un trato respetuoso, solidario, tolerante e inclusivo.



2. MALTRATO ESCOLAR Y ACOSO ESCOLAR

El Maltrato escolar es todo tipo de Violencia Física y/o psicológica, cometida por cualquier medio (incluso tecnológico), en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad escolar. Según quien cometa el maltrato, se puede clasificar en:

- Maltrato entre estudiantes
- Acoso Escolar
- Maltrato de Estudiante a Adulto
- Maltrato de Adulto a Estudiante
- Maltrato entre Adultos de la Comunidad

NOTA:

- El Maltrato entre funcionarios del establecimiento será abordado según las prescripciones establecidas en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).
- Las situaciones de connotación sexual entre pares será abordado según este protocolo y además la tipología de falta gravísima y los protocolos de abuso sexual infantil. Importante mencionar que siempre se evalúa según el tipo de situación y edades de los estudiantes: la medida de protección y/o denuncia en fiscalía. El establecimiento no es el encargado de investigar en este punto, sólo recopila la información que esté al alcance, considerando lo complejo de esta esfera.

a. Maltrato entre Estudiantes

Todo tipo de violencia física y/o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio (incluso tecnológico) en contra de otro estudiante. Entre otras, las conductas de maltrato entre estudiantes pueden ser insultos, amenazas, descalificaciones, aislamiento o marginación, lesiones físicas, leves o graves.

b. Acoso Escolar

La ley General de Educación define acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (...) por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en 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”. (LGE, Art. 16 B.)

c. Maltrato Adulto – Estudiante

El colegio considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad (adulto, sea docente, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante), apoderado, familiar u otras personas a cargo del estudiantes. (LGE, Art. 16 D.)

Por lo anterior, los reportes de posible maltrato de adulto contra estudiante serán analizados conforme el Reglamento Interno de Convivencia Escolar y de acuerdo al protocolo anteriormente indicado. En el caso de Apoderado: puede llegar a la suspensión de su calidad de apoderado y el ingreso a la institución, para resguardar la seguridad de los estudiantes del establecimiento educacional.

d. Cualquier integrante de la Comunidad hacia el personal

El colegio considera de especial gravedad cualquier tipo de violencia física, verbal y/o psicológica cometida por cualquier miembro de la comunidad educativa hacia un integrante del personal Docente o Asistente de la educación, debiendo aplicar protocolo y tomar las medidas correspondientes a este protocolo, ya sea prohibición de ingreso al establecimiento por un periodo determinado, interponer denuncia con orden de alejamiento, cambio calidad de apoderado, solicitud de expulsión en caso de ser estudiante, entre otras; toda sanción será en relación al protocolo y al tipo de agresión y normativa vigente.

3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN Y PROCEDIMIENTOS:

El colegio rechaza las conductas consideradas como maltrato y acoso escolar.

Dispondrá de todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, en el caso que se hayan producido y haya tomado oportuno conocimiento.

Por lo anterior, los casos de posible maltrato escolar y acoso escolar serán abordados según el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, teniendo en cuenta las particularidades de cada caso y según las normas del debido proceso escolar.

a. PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

Cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar y/o denunciar sobre un caso de eventual Maltrato y Acoso Escolar (cualquiera sea el tipo de Maltrato).



ESCUELA PARQUE ASUNCIÓN
CONCHALÍ

Paso 1: El primer paso es comunicar dicha situación a:

- Un profesor o profesora con el /la que pueda existir más confianza
- Profesor/a Jefe
- Equipo Directivo
- Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una posible situación de Acoso Escolar o que haya recibido la información, debe poner en conocimiento de algún integrante del equipo directivo del centro educativo, ya sea por escrito o de forma verbal solicitando una entrevista bajo acta.

Dicho reporte debe ser escrito bajo acta pudiendo recibirlo cualquier integrante del Equipo de Gestión quien informará al resto para la activación de protocolo.

Paso 2: Se conformará el Equipo de Valoración compuesto por Inspectora General de sede, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga de sede, Directora, Profesor/a Jefe, en caso de ser necesario UTP y/o Coordinadora PIE.

Quienes se distribuirán las labores de indagación y/o recopilación de información:

- Recopilación de antecedentes.
- Entrevista a los involucrados, para indagar en la situación
- Notificación escrita a apoderados de los estudiantes involucrados, para informar sobre la apertura de investigación. (a través de plataforma appoderado, correo electrónico y/o entrevistas presenciales)
- Informe Educacional de él o los estudiantes involucrados, según sea la necesidad del caso.
- Cualquier otra medida que sea necesaria para llevar a cabo la indagación.
- Reunión de Equipo de valoración para análisis de antecedentes y toma de decisiones. Realización de informe de Valoración del caso.
- Encargado de Convivencia deberá elaborar el plan de trabajo formativo para los involucrados. Ya sean medidas pedagógicas-formativas y/o reparatorias.
- Entrevista a apoderados de estudiantes involucrados para informar sobre los resultados de investigación, toma de decisiones y medidas al respecto. En caso de no presentarse de forma presencial se le envían las medias por plataforma appoderado.
- Aplicación de medidas y sanciones según sea el caso.
- De proceder un seguimiento al caso, se le informará al apoderado la modalidad y los plazos respectivos.
- En el caso de actos de connotación sexual si no es el/la propio/a estudiante quien relata los hechos, se debe informar primero al apoderado para solicitar su autorización para conversar con el niño/a, esto por su resguardo psicológico y emocional.

Nota: Se analizarán los antecedentes entregados del eventual caso de maltrato (cualquier tipo de Maltrato) o bien acoso escolar en el transcurso de 5 días hábiles, y conforme a dicho análisis, se establecerán los pasos a seguir y medidas respecto a los resultados que arroje la investigación. En el caso de existir sanciones asociadas estas se aplicarán según protocolos de faltas por tipología (Reglamento Interno).

Si el Colegio sugiere como parte de las medidas del seguimiento del caso, por ejemplo, la derivación externa especialistas (entre otros, psicólogos o psiquiatras) y el apoderado de los involucrados (entre otros agredido y/o agresor) se niega a que se dé curso a dicho procedimiento, deberá informar por escrito al colegio su decisión de no abordarlo. Pudiendo arriesgar derivación a alguna entidad por posible vulneración.

Según haya indicios o no y/o evidencia de un eventual maltrato o bien acoso se dará curso al procedimiento o se procederá a archivarlo, según sea el caso.

Paso 3: Dependiendo de las decisiones del Equipo de Valoración y de los resultados de la indagación, si esta efectivamente confirma el Acoso Escolar, la Dirección del Establecimiento puede denunciar ante Carabineros/ PDI y entregar todos los antecedentes del caso. Además resguardar la integridad física y emocional del o los niños/as implicados.

Paso 4: En caso de que el sospechoso/o sea un trabajador que ejerza labores dentro del establecimiento, éste será suspendido inmediatamente de sus funciones mientras dure la investigación.



Paso 5: En caso de que exista la agresión de un estudiante y/o adulto a un docente y/o Asistente de la educación, el establecimiento debe tomar las medidas por tipología de falta en el caso de estudiante; en el caso de ser un apoderado quien agrede deberá denuncias ante carabineros y solicitar medida de resguardo y orden de alejamiento. En cualquiera de las dos situaciones se analizará la posible solicitud de expulsión y /o cancelación de matrícula.

- **PROCEDIMIENTOS EN CASO DE CONFIRMACIÓN DE MALTRATO O ACOSO ESCOLAR**

La confirmación de acoso conlleva la adopción de varias actuaciones de forma paralela. Por un lado valorar la necesidad de comunicar la situación a otras instituciones, y por otro, la puesta en marcha, de forma inmediata de medidas disciplinarias.

- **COMUNICACIÓN DE LA SITUACIÓN:**

Una vez confirmada la situación de Maltrato o Acoso Escolar (Bullying), la Dirección informará a las familias, a Carabineros/ PDI según sea el caso, al cuerpo de Profesores. Cuando las situaciones conflictivas (actos vandálicos, agresiones físicas, peleas, hurtos, Agresiones sexuales, etc.) trasciendan de los recursos y competencias del sistema educativo, o cuando los órganos competentes del centro sientan que no pueden abordar el problema, es necesario solicitar ayuda externa y ponerlo en conocimiento de los servicios competentes que en función de la situación podrán ser: Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, OPD, Fiscalía, tribunal de Familia, entre otros. Sobre todo cuando son hechos constitutivos de delito.

- **ACTUACIONES A REALIZAR CON LOS IMPLICADOS EN LAS SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR**

Con la Víctima: Contención emocional; observación de su conducta; discreción para el resguardo de su integridad física y emocional; solicitud de atención psicológica externa; cualquier otra medida que se estime pertinente al caso y perfil del niño/a
Con Victimario/a: Aplicación de normas disciplinarias según Reglamento de Convivencia Escolar; solicitud de atención psicológica externa; adoptar medidas dentro y fuera del aula que favorezcan la integración del estudiantes en el grupo respetando intereses y derechos de los demás; programa o plan de trabajo con convivencia escolar; discreción para el resguardo de su integridad física y emocional; cualquier otra medida que se estime pertinente al caso y perfil del niño/a.
Con Grupo curso u Observadores Realizar un plan o programa de trabajo para intervenir ante la situación y concientizar a los estudiantes ante estas conductas de riesgo.
Familias Mantener reuniones con Convivencia Escolar para informar sobre avances y formas de trabajo e ir tomando acuerdos durante el proceso y corroborar que se vayan respetando dichos acuerdos. Según sea el caso las familias también podrían ingresar a un plan de talleres formativos en torno a habilidades parentales u otros.
Con la comunidad Educativa Continuar con el Plan de Gestión de Convivencia Escolar en torno a la prevención u concientización ante estas situaciones.

Nota: recordar que el o los apoderados tienen la instancia legal de apelar a toda sanción aplicada por el establecimiento. (Ver protocolo de apelaciones)



ESCUELA PARQUE ASUNCIÓN
CONCHALÍ

PLAN DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS INFANTILES COLEGIO PARQUE ASUNCIÓN 2025



PLAN DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHO INFANTIL.

“La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección”. (Cillero, M; 2001)

I.- OBJETIVOS

El presente protocolo tiene por objetivos principales lo siguiente:

1. Contar con criterios unificados y claros en relación con los procedimientos por realizar ante casos de sospechas de vulneración de derechos, entendiéndose maltrato y abuso sexual infantil, que se presenten tanto a nivel interno y externo de nuestra institución.
2. Establecer el rol que cada uno de los miembros de nuestra comunidad educativa tiene en la prevención del maltrato infantil y detección de las sospechas de vulneración de derechos.
3. Clarificar y unificar los conceptos de sospecha de vulneración de derechos y maltrato infantil: definición, tipologías, indicadores y estrategias de primer apoyo al niño(a).
4. Entregar el modelo de intervención institucional frente a la sospecha de vulneración de derechos, que involucra a la familia, a la escuela y a las redes

II.- PRINCIPIOS ORIENTADORES

- **Resguardo del interés superior del NNA**, lo que implica una consideración primordial al bienestar del niño(a) ante toda decisión que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos. Esto implica poner “en el centro el interés superior del niño y la niña en todas aquellas decisiones que les afecten, considerándolos como sujetos de derecho, ciudadanos y ciudadanas capaces de conocer y transformar el mundo activamente, principalmente a través del juego y como protagonistas de su proceso de desarrollo y aprendizaje”. (Política de Calidad Educativa, 2015, p. 34).
- **El énfasis del trabajo está centrado en las buenas prácticas** con los NNA en congruencia con las condiciones de bienestar, juego y protagonismo infantil.
- **Generación de estrategias que tengan el foco en la Protección de los niños y niñas**, desde una mirada psicosocioeducativa, centrada en las familias y en los equipos de aula, que asegure la asistencia de los/as estudiantes y, por ende, se aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado.
- **Promoción de una buena convivencia entre los miembros de la comunidad**. Lo anterior es sustentable dentro de un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.
- **Alianza con las familias**: Nuestra escuela considera que uno de los actores relevantes en la protección del niño o niña es su familia, la cual junto al apoyo que le pueden brindar nuestras educadoras, podrán fortalecer los recursos y herramientas con los que cuentan y apoyar el desarrollo de otras, desde una mirada colaboradora, empática y con respeto a la diversidad sociocultural.
- **Enfoque multidisciplinario**: En la búsqueda de aportar en el desarrollo integral del niño y niña, el abordaje se realiza desde el ámbito psicológico, social y jurídico, operando en un contexto educativo que exige una mirada diversa y transversal que enriquezca la intervención en situaciones complejas.
- **Oportunidad y pertinencia**: En el marco de la intervención temprana se busca poder visualizar anticipadamente aquellas señales que estén dando cuenta de acciones u omisiones que afectan el bienestar de los niños y niñas, y que a la vez sean pertinentes a las particularidades de cada caso.
- **Promoción de un actuar coordinado y colaborativo** tanto a nivel interno con los distintos estamentos de nuestra escuela como con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como La Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, municipalidades, instituciones judiciales, etc., promoviendo un trabajo en red que permita dirigirnos cooperativamente entre los distintos equipos al servicio de un desarrollo infantil integral.
- **Resguardo al proceso de seguimiento**: Considerando que es posible que las estrategias definidas no produzcan los resultados esperados, sufran atrasos o interferencias y/o que el riesgo vuelva a presentarse en el tiempo, se realiza un acompañamiento del caso, lo cual permite tomar decisiones que apunten al bienestar del niño(a).
- **Uso y tratamiento reservado de la información** de los niños(as) involucrados(as) en sospechas de vulneración de derechos.



III.- DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Según la Asamblea Nacional de Derechos Humanos se definen 10 derechos básicos de Derechos de los Niños y Niñas

- 1.- Derecho a tener salud.
- 2.- Derecho a una buena Educación
- 3.- Derecho a no ser maltratado
- 4.- Derecho a protección y socorro
- 5.- Derecho a una familia
- 6.- Derecho a crecer en libertad
- 7.- Derecho a no ser discriminado
- 8.- Derecho a tener una libertad
- 9.- Derecho a ser niño/a
- 10.- Derecho a no ser abandonado ni maltratado

IV.- CONCEPTOS BÁSICOS:

4.1.-BUEN TRATO “Relaciones e interacciones con uno mismo, los otros y el entorno, que promueven prácticas de mutuo reconocimiento y valoración y favorecen el desarrollo pleno de los involucrados, ya sean niños, niñas, trabajadores y familias” (INTEGRA, proyecto “Efecto buen trato”, año 2015).

4.2.-BUEN TRATO A LA INFANCIA Este es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil. (Dantagnan y Barudy, Los buenos tratos a la infancia, 2009).

4.3.-BUENAS PRÁCTICAS “Conductas de los(as) adultos(as) responsables del cuidado y la educación de los niños y niñas, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales”. (Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016).

4.4.-PRÁCTICAS INADECUADAS “Conductas u omisiones de los(as) adultos(as) responsables del cuidado y educación de los niños y niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales”. (Proyecto de Fortalecimiento de las Prácticas Educativas, 2016).

4.5.-VULNERACIÓN DE DERECHOS Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

4.6.-SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS “[...] aquel ejercicio de responsabilidad individual, grupal o de la ciudadanía, de conocer situaciones de riesgo o vulneración de derechos de niños y niñas que ocurren tanto en su entorno inmediato como en sus contextos más exógenos, informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de estos, así como de articularse y organizarse para el favorecimiento de factores protectores, tanto en los niños, niñas, jóvenes como en la población adulta”. (Fundación León Bloy; 2008).

4.7.-MALTRATO INFANTIL La Convención sobre los Derechos del Niño plantea en su Art. N.º 19 que: “Los Estados Partes adoptarán todas las medidas legislativas, administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger al niño contra toda forma de perjuicio, abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”. De este modo, el maltrato se define como: “cualquier forma de perjuicio, omisión o abuso físico, mental o descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño(a) se encuentre bajo la custodia de los padres, un representante legal o cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

V.- TIPOLOGÍA

El maltrato incluye diferentes estilos de relación y comportamientos que interfieren con el desarrollo de los seres humanos, o lo alteran, al no reconocer sus necesidades ni sus derechos. Dentro de este concepto se encuentran cuatro tipologías :

5.1.-ABUSO SEXUAL “Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica”. (Barudy, 1998). Se refiere a situaciones constitutivas de delito en que un adulto(a), utiliza la coerción, violencia, seducción, el chantaje, las amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña en actividades sexuales de cualquier índole (Aron A., 2002).



EXPRESIONES DE ABUSO SEXUAL:

CON CONTACTO FÍSICO	SIN CONTACTO FÍSICO
• Manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño(a). • Masturbación del niño(a) o estimulación genital directa. • Solicitar u obligar al niño(a) que estimule oralmente los genitales del adulto(a) o bien que se los toque. • Incitar a los(as) niños(as) a participar en actividades sexuales con otras personas o animales. • Penetración en la vagina, ano o boca, en cualquiera de sus variantes (con partes del cuerpo, objetos, etc.). • Besos en la boca con introducción de lengua por parte de un adulto	• Insinuaciones verbales con connotación sexual. • Relatos con contenidos de connotación sexual. • Conductas exhibicionistas (exhibirse desnudo o masturbarse frente a un niño(a). • Conductas voyeristas (solicitar a un niño(a) que se desnude y/o asuma posiciones eróticas para observarlo). • Exponer al niño(a) a observar material pornográfico. • Uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños y niñas. • Incitar al niño(a) a observar actos sexuales entre dos personas o más personas o a presenciar abusos sexuales hacia otros niños(as). • Utilizar al niño(a) en la producción de material pornográfico. • Promover la explotación sexual comercial infantil.

Referencias: PUC, Proyecto “Educación para la no violencia”, 2008 y UNICEF, “Mi sol, orientaciones para la prevención del abuso sexual

INDICADORES DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL

Al hablar de una sospecha de abuso sexual, se está dando cuenta de un hecho de connotación sexual que puede detectarse a través de indicadores que se manifiestan por medio de conversaciones, señales físicas y/o comportamiento de un niño o niña que da cuenta expresa o circunstancialmente de una afectación en la esfera de su sexualidad y/o intimidad. Los hechos de connotación sexual pueden involucrar o asociar eventualmente a un(a) adulto(a) con la conducta transgresora, la que no debe confundirse con acciones propias de un contexto normal de aseo y/o higiene o de cuidado hacia el niño o niña. Cabe señalar que no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar claramente si un niño o niña está siendo víctima de abuso sexual, sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta o en su conjunto una sospecha de abuso sexual. En general, se señala que el criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura como de connotación sexual.

ALGUNOS DE LOS INDICADORES POSIBLES DE OBSERVAR SON:

AREA FÍSICA	AREA CONDUCTUAL O EMOCIONAL	AREA SEXUAL
*Quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal. * Ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada. * Sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar. * Irritación en zona genital o anal. * Infecciones urinarias frecuentes. * Enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras). * Dificultades para andar y sentarse. * Pérdida de control de esfínter y/o vesical. * Somatizaciones que son signos de angustia (dolores abdominales, fatiga crónica, migraña, trastornos del sueño y apetito)	• Cambios bruscos de conducta: - De introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. - De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso. • Aparición de temores repentinos e infundados. • Miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos). • Rechazo a alguien en forma repentina. • Rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo contacto físico. • Resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado. • Llantos frecuentes. • Angustia de separación. • Resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o escuela). • Trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/o alimentación. •	• Conocimiento sexual precoz, ya sea un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo de conocimiento detallado y específico en relación a conductas sexuales de los adultos o relato de historias de connotación sexual. • Interacción sexualizada con otras personas. • Dibujos sexualmente explícitos. • Conducta de autoestimulación compulsiva y frecuente. • Actitud seductora y/o erotizada • Erotización de relaciones y objetos no sexuales. • Agresión sexual hacia otros niños. • Involucración de otros niños(as) en juegos sexuales no esperados para la edad.



	Besos en la boca con introducción de la lengua	
--	--	--

Referencia: “La Sexualidad en la primera infancia y las conductas sexuales no esperadas”, DPPI-UPRI, 2014

Dentro de los indicadores que se pueden presentar en una sospecha de abuso sexual infantil se encuentran las **conductas sexuales no esperadas para la edad**. En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños(as), juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros.

• Imita conductas sexuales adultas con otros niños(as) o muñecos.
• Conocimiento sexual precoz
• Habla excesivamente sobre actos sexuales
• Inserta objetos en la vagina y/o ano
• Tiene contacto oral con los genitales de otro niño(a).
• Se autoestimula con aumento en intensidad y frecuencia produciéndose irritación o lesión en el área genital.
• Su interés se focaliza en los juegos sexualizados y/o autoestimulación del niño(a).

Referencia: “La sexualidad en la primera infancia y las conductas sexuales no esperadas”, DPPI-UPRI, 2014

Estos comportamientos, en general, pueden ir acompañados de un estado emocional de ansiedad, angustia, temor y/o agresividad. Estas conductas levantan la sospecha de que el niño(a) las reproduce, ya sea porque las vivenció y/o porque las observó.

Cabe señalar que la sola presencia de conductas sexuales no esperadas para la edad no es suficiente para establecer el diagnóstico de un posible abuso sexual, ya que puede referirse a otro tipo de situación o problemática. Sin embargo, es pertinente realizar las acciones de protección correspondientes para que el niño(a) sea resguardado(a) oportunamente.

CONSIDERACIONES PARA ENTREGAR EL PRIMER APOYO AL NIÑO(A) EN CASO DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL:

- Si el niño o niña realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido.
- Aclárele al niño o niña que no es culpable o responsable de la situación que lo afecta.
- Resguarde la intimidad del niño o niña en todo momento.
- Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo.
- Si el niño lo manifiesta, pregúntele acerca de cómo se siente respecto de lo relatado, NO interrogarlo sobre los hechos, ya que esto no es función del colegio, sino que de los organismos policiales y judiciales.
- Evite realizar comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor.
- Adecúe su postura corporal de modo que pueda homologar su altura con la del niño o niña y disponga actitud de atención y escucha, con el fin de validarlo(a) en su sentir.
- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.
 - Sólo se debe registrar el primer relato del NNA y nadie más puede volver a consultar sobre la situación. Es este registro el que se utilizará para la denuncia correspondiente ya sea llamando directamente a carabineros para que concurra a la escuela a tomar denuncia, y según sea el caso se interpondrá denuncia directamente en fiscalía.

IMPORTANTE: La persona que toma conocimiento o el primer relato debe inmediatamente informar a Convivencia Escolar y Dirección para que activen protocolos y tomen medidas. La denuncia debe ser inmediata en el caso de abuso y/o agresión sexual.

5.2.-MALTRATO FÍSICO Se refiere a toda conducta no accidental, por parte de un adulto(a), que provoque daño físico, lesión o enfermedad en el niño(a). La intensidad del daño que produce el maltrato va del dolor sin huella física visible hasta lesiones graves que pueden causar limitaciones, discapacidades o incluso la muerte.

Algunas expresiones de maltrato físico

- Empujar
- Golpear con manos, pies y/o con objetos
- Quemar
- Cortar
- Zamarrear
- Pellizcar
- Morder
- Amarrar
- Lanzar objetos al niño(a)
- Tirar el pelo/orejas
- Entre otros.



INDICADORES DE SOSPECHA DEL MALTRATO INFANTIL

CON SEÑAL FÍSICA EN EL CUERPO	SIN SEÑAL FÍSICA
• Moretones • Rasguños • Quemaduras • Quebraduras • Cortes • Cicatrices anteriores • Lesiones accidentales reiterativas - Etc	• Quejas de dolor en el cuerpo. • Relatos de agresiones físicas por parte del niño(a). • Cambios bruscos de conducta: de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. De conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso. • Temor al contacto físico, entre otros.

CONSIDERACIONES PARA ENTREGAR EL PRIMER APOYO AL NIÑO(A) EN CASO DE SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL

- Sea especialmente cuidadoso(a) al tocarlo, pues este niño o niña ha aprendido que el contacto físico puede producir daño.
- Ante señales físicas o queja de dolor, NO se debe examinar al niño o niña, sino que accionar el traslado al centro asistencial lo más pronto posible.
- No haga preguntas, ni dé opiniones que puedan culpabilizar o responsabilizar al niño o niña del maltrato.
- Prestar atención a las consideraciones señaladas frente a sospecha de abuso sexual que pudiesen aplicarse en situaciones de maltrato físico.
 - Sólo se debe registrar el primer relato del NNA y nadie más puede volver a consultar sobre la situación. Es este registro el que se utilizará para la denuncia correspondiente ya sea llamando directamente a carabineros para que concurra a la escuela a tomar denuncia, y según sea el caso se interpondrá denuncia directamente en fiscalía.

5.3.- NEGLIGENCIA Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores a cargo, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto dejan de responder a las necesidades básicas de estos.

Expresiones de negligencia:

- Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
- Sin controles niño sano.
- Escasa higiene y/o aseo.
- Ropa sucia o inadecuada para el clima.
- Atrasos reiterados en el retiro. Niño(a) permanece sin presencia de adultos en el hogar.
- Intoxicación por ingesta de productos tóxicos.
- Niño(a) circula solo por la calle.
- Ausentismo escolar sin justificación.
- Cualquiera que pudiera verse vulnerado un derecho del NNA.

INDICADORES DE SOSPECHA DE NEGLIGENCIA

- Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta.
- Descuido en la higiene y/o presentación personal.
- Retiro tardío o no retiro del niño o la niña del colegio.
- Niño(a) es retirado(a) en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
- Niño(a) es retirado(a) por personas no autorizadas en su ficha de matrícula.
- Niño(a) ingiere productos tóxicos (medicamentos, cloro, etc.).

CONSIDERACIONES PARA ENTREGAR EL PRIMER APOYO AL NIÑO(A) EN CASO DE OBSERVAR ESTAS SEÑALES:

- Evitar comentarios asociados a situaciones de vulnerabilidad social.
- Mantener una actitud de empatía con el niño y su familia.
- Abordar las situaciones desde los recursos con que cuentan las familias y no desde las dificultades.

5.4.- MALTRATO PSICOLÓGICO Son aquellas conductas que, por acción u omisión, se orientan a causar temor, intimidar y controlar la conducta, los sentimientos y pensamientos de la persona agredida. (Martínez Walker cols, 1997).

Se refiere al hostigamiento verbal habitual a un niño(a) a través de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, amenazas, amedrentamientos, constante bloqueo de iniciativas infantiles, rechazo implícito y explícito.

El maltrato psicológico se refiere también al desconocimiento y a la no atención de las necesidades afectivas de los niños(as) cuya satisfacción se relaciona con el sano desarrollo psicosocial, así como la falta de respuesta a necesidades psicológicas, tales como contacto afectivo, estimulación cognitiva, protección, supervisión, postura de límites, entre otras.

Expresiones de maltrato psicológico:

- Insultos
- Descalificaciones
- Manipulaciones
- Exceso de control y/o exigencia
- Agresiones verbales
- Atemorizar
- Culpar
- Ridiculizar



- Humillar
- Amenazar
- Falta de estimulación
- Relación ambivalente/desapego
- Entre otros que pudiera afectar al NNA.

INDICADORES DE SOSPECHA DE MALTRATO PSICOLÓGICO

- Se muestra triste o angustiado.
- Se observa a sus adultos cercanos descalificando y/o agrediendo verbalmente al niño(a).
- Autoagresiones.
- Poca estimulación en su desarrollo integral.
- Rechazo a un adulto.
- Adulto distante emocionalmente.
- Niño(a) relata agresiones verbales por parte de un adulto.
- Se muestra preocupado cuando otros niños(as) lloran.
- Parece tener miedo a sus cuidadores o no quiere volver a la casa.
- Se autodescalifica.
- Niño(a) no reconoce que ha sido víctima de maltrato, sino que menciona que se ha portado mal.
- Problemas de atención y concentración.
- Se observa hiperactivo/hipervigilante.
 - Cualquier otra que se considere relevante.

CONSIDERACIONES PARA ENTREGAR EL PRIMER APOYO AL NIÑO(A) EN CASO DE OBSERVAR ESTAS SEÑALES:

- Empatizar con la vivencia del niño o niña.
- No cuestionar su comportamiento.
- Generar un espacio de confianza que permita al niño o niña sentirse seguro.
- Acogerlo de manera confiable y respetuosa, no persecutoria ni intrusiva.

5.5.- TESTIGO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR (VIF) Se refiere a la experiencia de niños(as) que son espectadores directos e indirectos de maltrato entre los padres, hacia la madre o hacia algún otro miembro de la familia. Ser testigo de violencia siempre supone que el niño(a) está emocionalmente involucrado y supone también la amenaza explícita o implícita de poder ser directamente maltratado, abandonado o que alguno de sus padres muera.

EXPRESIONES DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

Violencia física: Empujar, tirar objetos, tirar el pelo, zamarreos, golpes, etc	Violencia psíquica: Descalificar, gritar, insultar, menospreciar, ridiculizar, restringir amistades y/o familia, asedio, amenazas de quitar a los hijos, amenazas de muerte y/o suicidio, etc
Violencia económica: Control sobre el dinero propio y de la víctima, presión para que entregue sus ingresos, restricción para que trabaje, prohibición de adquisición de bienes materiales.	Violencia sexual: Obligación para tener relaciones sexuales o contacto sexual humillante

. Referencia: Ley 20.066 art.14 Delito Habitual

INDICADORES DEL NIÑO(A) COMO POSIBLE TESTIGO DE VIF

- Niño(a) da relato de episodios de VIF.
- Familia o terceros entregan antecedentes de violencia intrafamiliar.
- Niño(a) tiende a culparse cada vez que la madre u otro familiar está enojada(o).
- Niño(a) se considera a sí mismo(a) como culpable de la violencia.
- Se sienten responsables de la seguridad de su madre u otro familiar.
- Somatizaciones.
- Irritabilidad.
- Alta ansiedad y miedo ante la espera del próximo episodio violento.
- Cambios bruscos en el estado de ánimo y/o conducta.
- Niño(a) manifiesta miedo a la separación con su adulto cuidador.
- Miedo de irse al hogar. Consideraciones para el equipo de jardín infantil y/o sala cuna al entregar el primer apoyo al niño(a) en caso de observar estas señales:
- Acoger al niño(a) validando su sufrimiento y su calidad de víctima.
- Acoger a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña.

CONSIDERACIONES PARA ENTREGAR EL PRIMER APOYO AL NIÑO(A) EN CASO DE OBSERVAR ESTAS SEÑALES:

- Acoger al niño(a) validando su sufrimiento y su calidad de víctima.
- Acoger a la familia en su problemática con el objeto de proteger al niño o niña



VI.- CONTEXTOS DE OCURRENCIA DE LAS SOSPECHAS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Considera que las sospechas de vulneración de derechos se pueden dar en tres contextos, según la relación vincular que tengan los niños(as) con la persona que pueda estar generando las señales de posible maltrato o abuso sexual infantil. Los contextos son:

6.1.-INTRAFAMILIAR Los antecedentes de la sospecha de vulneración de derechos hacen referencia a que el supuesto agresor es una persona que mantiene un vínculo de parentesco o una relación de familia con el niño(a), pudiendo tratarse de madre, padre o ambos, hermano(a), abuelo(a), tío(a), primos(as), entre otros. No necesariamente debe existir un vínculo consanguíneo con el niño(a); el supuesto agresor puede

ser una persona para quien el niño o niña signifique una figura parental o familiar, por ejemplo, la pareja de la madre o padre, tutor, entre otros.

6.2.-INTRAESCOLAR Se refiere sólo a aquellas sospechas que ocurren en el contexto del colegio, sala o modalidades no convencionales, donde se encuentra involucrado(a) algún trabajador(a) del establecimiento, esté identificado directamente o no.

6.3.-TERCEROS U OTROS Se refiere cuando el(la) presunto(a) adulto(a) involucrado(a) en la sospecha de vulneración de derechos es una persona que no mantiene una relación laboral con el colegio, pero puede prestar algún tipo de servicio al interior de nuestros establecimientos no siendo trabajador(a), como son: manipuladoras de alimentos; alumnas(os) en práctica; transportistas escolares. Se refiere también a aquellas personas que tienen contacto con el niño o niña fuera del entorno del establecimiento, pero no tienen una relación familiar y/o directa con este, tales como: vecinos, miembros de agrupaciones sociales, entre otros.

VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS INFANTILES

El colegio Parque Asunción trabaja por generar condiciones de bienestar buscando que sean vistas como espacios de seguridad y protección; por tanto, es clave que pueda resguardar la asistencia, ya que permite su visibilización, cuidados y seguimiento. Esto deberá extenderse durante todo el proceso de intervención, y hasta que el niño(a) se encuentre en condiciones de protección.

De manera paralela también se realiza un trabajo en y con la red, coordinándose con los servicios de salud, educación, OPD, Carabineros, instancias judiciales entre otras, buscando ayuda e intervenciones especializadas.

Este modelo conlleva cuatro etapas de abordaje:

7.1 DETECCIÓN La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por cuanto nos permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el niño y la niña, la cual debe ser diagnóstica y permanente. En este sentido, cobra relevancia el rol de los distintos actores que se encuentran insertos al interior del colegio, dado que, junto a las familias, son los primeros en poder visibilizar al niño o niña ante una sospecha de vulneración de derechos, y de este modo son los encargados de informar oportunamente de la situación

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una posible situación de vulnerabilidad de derechos infantiles, debe ponerla en conocimiento del equipo directivo del centro, ya sea por escrito o de forma verbal solicitando una entrevista.

7.2 INTERVENCIÓN En esta fase, se implementan las estrategias y acciones, que son lideradas por la comunidad educativa necesarias para el abordaje oportuno de la posible vulneración de derechos de los niños y niñas, donde se apuesta, en primera instancia, a identificar las condiciones de riesgo que puedan existir, asimismo, los recursos disponibles en el contexto del(la) niño(a)

Luego de que se han realizado las primeras acciones asociadas a la detección del caso e identificados los recursos y riesgos, se implementa e identifica una serie de estrategias y/o acciones que apuestan a generar las condiciones de protección, las cuales se realizan tanto con el(la) niño(a) y su familia, como con el equipo del establecimiento, según se exponen a continuación:

A) Estrategias dirigidas a la Familia

- Entrevista en profundidad con la familia: Esta nos permite conocer el contexto del niño o niña y su familia, levantar factores de riesgo y protección que existen en su entorno u otros aspectos relevantes para la intervención del caso. Se busca que esta sea realizada con adulto(a) responsable del niño(a). También es un apoyo en la generación de una alianza de trabajo con la familia en pos del bienestar de estos. Esta acción puede ser liderada por la directora, educadora de párvulos, Encargada de Convivencia escolar, Inspectoría general o Psicóloga, sin perjuicio que en los casos de mayor gravedad y/o complejidad puedan ser lideradas por esta misma u otros profesionales.

- Derivación vincular a la red del niño(a) y su familia: Esto quiere decir que, previo a derivar se debe establecer un contacto con la red a la que se derivará, evaluando la posibilidad real que tiene la red de poder ingresar en ese momento al niño(a) y su familia. Cuando se realice una derivación, esta debe ser clara, explicitando los objetivos de la misma y centrándose en la preocupación por el estado del niño(a). A modo de resguardo se debe realizar la derivación por escrito o correo electrónico y dejar un respaldo que confirme la recepción de dicha derivación por parte de la otra Institución. Esta estrategia apunta a resguardar que el niño(a) y su familia, al ser derivados a alguna red, efectivamente logren ser atendidos y bien recibidos.

- Judicialización de casos: Esta acción se puede realizar en dos tipos de situaciones: A) En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves, abuso sexual infantil o violencia intrafamiliar reiterada. Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de DENUNCIAR, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano



que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentar.

- **Apoyo Pedagógico y Psicosocial:** El establecimiento podrá analizar la situación propia del estudiante según sea el caso y establecer derivaciones y apoyos psicológicos a instituciones externas y organismos competentes de igual forma podrá establecer alguna modalidad de apoyo pedagógico en caso de que la situación de vulneración lo lleve a un rezago académico y/o de asistencia. Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicable a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adaptar 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. A sí mismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

7.3 SEGUIMIENTO Este es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño(a) resguardando sus condiciones de protección.

Estrategias de seguimiento con la Familia • Entrevista con familia: Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o tercera entrevista con la familia, con objeto de ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos.

7.4 CIERRE Una vez implementado el modelo de intervención, para poder considerar institucionalmente que un caso se encuentra cerrado, hay que basarse en las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre un niño(a) desde los alcances que tiene una institución educativa. Se considera que un niño o niña se encuentra en condición de protección cuando:

1. El niño o niña ha sido derivado(a) vincularmente y está siendo atendido(a) por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.
2. El niño o niña no requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
3. Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante el trabajo psicosocioeducativo desde el colegio u OPD.
4. El niño o niña egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas. Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede considerarse cerrado.

PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES TRANS EN LA COMUNIDAD ESCOLAR

Conceptos generales

El presente documento nace como respuesta al ordinario N° 768 de la Superintendencia de Educación, con fecha 27 de abril del año 2017, con la Resolución exenta n° 812, con fecha del 21 de diciembre del año 2021 cuya materia es "Derechos de niñas, niños y estudiantes trans en el ámbito de la educación" que mandata a los sostenedores a "tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio"

Es por lo anteriormente señalado que el presente protocolo tiene por objetivo asegurar el derecho a la educación de niños, niñas y estudiantes trans mediante una serie de medidas que buscan apoyar su proceso de reconocimiento de identidad de género en la comunidad escolar, siempre velando por el cuidado de su integridad moral, física y psicológica además del cumplimiento de todos sus derechos.

Definiciones

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han asumido las definiciones adoptadas oficialmente por el Ministerio de Educación de Chile.

Género: Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.

Identidad de género: Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.

Expresión de género: Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.

Transgénero o Trans: Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con el sexo asignado al nacer.



Principios orientadores del presente protocolo

Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo del colegio
- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Principio de integración e inclusión
- Principio de la dignidad en el trato
- Principio de la Autonomía progresiva
- Principio relativo al derecho a la identidad de género
 - Principio de la no patologización
 - Principio de la confidencialidad

Derechos que asisten a las niñas, niños y estudiantes trans

En el establecimiento las niñas, niños y estudiantes trans, en general, gozan de los mismos derechos que todas las personas. sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

Las niñas, niños y estudiantes trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que pertenecen al colegio, de acuerdo a lo establecido en la legislación chilena vigente. (Profundización en Anexo n°1)

MEDIDAS DE APOYO

Consentimiento del niño, niña o adolescente trans

Adoptados los acuerdos en torno a las medidas de apoyo, y antes de su implementación, estas deberán ser informadas al niño, niña o estudiante y a sus padres. El o la estudiante deberá manifestar su consentimiento a cada una de las medidas de apoyo. Se deja establecido en forma expresa que no se implementará ninguna medida, aun cuando sea solicitada por el padre, madre y/o tutor legal en tanto esta no cuente con el consentimiento del/la estudiante.

Medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género

Toda medida de apoyo deberá siempre velar por el resguardo de la integridad física, psicológica y moral del niño, niña o adolescente trans. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante trans, las autoridades docentes, los docentes, los asistentes de educación y todos los adultos que conforman **la comunidad educativa**, deberán velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante trans quien decida **cuándo y a quién** comparte su identidad de género.

Apoyo a la niña, niño o estudiante, y a su familia

Las autoridades del colegio velarán porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, la niña, niño o estudiante trans y su familia, especialmente para coordinar y facilitar el acompañamiento y su implementación en conjunto, y para establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa.

Orientación a la comunidad educativa

El establecimiento promoverá espacios de reflexión, orientación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos

Las niñas, niños y estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120, que regula esta materia.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente.

Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes. En los casos que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.



Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

Uso del nombre legal en documentos oficiales

El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, los establecimientos educacionales podrán agregar en el libro de clases el nombre social del niño, niña o adolescente, para facilitar su integración y su uso cotidiano, sin que este hecho constituya infracción a las disposiciones que regulan esta materia.

Asimismo, se podrá utilizar el nombre social en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, entre otros.

Presentación personal

El niño, niña o estudiante trans tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia escolar, que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos

Se dará las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El colegio en conjunto con la familia acordará las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante trans, su privacidad, e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas que se acuerden.

PASOS A SEGUIR EN EL RECONOCIMIENTO DE LOS NIÑOS NIÑA Y ESTUDIANTES TRANS

En el caso que un niño, niña y estudiante, comunique que empezó su proceso de transición:

- Quién reciba la información, debe comunicar a Encargada de Convivencia Escolar.
- Psicólogas realizarán entrevista a estudiante.
- Convivencia Escolar en conjunto con Dirección del colegio, realizarán entrevista a los padres o apoderados, donde se tomarán acuerdos sobre las medidas a seguir por parte del establecimiento (Nombre social, uniforme, utilización de servicios higiénicos, entre otros). A demás, se firmará consentimiento de los acuerdos tomados.
- Se informa a profesor jefe, si él o la estudiante autoriza.
- Se entregan orientaciones a los padres y/o apoderados sobre apoyo de redes para el proceso de transición.
- Psicólogas realizan seguimiento.

***Nota: Es importante que la niña, niño o estudiante trans sea quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.**



Anexo

Anexo nº1 Derechos a la identidad de Género.

Todas las niñas, niños y adolescentes, independiente de su identidad de género, gozan de los mismos derechos, sin distinción o exclusión alguna.

a) El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género. Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N° 21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual.

Así mismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento en que figure su identidad.

b) El derecho al libre desarrollo de la persona. En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.

c) El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acorde a la normativa vigente.

d) El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.

e) El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.

f) El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.

g) El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.

h) El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.

i) El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

j) El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos, en especial en el de las relaciones interpersonales y de la buena convivencia.



PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE IDEACIÓN SUICIDA.

Protocolo de acción ante descompensación violenta de un alumno/a dentro de la sala de clases

Medidas tomadas por el profesor:

- Primero se debe alejar a los alumnos que se encuentren alrededor del alumno/a descompensado (comportamiento y agresiones incontrolables con él/ella mismo o con sus compañeros y/o profesor).
- El profesor o profesora se debe acercar con precaución y tratar de dialogar para que el niño/a se calme.
- Si no se logra conversar con él/ella se avisará a inspectora general y a Psicóloga del Colegio para que intervengan. También podría ser un adulto significativo para el alumno/a (adulto dentro del Colegio).
- Según la reacción del alumno/a se tratará de sacar de la sala para no se siga exponiendo él/ella y exponer a sus compañeros. En caso de no ser posible, se sacará a todos los alumnos de la sala de clases.
- Si no se logra sacar de la sala de clases y se encuentra calmado/a se dejará en su puesto sin que nadie le hable, para que de a poco comience a autorregularse.
- Una vez tranquilo/a se le pedirá salir de la sala y hablar con él/ella en inspectoría.
- En inspectoría se tomarán las medidas y sanciones correspondientes (según el caso).

Protocolo de acción ante autolesiones por parte de un alumno/a en la sala de clases

Medidas tomadas por el profesor:

- Primero se debe acercar tranquilamente al alumno, hablarle y quitar el elemento con el que se esté autolesionando.
- Se le pedirá salir de la sala y conversar con él/ella para poder contenerlo.
- Si se encuentra alterado/a emocionalmente se avisará a inspectoría general y Psicóloga del Colegio. También podría ser un adulto significativo para el alumno/a (adulto dentro del Colegio).
- Se le pedirá a los compañeros que no intervengan y si es necesario que se alejen de su compañero/a.
- Si no se logra sacar de la sala de clases, se dejará en su puesto hasta que logre autorregularse.
- Desde inspectoría se llamará al apoderado para que venga lo antes posible al Colegio y se activarán redes de apoyo.
- Dependiendo de la gravedad de las autolesiones se harán las derivaciones necesarias.

Protocolo de acción ante acto suicida por parte de un alumno en espacios comunes.

Medidas tomadas por el profesor:

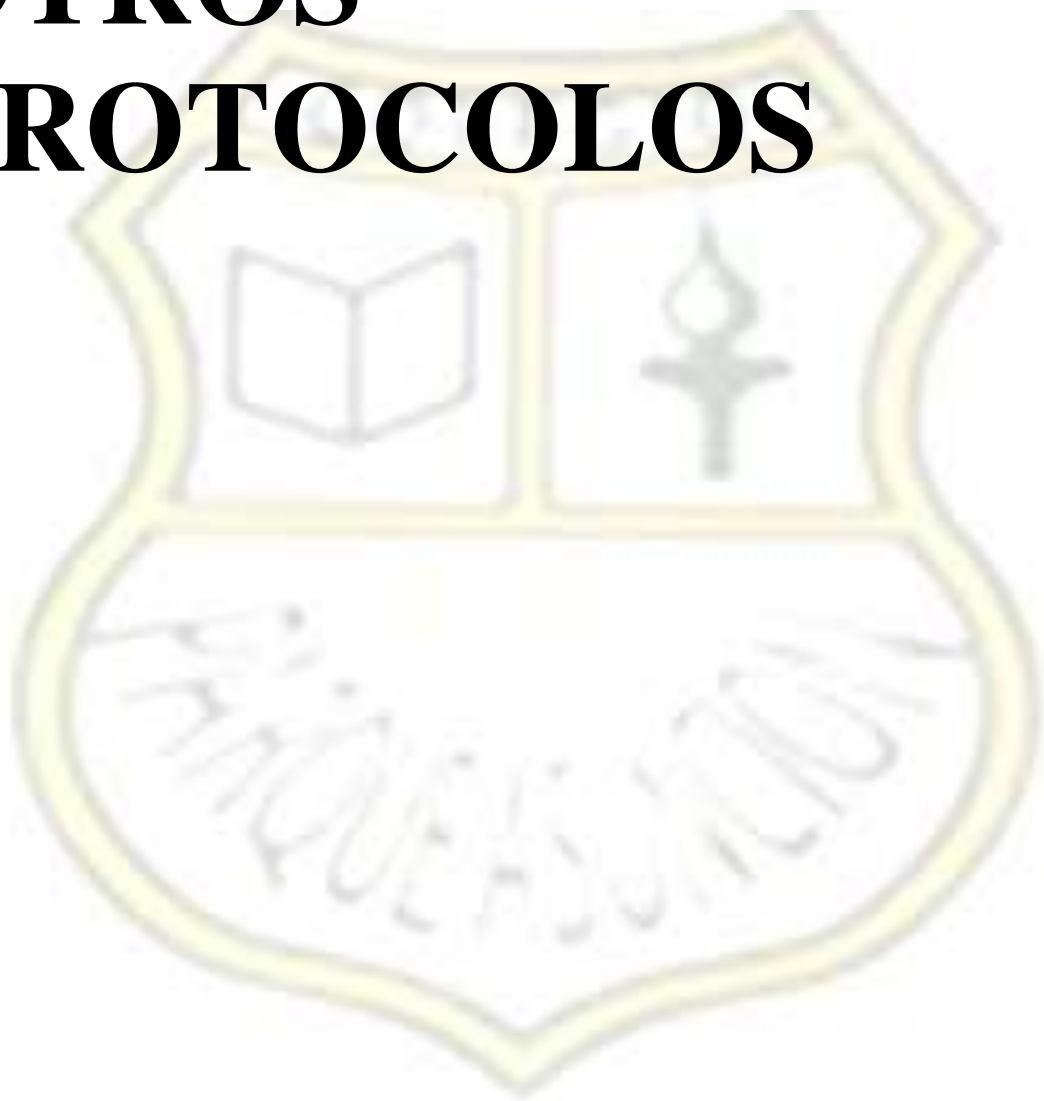
- En primer lugar, se debe llamar de inmediato a Inspectora general y Psicóloga del Colegio quienes ayudarán a que los alumnos se vayan a su sala y no salgan de ahí hasta aviso por parte de Inspectoría.
- Si este hecho ocurre en la sala de clases, se debe evacuar a los niños en compañía del profesor de turno.
- Según la gravedad de las autolesiones se debe prestar ayuda al alumno/a y llevar de inmediato a un centro asistencial.
- En paralelo se llama al apoderado informando de la situación y dónde será trasladado su pupilo/a.
- Si el alumno/a se suicida, se debe dejar el cuerpo en el lugar y llamar de inmediato a carabineros o PDI, además del apoderado del alumno.
- Los alumnos deben estar en su sala con el profesor correspondiente, sin alarmar a los estudiantes si no han visto el hecho.
- Si presenciaron el hecho se les debe contener y no dejar que se acerquen a las ventanas para mirar y esperar el aviso desde inspectoría los pasos a seguir.

Para todos los efectos e incluso si él o la estudiante sólo mencionan la intención de o ideación suicida a modo de relato, se activa el protocolo comunitario y se realiza la derivación de urgencia al COSAM, citando al apoderado para que tome conocimiento y sea atendido según corresponda, si no pertenece a Fonasa deberá tomar una hora particular de urgencia e informar al establecimiento para cuándo es la fecha. El establecimiento mantendrá monitoreo del tratamiento psicológico y/o psiquiátrico según corresponda.



ESCUELA PARQUE ASUNCIÓN
CONCHALÍ

OTROS PROTOSCOLOS





PROTOCOLO DE PERMISOS Y AUSENCIAS DEL PERSONAL PARQUE ASUNCIÓN
I.- PERMISOS POR HORAS, MEDIA JORNADA O JORNADA COMPLETA:

- 1.- Todos los funcionarios podrán solicitar permiso en forma parcializada (horas o media jornada) o jornada completa, cuando este permiso no sea más de un día.
- 2.- Si necesitara más de un día de permiso en forma consecutiva, será evaluado por la Dirección y administrador ,para su autorización o rechazo. Si es otorgada esta solicitud, en caso de un docente, deberá dejar su planificación y materiales a utilizar con antelación en UTP o Inspectoría.
En caso de otro funcionario, será estudiado por Dirección o Administrador para ser descontado y cancelado a la persona que lo reemplazará.
- 3.- Es de suma importancia enviar un correo recordando su ausencia a Dirección, Inspectoría u UTP.
- 4.- Si el permiso es parcializado o de un día solicitarlo a Dirección o Inspectoría, completando la solicitud en la carpeta existente en Inspectoría y en secretaría.
- 5.- Si el permiso es planificado, pedirlo con 48 hrs de anticipación.
- 6.- La Dirección se reservará el derecho de autorizar el permiso, previa consulta a Inspectoría y UTP.
- 7.- El permiso puede ser compensatorio cuando el funcionario ha realizado actividades fuera de su horario de contrato, éste será utilizado dentro del mes en curso, sin provocar perjuicio a la comunidad educativa. Inspectoría informará al empleador explicando el tipo de permiso.
- 8.- El permiso como tal se otorgará siempre y cuando no presente menoscabo a la comunidad educativa.
- 9.- El docente que tenga que hacer uso de un permiso y tenga horas de aula, deberá dejar el material de trabajo y planificación, previa revisión de UTP, cautelando que éste abarque el total de tiempo que se necesite para atender al curso en la totalidad de la hora de clases.
- 10.- En lo posible, el docente deberá dejar establecido un reemplazante, de lo contrario avisar a UTP o inspectoría quienes verán quien asiste a ese curso.
- 11.- A partir del 4° permiso semestral se llevará a descuento a no ser que corresponda a permiso compensatorio o tomar cursos sin compensación económica.
- 12.- Si se solicita permiso para llegar tarde por cualquier circunstancia, avisar vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico y en último caso por terceras personas.
- 13.- Avisar si se viene atrasado por cualquier motivo, avisar vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico y en último caso por terceras personas.

II.- AUSENCIAS DEL PERSONAL PARQUE ASUNCIÓN

- 1.- Avisar a Dirección o inspectoría del colegio sobre la ausencia vía telefónica, WhatsApp o correo electrónico y en último caso por medio de terceras personas.
- 2.- La Dirección o Inspectoría avisará a UTP para gestionar s reemplazo correspondiente.
- 3.- El funcionario, al integrarse a sus labores, deberá regularizar su situación completando la solicitud de permiso en Inspectoría y secretaría.
- 4.- En el libro de firma del trabajador deberá registrarse “ausencia con aviso” y se procederá a informar a contabilidad para ver si procede el descuento, siempre y cuando no presente Licencia médica.
- 5.- En el libro de firma del trabajador se anotará “licencia médica” desde el inicio hasta el término de ésta.
- 6.- El Inspector general es el de notificar al empleador de las ausencias, para proceder a descuento, si corresponde.
- 7.- Si el funcionario se ausentara de sus labores, aunque el permiso solicitado haya sido denegado , será considerado abandono de funciones, tomándose como falta grave con causal de despido, sin derecho a indemnización de ningún tipo. Lo anterior sólo podrá ser justificado si es por enfermedad, presentando licencia médica correspondiente a la falta.
- 8.- El docente que deba ausentarse del establecimiento ya sea en forma planificada o intempestivamente, deberá velar por que sus planificaciones se encuentren en UTP. Si esto no ocurre será considerado como falta grave a sus deberes administrativos – docente. Lo que será causal de amonestación verbal, bajo acta, pudiendo llegar a carta de amonestación y de ser reiterativo se informará a la Inspección del Trabajo.



ESCUELA PARQUE ASUNCIÓN
CONCHALÍ

9.- El profesor (a) que falte a su trabajo sin aviso deberá respaldar esta ausencia con permiso autorizado o con licencia médica, al no existir ninguno de estos documentos se procederá a descuento de las horas no realizada

10.- El reemplazo en caso de ausencia imprevista o licencia médica lo realizará:

10.1.- En primera instancia el docente contratado para este efecto, pero si no es posible se solicitará a otro docente.

10.2.- El docente que se encuentre realizando horas de colaboración en el establecimiento. Esas horas serán descontadas al profesor y canceladas proporcionalmente al profesor que reemplaza. El profesor al no contar con el material pedagógico para realizar la clase, podrá cambiar contenido y estrategia a desarrollar en esa hora de clases y consignará en el libro de clases "Actividad emergente", detallando la actividad realizada con los alumnos.

10.3.- La Educadora Diferencial, quien al no contar con el material pedagógico para realizar la clase, podrá cambiar contenido y estrategia a desarrollar en esa hora de clases y consignará en el libro de clases "Actividad emergente", detallando la actividad realizada con los alumnos.

10.4.- La Coordinadora Académica quien al no contar con el material pedagógico para realizar la clase, podrá cambiar contenido y estrategia a desarrollar en esa hora de clases y consignará en el libro de clases "Actividad emergente", detallando la actividad realizada con los alumnos.

10.5.- En última instancia la Directora del establecimiento quien al no contar con el material pedagógico para realizar la clase, podrá cambiar contenido y estrategia a desarrollar en esa hora de clases y consignará en el libro de clases "Actividad emergente", detallando la actividad realizada con los alumnos.

III.- SALIDAS DEL ESTABLECIMIENTO EN HORARIO LABORAL

1. Las salidas del establecimiento en horarios laborales deberá pedirse a través de la solicitud de permiso, dispuesto e inspección, de lo contrario será considerado como abandono de funciones.

2.- Si el funcionario solicita permiso para retirarse antes del término de su horario de contrato, se le podrá otorgar siempre y cuando no interfiera con el funcionamiento del establecimiento.

3.- Si el funcionario necesita retirarse por horas del establecimiento y deba volver a sus labores en el colegio, deberá procurar un reemplazo en caso que demore más de lo estipulado y que no interrumpa el funcionamiento del establecimiento.

IV.- PERMISOS ESPECIALES:

4.1.- SOBRE MATRIMONIO O UNIÓN CIVIL

A contar del 18 de julio de 2014, fecha de publicación de la Ley N° 20.764, todo trabajador (a) que contraiga matrimonio tiene derecho a cinco días hábiles continuos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso se puede utilizar, a elección del trabajador (a), en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración. Para hacer uso del beneficio el trabajador (a) debe dar aviso a su empleador con treinta días de anticipación y presentar dentro de treinta días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e identificación. Cabe hacer presente que este beneficio también resulta aplicable a quienes celebren un acuerdo de unión civil por cuanto el texto del nuevo artículo 207 bis del Código del Trabajo (reemplazado por la Ley N° 21042 publicada en el Diario Oficial de fecha 08.11.2017).

4.2.- POR FALLECIMIENTO DEL PADRE O MADRE DEL TRABAJADOR:

De conformidad con lo establecido en el inciso 2° del artículo 66 del Código del Trabajo en caso de muerte del padre o la madre, el trabajador tiene derecho a tres días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado con dinero.

4.3.- POR FALLECIMIENTO DE UN HIJO:

En caso de muerte de un hijo (a), el trabajador (a) tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado con dinero.

4.4.-POR FALLECIMIENTO DE UN HIJO EN GESTACIÓN:

En caso de muerte de un hijo en gestación, el trabajador tiene derecho a tres días hábiles de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado con dinero.

4.5.- POR FALLECIMIENTO DEL CONYUGE O CONVIVIENTE CIVIL:

En caso de muerte del cónyuge o conviviente civil, el trabajador (a) tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independiente del tiempo de servicio. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado con dinero.



4.6.- PERMISO POST NATAL DEL PADRE:

El padre tiene derecho a un permiso pagado de 5 días en caso de nacimiento de un hijo, el que podrá utilizar a su elección desde el momento del parto, y en este caso será de forma continua, excluyendo el descanso semanas o distribuirlo dentro del primer mes desde la fecha del nacimiento. Este permiso también se otorga al padre que se encuentre en proceso de adopción.

4.7.- PERMISO POST NATAL:

Se extiende desde el momento del embarazo hasta 1 año después de expirado el período postnatal, es decir cuando el hijo (a) ha cumplido 1 año y 84 días.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LA SALIDA DE LOS ESTUDIANTES FUERA DEL ESTABLECIMIENTO

Cualquiera sea la actividad a realizar fuera del establecimiento se debe cumplir lo siguiente:

1.- El profesor jefe o de asignatura tiene la posibilidad de presentar una o varias propuestas de salida pedagógica, asociándolo a algún contenido específico. Esta propuesta debe hacerla dentro del mes de marzo o abril, presentando su solicitud a UTP y Dirección, quien evaluará junto al administrador la posibilidad de el costo de una o más salidas pedagógicas.

2.- La UTP junto al profesor serán los encargados de contratar el transporte. en caso que el establecimiento cancelara éste. Si el docente junto a los apoderados cancelarán el transporte y/o entrada del lugar elegido, será la profesora que organiza la salida pedagógica la encargada de contactar y contratar el transporte.

3.- Al planificar una salida pedagógica se debe considerar a los menos 20 días hábiles antes de la actividad ya que se debe hacer un Oficio informando a la Superintendencia de Educación de esta salida.(plazo para informar son 15 días hábiles)

4.- El Oficio a la Superintendencia de Educación debe contener:

4.1.- Datos del establecimiento

4.2.- Datos del Director

4.3.- datos de la actividad: fecha, hora, lugar niveles o cursos participantes

4.4.- Datos del profesor responsable

4.5.- Autorización de los padres o apoderados firmada.

4.6.- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad

4.7.- Listado de docentes que asistirán a la actividad

4.8.- Listado de apoderados que asistirán a la actividad

4.9.- Planificación técnico pedagógica

4.10.- Objetivos transversales de la actividad

4.11.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.

5.- Al momento de la salida pedagógica cada alumno deberá llevar una identificación con su nombre, número telefónico del docente responsable y nombre del establecimiento. En esto se incluye también a los apoderados acompañantes.

6. Los alumnos/as serán autorizados por los padres y/o apoderados a través de una autorización que contenga: nombre del apoderado, nombre del alumno, lugar., hora de salida y regreso al establecimiento, firma y rut del apoderado.

7. Sólo pueden salir del Colegio los estudiantes que estén autorizados por el apoderado con la autorización respectiva firmado por ellos.

8 Las autorizaciones escritas, en el momento de la salida deben quedar en la oficina de Inspectoría para su control. Deberá quedar registro del números de los alumnos que salen en Libro de Registro de Salidas, junto con el profesor o funcionario que acompaña en la salida, quien firma y pone su rut y teléfono.

9.- La inspectora de patio será la encargada de registrar nombre, rut, N° celular y patente de transporte.

10. El Profesor o Profesora encargado de la salida, es quien debe cautelar que los estudiantes estén autorizados y luego la Inspectora corroborará dichos permisos firmados.

11. Al salir del Colegio a una actividad programada, todos los estudiantes deben hacerlo con el uniforme completo previamente establecido.

12.. Al salir de la escuela a una actividad programada, todos los estudiantes quedan sujetos a lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.

13.-. Todos los estudiantes que salen del Colegio, están protegidos por la ley de Accidentes Escolares. Una vez que se retorne a la escuela el Profesor(a) a cargo comunicará al inspector si hubo o no alguna novedad.

14. En caso de accidente individual o múltiple, el o Profesor(a) a cargo, o el o la Profesor(a) acompañante, deberán avisar inmediatamente a la secretaria del Colegio, quien debe informar al Inspector(a) General, para que instruya al Profesor(a) lo que debe hacer. Será responsabilidad de la escuela avisar de lo acontecido a padres y apoderados.



En el momento de la salida pedagógica, el profesor a cargo llevará el talonario de Declaración Individual de Accidente escolar, quien en caso que fuera necesario lo completará con los datos solicitados y presentado en el centro médico de urgencia.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA Y ESPACIOS DEPORTIVOS

Todos conocemos la multitud y variedad de efectos beneficiosos que posee la Actividad Física y el Deporte, sin embargo, esta práctica físico-deportiva puede resultar peligrosa y nociva cuando no se realiza y controla de forma adecuada. Muchos accidentes se producen por ignorar o desconocer sus causas y sus consecuencias. La prevención es un aspecto clave que empieza por ser conscientes del cuidado de nuestra propia salud y del entorno que nos rodea, y el respeto por la vida.

Por prevención entendemos todas aquellas medidas que se deben tomar para evitar un riesgo o lesión; y por otro lado, para mejorar la calidad de la práctica física. Así, en la prevención de accidentes o lesiones deportivas en el ámbito escolar debemos de tener en cuenta los siguientes criterios o factores de riesgo:

- Higiene Personal.
- Hábitos Nutricionales
- Hábitos de trabajo relacionados con las sesiones.
- Higiene postural del ejercicio.
- Utilización correcta de los espacios-instalaciones y materiales

CLASES DE EDUCACIÓN FÍSICA CONSIDERACIONES GENERALES:

1. Las clases de Educación Física, como cualquier otra clase, están sujetas al marco de los Reglamentos y Protocolos internos del colegio. En consecuencia, la supervisión y disciplina es de responsabilidad del (la) profesor (a) a cargo del curso.

2. El Colegio define e implementa prácticas que ayudan a prevenir el riesgo o daño de los estudiantes dentro del recinto escolar o al practicar actividades recreativas deportivas. Se procura el autocuidado y se evita las actividades riesgosas tanto dentro como fuera del establecimiento.

3. Como Colegio se procura el máximo aprovechamiento de este subsector, en cuanto a espacio de aprendizaje tanto para los Objetivos Transversales como los propios de las disciplinas.

4. Existirá siempre una supervisión eficiente y eficaz hacia el adecuado desempeño de los estudiantes, desde que se inicia la clase hasta la hora en que termina. Incluye una permanente presencia del docente en Baños, resguardando la discreción pertinente hacia la integridad y dignidad de todos (as) los (las) estudiantes.

5. Durante las clases, bajo ninguna circunstancia, los estudiantes permanecerán solos, sin la supervisión de un docente en alguna dependencia, tales como la bodega de almacenaje y baños.

6. Los(as) profesores (as) de Educación Física deben conocer y tener actualizado todos los casos de salud que impiden realizar clases prácticas o casos especiales que requieren rutinas pedagógicas distintas por prescripción médica.

8. Frente a cualquier observación, percepción, presunción de algún factor de riesgo al estudiante, el docente encargado deberá informar a Inspectoría General.

DURANTE LA CLASE:

1. El docente podrá designar alguna función, según el contenido a tratar, a los estudiantes que por alguna razón no realicen la clase práctica, ejemplo: arbitraje, recolector de material liviano

2. Si algún estudiante no realiza Educación Física sin ninguna justificación debe ser registrado en el libro de clase apegándose al Reglamento de Convivencia.

3. Los estudiantes eximidos o con licencias extensas deben estar bajo la vigilancia del profesor(a), en el mismo lugar de la clase y deberán realizar un trabajo de investigación (acorde con la edad del alumno) y exponerlo (leerlo) frente al curso, en fecha que se le indique.

4. Queda estrictamente prohibido que los estudiantes trasladen algún material pesado

5. El docente debe verificar que no haya estudiantes realizando acrobacias ni escalando en arcos de fútbol, rejas, etc.

6. No pueden haber estudiantes recorriendo otras secciones del establecimiento mientras se imparte la clase, a excepción cuando van al baño.

7. Llamar al Inspector General o de patio para temas de convivencia escolar que no puedan ser controlados por el docente, para que se tomen las medidas al respecto, después de el mismo profesor tomar las medidas pertinentes.

8. Una vez terminada la clase práctica, los alumnos se dirigirán al baño para que realicen su aseo personal y siempre bajo la supervisión del profesor.

EN DÍAS DE CONTINGENCIA AMBIENTAL

ALERTA AMBIENTAL: Al decretarse Alerta Ambiental, todas las actividades de Educación Física y talleres Deportivos se realizarán como de costumbre, pero de baja intensidad.

PRE-EMERGENCIA AMBIENTAL: Al decretarse Pre-Emergencia, las clases de Educación Física y talleres Deportivos se suspenderán, éstas se realizarán en las salas de clases, con un carácter teórico apoyado por sistema audiovisual, tratando temas relacionados con la salud, calidad de vida, alimentación saludable, etc.



PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE FUNCIONARIOS (Profesores, Administrativos y asistentes de la educación)

ACCIDENTE DE TRAYECTO Según la Ley 16.744, se consideran Accidentes de Trayecto aquellos sucesos que ocurren en el trayecto de ida o regreso, entre la habitación u hogar de la persona y el lugar de trabajo. También se consideran los que suceden en el trayecto directo entre dos lugares de trabajo, aunque correspondan a distintos empleadores. Sólo se clasificarán en esta categoría aquellos accidentes que ocurran en el trayecto directo. Esto quiere decir que, si una persona desvía el camino habitual entre su casa y el trabajo, y le ocurre un accidente, éste deja de considerarse como de trayecto.

PROCEDIMIENTO FRENTE UN ACCIDENTE DE TRAYECTO:

1. Si después de ocurrido un accidente no requieres ambulancia, dirígete al centro de atención ACHS más cercano a tu lugar de trabajo.
2. Si requieres de una ambulancia, llama o pídele a un tercero que se comunique con URGENCIA AMBULANCIA desde cualquier punto del país.
3. Cuando te atiendan, debes presentar la Cédula de Identidad y la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) debidamente firmada por su empleador.
4. Deberás contar con medios de prueba que ayuden a acreditar que el accidente se produjo en el trayecto de directo de ida o regreso. Estos medios de prueba pueden ser partes de Carabineros, testigos, certificados de atención en el Servicio de Urgencia al que concurriste, etc.
5. Los antecedentes deben ser entregados en el centro de atención ACHS donde fuiste atendido.
6. Después deberás llamar al mismo centro consultando por la resolución.
7. Si la resolución acoge el accidente como uno de trayecto, tendrás derecho a recibir las prestaciones que la Ley 16.744 contempla. Si se determina lo contrario, será derivado a su sistema previsional de salud común (Fonasa, Isapre o Servicio de Salud).

PROTOCOLO FRENTE ANTE UNA ENFERMEDAD PROFESIONAL El Establecimiento Educacional debe emitir la Denuncia de Enfermedad Profesional (DIEP) en Medicina del Trabajo para que el trabajador perciba las prestaciones. Medicina del Trabajo es el área que evalúa si la patología es de origen laboral. Acerca de las Prestaciones Económicas: Comienza a regir desde el día en que ocurrió el accidente o se comprobó su incapacidad. Para tal efecto la empresa deberá presentar la totalidad de la documentación requerida para su efecto la empresa deberá presentar la totalidad de la documentación requerida para su caso específico a las 24 horas de ocurrido el siniestro

ACCIDENTE EN EL TRABAJO Ley 16.744 define como accidentes del trabajo a cualquier lesión que sufra una persona a causa o con ocasión del trabajo, y que le produzca incapacidad o muerte. Éstos pueden ocurrir durante la jornada laboral, en actividades gremiales, de capacitación e incluso en un paseo de la empresa, sólo si éste requiere de asistencia obligatoria. También se incluyen los accidentes que ocurran en el trayecto de ida o regreso entre la casa y el lugar de trabajo. Procedimiento frente un Accidente del Trabajo: 1. Después de ocurrido un accidente y si no requieres una ambulancia, dirígete al centro de atención ACHS más cercano a tu lugar de trabajo.

2. Si requieres de una ambulancia, llama o pídele a un tercero que se comunique con URGENCIA AMBULANCIA desde cualquier punto del país.
3. Cuando te atiendan, debes presentar tu Cédula de Identidad y la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT) debidamente firmada por tu empleador.

ACCIDENTE GRAVE EN EL TRABAJO Los accidentes fatales son aquellos accidentes que provocan la muerte del trabajador en forma inmediata o durante su traslado a un centro asistencial. Los calificados como graves son los que cumplen con las siguientes características: -. Que obliguen a realizar maniobras de reanimación o de rescate. -. Que impliquen una caída de altura de más de 2 metros. -. Que provoquen, en forma inmediata, la amputación o pérdida de cualquier parte del cuerpo. -. Que involucren un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo nor-. Que involucren un número tal de trabajadores que afecten el desarrollo normal de la faena afectada.

PROCEDIMIENTO FRENTE UN ACCIDENTE GRAVE O FATAL:

1. Suspensión de la faena afectada. El empleador debe suspender en forma inmediata las áreas afectadas y además, de ser necesario, deberá evacuarlas cuando exista la posibilidad de que ocurra un nuevo accidente de similares características.
2. Controlar los riesgos de la zona. Las personas que ingresen al área afectada deben estar debidamente entrenadas y equipadas.
3. Informar el accidente. La empresa deberá informar de forma inmediata un accidente del trabajo fatal o grave, tanto a la Inspección del Trabajo como a la Seremi que corresponda al domicilio en que éste ocurrió.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

1. Procedimientos mediante el cuales se abordan los accidentes escolares

Los accidentes se categorizarán en leves, graves y muy grave:

En escolares, un **accidente leve** involucra lesiones superficiales como rasguños, moretones y cortes menores que no requieren atención médica urgente. Un **accidente grave** implica lesiones más serias como fracturas, hemorragias, pérdida de conocimiento o traumatismos en la cabeza, requiriendo atención médica inmediata y traslado a un centro asistencial. Un **accidente muy grave** se refiere a daños significativos que ponen en riesgo la vida o que pueden dejar secuelas permanentes, como hemorragias severas, fracturas complejas o lesiones internas, necesitando intervención de emergencia y cuidados intensivos.

ACCIDENTE LEVE

- **Características:** Lesiones que no presentan hemorragia constante, pérdida de conciencia, inmovilidad o dolor agravante.
- **Ejemplos:** Raspones, moretones, cortes pequeños sin sangrado significativo.
- **Acción:** Limpiar y cubrir la herida. Si es necesario, se puede aplicar hielo en caso de golpes e informar a apoderado, registrar en atención.

ACCIDENTE GRAVE

- **Características:** Lesiones que implican riesgo para la salud, como fracturas, pérdida de conciencia, hemorragia constante o dolor que empeora.
- **Ejemplos:** Fracturas, golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento o confusión, esguinces o luxaciones, heridas profundas.
- **Acción:** Evaluar si se puede trasladar al espacio de enfermería en silla de ruedas o debe ser en camilla, monitorear la zona afectada y/o síntomas. Llamar a ambulancia para gestionar el traslado del estudiante al hospital correspondiente, informar al personal establecido para que notifique a los apoderados y se active el seguro escolar, en caso de que llegue la ambulancia antes que el apoderado será personal de inspectoría quién deberá acompañar al estudiante hasta que llegue el apoderado al centro asistencial y relevar. (En caso de esguince o luxación puede el apoderado trasladar sin necesidad de llamar a la ambulancia haciéndose la entrega del acta de seguro escolar).

ACCIDENTE MUY GRAVE

- **Características:** Lesiones severas que pueden poner en riesgo la vida o causar daños permanentes, como traumatismos severos, hemorragias graves, o lesiones internas.
- **Ejemplos:** Coma o pérdida de conocimiento, fracturas expuestas o complejas, traumatismos craneales con síntomas neurológicos.
- **Acción:** Evaluar si se puede trasladar al espacio de enfermería en silla de ruedas o debe ser en camilla, monitorear la zona afectada y/o síntomas, realizar RCP de ser necesario. Llamar a ambulancia para gestionar el traslado del estudiante al hospital correspondiente, informar al personal establecido para que notifique a los apoderados y se active el seguro escolar, en caso de que llegue la ambulancia antes que el apoderado será personal de inspectoría quién deberá acompañar al estudiante hasta que llegue el apoderado al centro asistencial y relevar.



FACTORES A CONSIDERAR

- **Evaluación:** Siempre se debe observar al escolar en busca de signos de alarma, especialmente después de un golpe en la cabeza, como somnolencia, confusión, convulsiones, o vómitos. Importante si no se puede trasladar a la zona de enfermería deberá asegurar el espacio donde se encuentre el estudiante y resguardar el sector para dar el espacio a toda acción que sea requerida.
- **Responsables:** El área de inspectoría es el área responsable de llevar a cabo el protocolo bajo las directrices de Dirección e inspectoría general en el caso de no estar presentes estas figuras de autoridad cualquier otro integrante del Equipo de Gestión.
- **Seguro Escolar:** Todos los accidentes que ocurren durante actividades escolares o en el trayecto están cubiertos por el Seguro Escolar, lo que debe ser informado a los padres.

2. Comunicación a los apoderados

Él o la inspectora escolar asignado por inspectoría general comunicará a la familia al momento la situación vía teléfono, esto en cualquier tipo de accidente: leve, grave, muy grave. Deberá informar el estado del estudiante y lo ocurrido, según gravedad se solicitará acercarse al establecimiento para llevar al estudiante al centro de salud correspondiente y de no poder llegar a la brevedad a la escuela pueda autorizar a ser trasladado y acompañado por personal de inspectoría asignado dando el tiempo para que pueda llegar al lugar donde fue derivado el /la niño/a.

De no lograr contacto con la familia se enviará comunicado a través de la plataforma "Appoderado" solicitando contacto con la escuela e informando lo ocurrido y el modo de actuar frente a la situación. Inspectoría general deberá velar por que el registro de datos de contacto de los estudiantes se mantenga actualizado.

3. Centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializado para casos de mayor gravedad

Para los casos de mayor gravedad el personal asignado por inspectoría general deberá llamar a ambulancia (131), bombero (132) y/o hasta carabineros (133) según sea el caso considerando a veces la tardanza de la ambulancia.

El traslado del estudiante corresponde por zona al Hospital de niños Roberto del Río, ubicado en Prof. Zañartu 1085, comuna de Independencia.

4. Oportunidad en que la Dirección del establecimiento levantará acta de seguro escolar:

Todos los estudiantes tienen derecho al Seguro de Accidente Escolar que entrega el Estado, sea éste de trayecto o por resultado de una actividad escolar o extraescolar, en el Colegio o fuera de él. Los estudiantes en práctica también tienen derecho al Seguro de Accidente Escolar proporcionado por su institución. El Colegio clasifica los accidentes escolares como: leves, graves y muy grave. La Directora del establecimiento levantará acta de seguro escolar para que el estudiante sea beneficiado, considerando la existencia de dos sedes al no estar presente la Directora en alguna de las sedes autoriza por poder para que Inspectoras Generales puedan hacer entrega de este seguro bajo las mismas condiciones de este protocolo, en caso de no estar Directora ni Inspectoría general cualquier integrante del Equipo de Gestión podrá emitir el seguro escolar.

5. Estudiantes que cuenten con seguros privados de atención y centro de salud al que deben ser trasladados:

En Inspectoría de ambas sedes existirá un catastro de estudiantes que cuenten con seguros privados de atención y centro de salud al que deben ser trasladados en caso de un accidente escolar. Es inspectoría general responsable de mantener actualizado este catastro.



6. Otros aspectos importantes a considerar

- En caso de no estar presente alguno de los responsables asignados es la autoridad presente en el establecimiento (cualquier integrante del Equipo de Gestión) al momento del accidente quien puede reasignar el rol ante el momento de emergencia y solicitar a alguien más del personal que realice alguna función en relación a este protocolo.
- Si es accidente de trayecto, el estudiante puede concurrir directamente al servicio de urgencia del hospital y dar aviso que se trata de un accidente escolar de trayecto, luego avisar en Inspectoría, para hacer la declaración de accidente escolar y presentarla en el hospital. Los padres y apoderados deben guardar la copia de la denuncia del accidente escolar y otra entregarla en el Colegio con la licencia respectiva si la hubiere, además de toda la documentación médica, por si en el futuro surgiera alguna complicación médica, producto del accidente escolar. El seguro Escolar cubre al estudiante, hasta que quede totalmente sano.
- En caso de algún estudiante y/o curso requiera contención por ser testigos del accidente y/o presentar preocupación extrema por el niño/a, el área de Convivencia Escolar deberá realizar las acciones necesarias de apoyo emocional.
- Sólo se autorizará ingreso al establecimiento a familia directa para acompañar al estudiante afectado: padre, madre, hermano/a y/o tutor legal, en caso de ser necesario algún adulto responsable que autorice el apoderado vía teléfono en caso de no poder asistir. Se otorgará también contención emocional en caso de ser necesario.
- Si se presenta algún tipo de agresión al personal de parte de los adultos responsables se procederá a llamar a carabineros e interponer denuncia y se activarán medidas según reglamento.

PROTOCOLO INSPECTORIA GENERAL

- 1.- Velar y controlar por el buen desempeño y organización de todos los estamentos del establecimiento a su cargo.
- 2.- Velar y mantener un clima organizacional de armonía y respeto en el establecimiento.
- 3.- Supervisar que los profesores cumplan con los horarios establecidos de inicio y término de la jornada (según horario individual) e inicio de cada bloque
- 4.- Coordinar reuniones con Inspectoras de patio, para distribuir y/ o evaluar responsabilidades otorgadas.
- 5.- Coordinar la labor administrativa del personal docente y asistente de la educación respecto al registro de firmas de asistencia diaria (libro del trabajador), libro de clases, registro de asistencia de estudiantes, hoja de observaciones de los alumnos (as) y cualquier otro tipo de registro de la actividad pedagógica en sus diversas dimensiones que el establecimiento requiera.
- 6.- Ingresar asistencias y atrasos a sistema Appoderado y Sige
- 7.- Evaluar y otorgar los permisos al personal, comunicando a Dirección y UTP para los reemplazos.
- 8.- Coordinar y supervisar las salidas de alumnos fuera del establecimiento.
- 9.- Coordinar las reuniones de apoderados u otras .
- 10.- Organizar, en conjunto a la Dirección, procedimientos de matrículas de los alumnos (as).
- 11.- Organizar y dirigir reuniones con el personal paradocente, asistentes de la educación y auxiliares.
- 12.- Velar por la mantención y cuidado de la infraestructura del respectiva Sede, organizando el trabajo de los auxiliares, personal o- docente y administrativo procurando proveer el material necesario para el cumplimiento del trabajo de cada uno de ellos.
- 13.- Evaluar a docentes y para docentes en el cumplimiento de su función administrativa mediante instrumento de verificación.
14. Coordinar con el departamento de Convivencia escolar, reuniones mensuales
15. Asistir a reuniones de coordinación con el Equipo de Gestión y/o Dirección.
- 16.- Organizar y supervisar Plan PISE



ESCUELA PARQUE ASUNCIÓN CONCHALÍ

17.- Citar, en conjunto con la Inspectoras de patio, mensualmente a los apoderados de alumnos de alta tasa de inasistencia, atrasos y anotaciones negativas y hacer firmar los compromisos pertinentes con el objetivo de superar estas irregularidades.

18.- Registrar bajo acta los incumplimientos o acciones fuera de la norma. Si esto es reiterado, firmar carta de amonestación con copia para dirección, Inspectoría y docente o paradocentes o auxiliares.

19.- Registrar en carta de felicitaciones acciones positivas en favor del buen desarrollo de las actividades organizadas o de los compromisos adquiridos

20.- Revisar, diariamente, que los registros de asistencia de los alumnos en los libros de clases hayan sido realizados correctamente por los profesores.

21.- Citar a apoderados para informar situación de los alumnos de riesgo de repitencia por asistencia (carta compromiso al término del 1° semestre), condicionalidad por faltas graves y cancelación de matrícula, informando al apoderado de su derecha de apelar a las diferentes situaciones.

22.- Con tener y /o solicitar ayuda a Convivencia Escolar o PIE con los alumnos NNE.

23.- Activar protocolos de Accidente escolar y Plan PISE

24.- Velar por el cumplimiento del Manual de convivencia escolar.

25.- Llevar a cabo seguimiento de casos disciplinarios.

26.- Colaborar con UTP con los alumnos que presenten posible repitencia por notas.

27.- Coordinar la ejecución de diario mural, efemérides y otras actividades programadas por el establecimiento.

28.- Velar por el buen funcionamiento de los talleres extraprogramáticos, verificando su asistencia y ejecución.

PROTOCOLO DE INSPECTORAS DE PATIO:

1.- Conocer y aplicar reglamento interno de Convivencia Escolar.

2.- Registra asistencia diaria.

3.- Registrar atrasos de alumnos y personal.

4.- Fomentar hábitos conductuales, de higiene y de alimentación cumpliendo con la organización del almuerzo y recreos.

5.- Seguir y cumplir rutina diaria asignada para el buen funcionamiento de los recreos.

6.- Responsabilizarse de los sectores asignados en los períodos de recreo.

7.- Cautelar la buena disciplina del alumnado durante toda la jornada.
Procurar contención de los alumnos (as), registrando en el libro de acta

8.- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión y retiro de los alumnos (registro libro de salida de alumnos)

12. Prevenir situaciones de riesgo para los estudiantes en los diferentes espacios físicos dentro del Establecimiento

13.- Cumplir con la orientación y lineamientos entregados por Inspector General.

14.- Asistir puntualmente a su jornada de trabajo.

15.- Utilizar un vocabulario adecuado al contexto educacional.

16.- Mantener una adecuada presentación personal.

17.- Mantener buenas relaciones interpersonales, tanto con sus pares como con Jefatura, Docentes, Estudiantes y Apoderados.

18.- Informar a Inspectoras generales toda situación ocurrida durante la Jornada.

19. Mantener al día la Crónica diaria, anotando todas las situaciones anómalas ocurridas en el establecimiento.



PROTOCOLO DIRECTIVAS DE PADRES Y APODERADOS

1. Las directivas son un organismo que está conformado por Padres y/o apoderados del mismo curso.
2. Con la finalidad de:
 - a. Promover y desarrollar diversas actividades enmarcadas en el plan de trabajo deL establecimiento y del propio curso.
 - b. Estimular la participación de todos los padres y apoderados en las actividades programadas por el establecimiento.
 - c. Fomentar una sana convivencia escolar y promover los valores instaurados en nuestro colegio como son: el respeto, responsabilidad, solidaridad y honestidad.
3. La elección de directivas de cursos se hará en la primera reunión de apoderados (marzo). En la elección participarán todos los padres o apoderados asistentes y resultarán electos los que obtengan simple mayoría.
4. La votación puede ser secreta, en una simple papeleta, a viva voz, o a mano alzada registrando las preferencias en la pizarra.
5. Las personas denominadas podrán aceptar o rechazar su cargo.
6. El Profesor jefe es, para todos los efectos, asesor del subcentro e informará a la Dirección de la Escuela de los resultados de la elección y acuerdos que sean pertinente.
8. Requisitos para ser parte de la Directiva de Subcentro de Apoderados.
 - a.- Ser mayor de 18 años de edad
 - b.- Ser apoderado titular, no pueden ser los suplementes
 - c.- No tener registro de amonestaciones por parte del colegio
 - d.- Ser elegidos en forma democrática.
 - e.- Los apoderados postulantes a un cargo, deben tener disposición de tiempo y ser una persona conciliadora, proactiva y tener una buena comunicación con el profesor jefe, apoderados y Dirección.
8. En cada reunión de apoderados podrán tener un espacio para organizar actividades.
9. Los Directiva de padres y apoderados deben tener presente que las cuotas recaudadas en el curso tienen como objetivo apoyar económicamente a las actividades organizadas por la escuela.
10. La Directiva de apoderados del curso tendrá una duración de un período de 1 año en sus cargos, pudiendo repostularse para al año siguiente.
11. Los cargos del subcentro de padres deben estar ´ integrada por:
 - Presidente (a).
 - Secretario (a)
 - Tesorero (a).
 - Delegado(a) *en caso que lo requieran
 - O de lo contrario representantes sin cargo definido en caso de ser necesario y según organización del curso
12. Cada directiva de curso, en funciones de sus necesidades o dificultades presentadas (incumplimiento de las funciones, renuncias voluntarias, entre otras) durante el el año escolar, podrá rotar o cambiar en sus cargos, siempre respetando los integrantes originales de la directiva e informando a profesor jefe y apoderados del curso.
13. Lo anterior debe estar respaldado por la mayoría de los apoderados del grupo curso, cuya elección debe hacerse en la reunión de apoderados más próxima o extraordinaria.
14. **Funciones del presidente (a)** de Directiva de Apoderados:
 - a) Conducir a los apoderados con el fin de alcanzar sus objetivos, planteados por los mismos padres o propuestos por la directiva de subcentro, en beneficio de lo alumnos y alumnas de su curso y del resto del establecimiento.
 - b) Contribuir a mantener una sana convivencia escolar entre todos los miembros de la directiva, apoderados del curso y del establecimiento
 - c) Gestionar y organizar actividades propias del curso según lo requerido por el establecimiento, en común acuerdo con Profesor Jefe.
 - d) conocer y manejar todo referente a las acciones de los otros integrantes y de los recursos económicos.
15. **Funciones del secretario(a)** de Apoderados:
 - a) Reemplazar al presidente (a) en ausencia de este.
 - b) Llevar registro bajo acta (en un cuaderno, agenda o libreta) de los temas abordados y acordados en reuniones y/o asambleas del Subcentro de Apoderados.
 - c) Contribuir a mantener una sana convivencia escolar entre todos los miembros de la directiva, apoderados del curso y del establecimiento
 - d) Leer el acta de la reunión anterior, para recordar acuerdos tomados.
16. **Funciones del tesorero(a)** de Apoderados:
 - a) llevar un registro de ingreso y egreso de los fondos del curso, en un cuaderno simple de contabilidad del tesorero, planilla simple de cálculo en Excel o Word.
 - b) Tener una Cuenta bancaria exclusiva para el curso, la cual debe estar disponible para su revisión si se requiere (cartola histórica)
 - c) Cobrar las cuotas acordadas por los padres y apoderados del curso y entregar los recibos correspondientes.



ESCUELA PARQUE ASUNCIÓN CONCHALÍ

- d) Realizar pagos y compras con los fondos del curso, previa autorización del Presidente y Profesor Jefe respectivo.
- e) Presentar un balance (rendición de cuentas) al término de cada semestre en reunión de apoderados, con su respectiva copia al Profesor Jefe.
- f) Dado su rol de recaudador, el tesorero solo puede devolver los dineros cancelados por algún apoderado con la aprobación de la asamblea y profesor Jefe. O en caso que la Dirección lo requiera.
- g) Contribuir a mantener una sana convivencia escolar entre todos los miembros de la directiva, apoderados del curso y del establecimiento

17. Funciones del delegado (a) de Apoderados:

- a) Reemplazar, si fuera necesario a cualquier integrante de la Directiva en alguna reunión citada por la dirección o reunión de apoderados.
- b) Comunicar al resto de los apoderados del curso información importante.
- c) Apoyar en la gestión y organización de actividades de curso.
- d) Contribuir a mantener una sana convivencia escolar entre todos los miembros de la directiva, apoderados del curso y del establecimiento.

18. Funciones del o los representantes:

En caso de no tener un rol definido los representantes deben asumir todos los roles anteriores mencionados y sus funciones.

19. En cuanto al uso de grupos de Whatsapp con apoderados o directivas de otros cursos, se recuerda que es un medio informal de comunicación. Sin embargo, se solicita el buen uso de este, en cuanto a transmisión correcta y adecuada de la información. Sólo con Dirección se considera un medio formal para entrega de información rápida, de todas formas esta información siempre se respalda luego con comunicados oficiales a los cursos.

20. Importante: En caso de tener dudas en cuanto a la rendición de cuentas se debe informar de inmediato, quedando registro en acta de reunión. Con el objetivo de solucionar dichas inquietudes durante el mismo año escolar.

21. REMOCIÓN DEL CARGO:

El colegio se reserva el derecho de remover el cargo a cualquier integrante de la directiva que no respete el Reglamento Interno, no cumpla con la sana convivencia y/o se vea involucrado en cualquier situación de conflicto dentro del establecimiento, una vez analizada la situación e informado el apoderado se podrá remover del cargo inmediatamente.

22. USO DE RECURSOS Y ACTIVIDADES:

1. El desayuno/ once de término de año es obligatorio ya que es una actividad interna del colegio. Cómo se organicen para esto depende de cada curso y debe ser en consenso.

2. Las cuotas de curso deben destinarse a actividades que se realizan dentro del colegio esto incluye el desayuno. No es obligatorio que tengan cuotas pueden destinar un monto previo a cada actividad y se rinden gastos.

3. Paseo de término de año es una actividad extra escolar por lo que no es obligatorio para los apoderados ni estudiantes, si se organiza el monto lo deben pagar sólo aquellos que van y no se pueden destinar las cuotas del curso para ello.

4. No está permitida entrega de regalos en los desayunos debido a las diferencias que puedan presentarse, y las dificultades económicas de algún niño que pueda provocar que se reste de esta actividad interna.

5. Es fundamental que las directivas rindan cuentas de todas las actividades que se realizan ya que ha sido un foco de conflicto importante por transparencia.

6. Las directivas notificarán al colegio los casos de apoderados que no cancelen cuotas en plazo, para detectar casos de inconvenientes económicos.



ESCUELA PARQUE ASUNCIÓN
CONCHALÍ



**REGLAMENTO
INTERNO DE
EDUCACIÓN PARVULARIA
COLEGIO PARQUE ASUNCIÓN
2019-2025**



INDICE

I.- FUNDAMENTACIÓN

II.- DISPOSICIONES GENERALES

III.- UNIFORME ESCOLAR

IV.- PERFIL EDUCACIÓN PARVULARIA

4.1.- EDUCADORA DE PÁRVULOS

4.2.- ASISTENTE DE EDUCACIÓN PARVULARIA

V.- FUNCIONES

5.1.- EDUCADORA DE PÁRVULOS

5.2.- ASISTENTE DE EDUCACIÓN PARVULARIA

VI.- ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

VII.- EVALUACIÓN

VIII.- PROCESO DE APROBACIÓN

IX.- CONVIVENCIA ESCOLAR

X.- PARES Y APODERADOS

10.1.- DERECHOS

10.2.- DEBERES

XI.- DIRECTIVAS DE CURSO.



I.- FUNDAMENTACIÓN:

Los primeros años de vida ejercen una influencia muy importante en el desenvolvimiento personal y social de todos los niños, en este período desarrollan su identidad personal, adquieren capacidades fundamentales y aprenden las pautas básicas para integrarse a la vida social. La Educación preescolar puede representar una oportunidad única para desarrollar las capacidades del pensamiento que constituyen la base del aprendizaje permanente y de la acción creativa y eficaz en diversas situaciones sociales. La Educación Parvularia tiene propósitos definidos que apuntan a desarrollar sus capacidades y potencialidades mediante el diseño de situaciones didácticas destinadas específicamente al aprendizaje.

El reglamento interno es un instrumento que contiene el marco de acuerdos que busca favorecer una convivencia armónica, resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la comunidad.

II.-DISPOSICIONES GENERALES

1.- Transición mayor o kínder los niños deben tener de 5 a 6 años, edad cumplida al 31 de Marzo (según la edad reglamentaria.)

2.- El Segundo Nivel transición está dispuesto en dos jornadas. Cuyos horarios son los siguientes:

- Jornada de la mañana es de 08:00 a 12:00 hrs los días miércoles, jueves y viernes y los días lunes y martes saldrán a las 12:45 hrs
- Jornada Tarde: el horario de 14:00 a 18:00 hrs miércoles, jueves y viernes y lunes y martes saldrán a las 18:45 hrs.

3.- El personal responsable del kínder son: Educadora de párvulos, asistente de educación parvularia y una codocente del proyecto de integración si fuera necesario.

4.- Los niños y niñas deberán cumplir con la minuta diaria establecida por el Establecimiento. La minuta de colación será entregada durante la segunda semana de inicio del año escolar, la que deberá ser respetada para evitar diferencias entre los niños y niñas. Los casos excepcionales conversar con la Educadora.

5.- Se celebraran los cumpleaños de los alumnos 1 vez por semestre, es decir a fin del primer semestre se celebrará los cumpleaños de los niños y niñas que nacieron entre Enero a Junio y al finalizar el segundo semestre se celebrarán los cumpleaños de los niños y niñas que nacieron entre Julio a Diciembre

6.- Se enviará diariamente una actividad para desarrollar en el hogar, que tenga relación con uno de los aprendizajes desarrollados en la jornada. Que deberá ser revisada diariamente.

7.- El establecimiento se responsabiliza por los alumnos, solamente dentro del horario establecido en la jornada escolar o en el horario que sea citado por alguna actividad fuera de su horario escolar.

8.- La llegada de los alumnos después de iniciada la jornada escolar, se considera como atraso, debe presentarse en inspección y justificar su atraso. Se considera atraso 5 minutos después del toque de timbre (08:05 hrs) y se aplicará el mismo protocolo que posee el reglamento Interno de Educación General Básica.

9.- Ningún alumno puede ser retirado durante el desarrollo de la jornada escolar, sin la debida autorización de la educadora y registro en inspección y sin previo aviso, vía comunicación o telefónicamente.



10.- Para cualquier inquietud, los padres y/o apoderados debe utilizar el conducto regular que sería el siguiente orden:

- Educadora
- Inspectoría Generales o UTP según sea disciplinario o académico
- Convivencia escolar
- Dirección

11.- No se atenderá apoderados en horario de clases, a excepción que sea de suma urgencia.

12.- Durante el año escolar se realizarán reuniones de apoderados y entrevistas de padres y apoderados, las que serán comunicadas oportunamente. La asistencia es de carácter obligatorio. En caso que el apoderado o padres se vea imposibilitado de asistir, debe concurrir al colegio en el horario de atención con la educadora, previa solicitud de entrevista vía comunicación.

13 Se hará entrega de un carné de retiro de alumnos, quien retirare al o la alumna deberá presentarlo y si no lo trae tendrá que esperar hasta entregar a los que si lo presentaron .

14.- Si vienen a retirar a un alumno y trae el carné y la persona que lo retira no es la habitual, para seguridad del niño o niña se llamará al apoderado para verificar que efectivamente esa persona puede retirar al párvulo. Para evitar esto es deber del apoderado avisar si no es la misma persona que retira al párvulo

15.- Las salidas pedagógicas son parte del aprendizaje de los párvulos y de carácter obligatorio, se realiza durante la jornada escolar. La Educadora organiza e informa por escrito a los apoderados las características de dicha salida. Los párvulos van acompañados por la Educadora, técnico en párvulos y persona adicional, en caso de ser necesario.

16.- Para las salidas pedagógicas, el apoderado deberá completar la autorización con los datos solicitados (nombre, rut y firma), y entregarla a la Educadora. Sin la autorización firmada del apoderado los estudiantes no pueden salir del establecimiento.

17.- Las alumnas y alumnos no están autorizados a traer juguetes al colegio, ya que el establecimiento no se responsabiliza de su rotura. Además esta prohibido traer objetos de valor como teléfonos celulares, MP3, MP4 iPod Y joyas.

18.- La educadora y técnico en párvulos u otro personal del establecimiento No están autorizados para administrar medicamentos a los párvulos.

19.- Las alumnas y alumnos de Educación parvularia no deben traer dinero, a menos que éste sea solicitado para una actividad programada el cual debe venir en un sobre cerrado con el nombre del estudiante, especificando para qué es y comunicarlo por escrito en la agenda.

20.- Si el niño o niña se siente enfermo o se moja la ropa o sufre algún otro percance, se llamará al apoderado para su retiro, quedando registrado en el libro de retiro de alumnos del colegio que el apoderado deberá firmar.

21.- En caso de accidente durante la jornada escolar, se activará el protocolo de accidente escolar, dependiendo de éste el apoderado podrá hacer uso del seguro escolar que se hace efectivo en el Hospital Roberto del Río.



22.- Todos los elementos de uso personal (mochila, uniforme y útiles escolares) deberán estar debidamente marcados con el nombre y apellido del alumno (a).

23.- Los padres y /o apoderados deben informar a la Educadora toda inasistencia de su hijo(a). Al incorporarse el alumno a clases, el apoderado debe justificar en inspección y en caso de enfermedad presentar certificado médico.

III UNIFORME ESCOLAR

Niños y niñas deberán utilizar el buzo del colegio y pechera, para temporada de verano pueden hacer uso del short.

IV.-PERFIL:

4.1.-EDUCADORA DE PÁRVULOS

1. Profesional de la educación que busca favorecer aprendizajes de calidad en los primeros años de vida, desarrollando aspectos claves como los vínculos afectivos, la confianza básica, la identidad, el lenguaje, la motricidad, el pensamiento concreto y la representación simbólica.
2. Realizar labores administrativas docentes. (pasar asistencia, completar y firmar leccionario)
3. Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.
4. Involucrar colaborativamente a los apoderados en el proceso educativo.
5. Implementar planes de acción preventivos y de desarrollo de los niños y niñas y sus familias.
6. Involucrar colaborativamente a los niños y niñas en las actividades del establecimiento.
7. Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
8. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje
9. Realizar clases efectivas.
10. Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
11. Evaluar los aprendizajes.
12. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
13. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
14. Liderazgo pedagógico.
15. Responsabilidad.
16. Trabajar en equipo.
17. Iniciativa e innovación.
18. Registra, en la hoja de vida de los estudiantes, los aspectos relevantes de su desempeño, tanto positivos como negativos.
- 19.- Puntualidad al ingreso al establecimiento

4.2.-ASISTENTE DE PARVULOS

1. Colaboradora activa de la Educadora de Párvulos en la atención y cuidados de los niños, en la preparación de materiales didácticos y en todos aquellos aspectos que la Educadora estime conveniente para la atención integral del niño en todo momento de la jornada de trabajo.
2. Colaborar en la realización de las actividades de enseñanza aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
3. Elaborar el material didáctico y decoración asesorada por la Educadora.
4. Ser responsable de la mantención, orden de estantes y limpieza de sala de clases, baño, material didáctico y lúdico en general.
5. Velar por la integridad física y psíquica de los párvulos en todo momento, evitándoles situaciones de peligro, siendo su responsabilidad cuando la Educadora no se encuentre presente.



6. Informar a la Educadora, oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los párvulos a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan.
7. Participar en la organización, planificación y ejecución de celebraciones y actividades extra programáticas.
8. Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la Educadora.
9. Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaboradora.
10. Recibir y despedir a los niños y niñas.
11. Cautelar y participar activamente en las actividades de: hábitos de higiene, de orden y cortesía en los párvulos, en la ingesta de colación y correcto uso del material didáctico.
12. Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en ausencia de la Educadora con ayuda de una codocente.

V.- FUNCIONES Y DEBERES

5.1.- EDUCADORA DE PÁRVULOS:

- Registrar asistencia diaria de acuerdo a los lineamientos de la Institución
- Dar a conocer Reglamento Interno de Educación Parvularia a padres y/o apoderados, en la primera reunión.
- Dar a conocer Misión y Visión del colegio
- Registrar diariamente objetivos, contenidos y actividades en el leccionario. Firmándolo.
- Entregar las planificaciones, guías y evaluaciones a la UTP , 1 semana de anticipación, realizando las modificaciones sugeridas.
- En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, solicitar a la asistente de párvulos que avise a Inspectoría y apoderado.
- Registrar cualquier situación en cuaderno de registro anecdótico del nivel.
- Entregar información a padres y/o apoderados, a través de diferentes vías : circulares, comunicación, etc.
- Entregar a padres y/o apoderados los resultados de evaluación diagnóstica y al finalizar cada semestre entregar informe al hogar con sugerencias.
- Informar a padres y/o apoderados a través de comunicación cualquier acontecimiento que ocurra u ocurrirá en relación a actividades de los niños y niñas
- Participar en Escuela para Padres, en reuniones de apoderados. Pertinentes al nivel y necesidades de cada curso.
- Realizar entrevistas a padres y/o apoderados cuando sea necesaria, siendo obligación al menos 1 o 2 por semestre.
- Esperar a sus alumnos dentro de la sala de clases, por lo menos 5 minutos antes del inicio de la jornada.
- Involucrar a la Asistente de párvulos en todo el quehacer educativo. Informar de la planificación diaria, para que ésta guíe actividades a grupo de niños según solicitud de educadora, informar de qué se evaluará en las actividades entre otros.
- Uso del delantal es obligatorio. Limpio y en buenas condiciones.
- Presentación personal adecuada a su labor profesional.
- Avisar con antelación, en la medida de lo posible, si presenta licencias médicas para buscar solución con anticipación.

5.2.-ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

- Cumplir su jornada de trabajo según contrato.



- Para ausentarse del colegio, deberá solicitar la autorización de Inspectoría general en primera instancia o con Dirección con antelación, y avisar a la Educadora.
- Respetar cada rol de la comunidad educativa.
- Presentar inquietudes según corresponda con respeto.
- Responder correctamente a los padres y apoderados, con un lenguaje adecuado.
- Apoyar la labor Educativa que realiza la educadora de párvulos con los niños y niñas.
- En caso de ausencia de la Educadora, la asistente deberá asumir el rol de la educadora y continuar con las actividades planificadas, acompañada de una codocente.
- Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños y niñas dentro y fuera de la sala.
- Cumplir y confeccionar materiales y elementos decorativos, entre otros, en forma oportuna, cuando la Educadora lo requiera.
- Mantener el aseo y limpieza de la sala.
- Mantener el orden de materiales escolares.
- Preocuparse del orden personal de los alumnos.
- Hacer entrega de los alumnos en el horario de salida.
- Recepcionar solicitudes de los apoderados y comunicar a la Educadora.
- Una vez finalizada la jornada escolar, en el horario correspondiente a cada día, la asistente de párvulos, después de 10 minutos de la hora de salida llevará a inspección a los alumnos (as) que no hayan sido retirados.
- El uso del delantal es obligatorio, éste debe estar limpio y en buenas condiciones.
- Preparar o tener a disposición materiales a utilizar en las actividades diarias.

VI.-ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS

La pedagogía en la Educación Parvularia se define en base a aquellas interacciones que ocurren con la intención de acoger, iniciar y mantener procesos que promueven el aprendizaje significativo de los párvulos.

Se trata de un ejercicio integrador y centrado en los niños, las niñas y sus experiencias. En el marco de la Educación Parvularia, son especialmente relevantes aquellas en las que cada niña y niño, juega, decide, participa, se identifica, construye, se vincula, dialoga, trabaja con otros, explora su mundo, confía, percibe y se mueve, se autorregula, se conoce a sí mismo, atribuye significados, opina, expresa sus sentimientos, se asombra, desarrolla sus talentos, se organiza, disfruta, se hace preguntas, escucha y busca respuestas. La enseñanza representa entonces, la acción pedagógica al servicio de las potencialidades de aprendizajes de todas las niñas y los niños.

Los principios en que se basa el trabajo de Educación parvularia son las siguientes:

- 1.- Principio de bienestar
- 2.- Principio de unidad
- 3.- principio de singularidad
- 4.- Principio de actividad



- 5.- Principio de juego
- 6.- Principio de relación
- 7.- Principio de significado
- 8.- Principio de potencialización

Las estrategias de trabajo están dadas por el Ministerio de Educación, por Las Bases Curriculares que se dividen en Ámbito, Núcleo y objetivos

a.- Ámbito:- Desarrollo personal social

- Núcleos *Identidad y autonomía
- *Convivencia y ciudadanía
- * corporalidad y movimiento

b.- Ámbito:- Comunicación integral

- Núcleos * Lenguaje verbal
-*Lenguaje artístico

c.- Ámbito:- Interacción y comprensión del Entorno.

- Núcleo *Exploración del entorno natural
- *Comprensión del entorno sociocultural
- * Pensamiento matemático.

VII.- EVALUACIÓN

1.- La evaluación brinda una retroalimentación tanto para la educadora como para la institución. En este sentido, la evaluación es el principal instrumento de la educadora para tomar decisiones curriculares, ya que suministra información del proceso de desarrollo y aprendizaje de niños y niñas, así como a su propio desempeño. Los párvulos serán evaluados periódica y permanentemente de manera cualitativa y cuantitativa.

2. Los niños y niñas serán evaluados durante el semestre, en los ámbitos de desarrollo personal y social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del entorno .

3.-. Al inicio del año escolar respectivo, los apoderados serán informados de las disposiciones de Evaluación y Promoción un procedimiento evaluativo permanente y sistemático, mediante el cual se obtendrá y analizará información relevante sobre todo el proceso de aprendizaje.

4.- Este procedimiento, presente durante todo el desarrollo curricular, se materializará a través de la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa.

EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA: Esta se aplica al inicio, con la finalidad de detectar necesidades e intereses de los niños(as) y así poder determinar los objetivos que nos ayudarán en el proceso y a elegir de mejor manera los medios para lograrlos, esto nos llevara a tomar decisiones, para hacer el hecho educativo más eficaz. Esta evaluación abarcará los tres ámbitos, con indicadores para sus respectivos núcleos, utilizando categorías equivalentes a Logrado: L, Medianamente Logrado: ML, Por Lograr: PL, No Evaluado: NE, lo que sumados nos arrojarán los porcentajes obtenidos, tanto por cada niño/a, como por grupo.

EVALUACIÓN FORMATIVA: Esta se aplicará durante el periodo de desarrollo, nos ayudará a verificar si los objetivos están siendo alcanzados y así poder tomar decisiones, para modificar los medios educativos empleados con el propósito de mejorar o reforzar el proceso educativo, los instrumentos a usar pueden ser listas de cotejos, escala de apreciación (con sus respectivos indicadores), registros de observación, registros de verbalización, registros anecdóticos.



EVALUACIÓN SUMATIVA: Esta se aplicará al final del proceso educativo, nos ayudará a determinar el grado de logro de los objetivos o el proceso alcanzado en las diferentes áreas de desarrollo, respecto a experiencias deseadas o solución de problemas detectados en los diferentes agentes que intervienen en el proceso educativo.

5. La evaluación diagnóstica tendrá una duración de 20 días hábiles, posterior a ésta los padres serán informados, en entrevistas personales o en reunión de apoderados, de los resultados de esta evaluación.

6.-Las evaluaciones de proceso se aplicarán, a libre elección o criterio, durante cualquier momento del período de realización informando sus resultados en reuniones de padres al término de cada semestre.

7.- En caso de niños y niñas, en que se identifique algún ámbito o núcleo de aprendizaje descendido, los padres deberán comprometerse a apoyar a sus hijos/as y la educadora en el desarrollo de dichos ámbitos o competencias deficitarias. En el caso de que estas estrategias no fuesen suficientes, la educadora solicitará que el párvulo sea Intervenido por el equipo del Programa de Integración Escolar.

8.-.- Se considera como Evaluación Diferenciada de los párvulos, a aquellos procedimientos evaluativos que permiten atender a la diversidad de niños y niñas, que en forma temporal o permanente, presentan impedimentos que le dificultan trabajar en pos de algunos objetivos.

La Evaluación Diferenciada persigue los siguientes objetivos:

- Dar atención especial a niños y niñas, en forma permanente o temporal, dependiendo de la situación detectada y que requiera un cambio en la forma de evaluar.
- Favorecer que todos los niños y niñas desarrollen al máximo sus propias potencialidades, cualquiera sea su punto de partida, más aún, si se diera el caso de que presenten dificultades transitorias o permanentes. El equipo de especialistas pertenecientes al Programa de Integración Escolar (PIE), considera los siguientes objetivos
 - Conocer los diferentes niveles de aprendizaje y conocimientos previos del estudiante.
 - Evaluar y diagnosticar en forma permanente para reconocer las necesidades de aprendizaje.
 - Incluir combinaciones didácticas (trabajo grupal, individual) y materiales diversos (visuales y concretos).
 - Promover la confianza de los niños y niñas en sí mismos.
 - Promover un trabajo sistemático y la ejercitación abundante por parte de los estudiantes.
 - Modificar los tiempos previstos para el logro de los objetivos propuestos y/o en la aplicación de instrumentos de evaluación.

9.- Se establece que cuando un niño/a, obtenga el porcentaje de logro, inferior a 60% en la Evaluación inicial y en la Evaluación del 1º semestre, se solicitará ser evaluado por un especialista.

10.-.- En el caso que un párvulo falte a una evaluación avisada (oral, escrita, disertación, trabajo grupal, u otras) por la Educadora y esta ausencia sea justificada oportunamente por el apoderado, el párvulo deberá presentarse a dicha evaluación en el tiempo establecido por la Educadora, considerándose la escala normal de evaluación.

Sólo se entenderá justificada la inasistencia:



- Si presenta certificado médico a la Inspectoría o Educadora, el día en que se reintegra a clases.
- Si el apoderado justifica personalmente ante Inspectoría o Educadora, el día correspondiente a la evaluación o cuando el párvulo se reintegre a clases, justificando con causal de gravedad, fallecimientos, accidentes, funerales.
- Si un párvulo se ausenta justificadamente por un tiempo prolongado las evaluaciones atrasadas serán calendarizadas por la Educadora.

VIII.- PROCESO DE APROBACIÓN

1.- Para el caso de Educación Parvularia, se considera el porcentaje de asistencia, madurez y logro de aprendizajes esperados imprescindible para pasar al nivel inmediatamente superior. No obstante el Director del establecimiento, la Educadora del nivel, e integrante del equipo Pie, si fuera necesario podrá autorizar la promoción al nivel superior, con porcentajes menores de asistencia, fundado en razones de salud u otras causas debidamente justificadas.

2.- Para ser promovido al nivel NB1 de Educación General Básica los párvulos que finalicen el ciclo de Educación Parvularia, grupo de 5 a 6 años (Kínder). Deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Asistencia: 85% de clases establecidas en el horario anual.
- Logro de Objetivos del nivel 60%.
- Madurez Suficiente para el aprendizaje.

La educadora determinará la promoción del Párvulo o la necesidad de repitencia, en situaciones especiales previa presentación de documentación estipulada por Dirección

3.- Se establece que cuando un niño/a, obtenga el porcentaje de logro, inferior a 60% en la Evaluación inicial y en la Evaluación del 1º semestre, se solicitara ser evaluado por un especialista.

4.- Si al contar con el apoyo los especialistas y las dificultades persisten durante el transcurso del 2º semestre, se sugerirá a los padres la permanencia del niño y niña en el nivel.

5.- En caso que el alumno no alcance los aprendizajes del nivel o presente problema conductuales asociados al aprendizaje, se sugiere al apoderado derivarlo a un especialista: neurólogo, fonoaudiólogo, psicólogo u otro según el problema que presente el alumno.

6.- Si el alumno no alcanza dichos objetivos, se realizará una entrevista con el apoderado, con la educadora, integrante Pie (si fuese necesario) y Jefe unidad técnica pedagógica, donde se informará la situación pedagógica del alumno.

7.- Se entregará un informe pedagógico (informe al hogar) semestralmente, basado en las Bases Curriculares, por cada niño, donde se evalúan los aprendizajes de los alumnos durante el proceso educativo

8.- La educadora deberá realizar registro diario, en su cuaderno de evaluación personal (lista de cotejo) de las actividades realizadas en la jornada de trabajo por niño y por ámbito de aprendizaje.

IX.- CONVIVENCIA ESCOLAR

1.- Aceptar normas y reglas establecidas dentro del colegio

2.- Mantener buenas relaciones interpersonales con sus pares, con la Educadora, Asistente de la Educación u otro personal que trabaja en el colegio.



3.- Mantener un lenguaje adecuado a su edad frente a situaciones de conflicto generadas durante la jornada de trabajo.

4.- Si el niño o niña presenta serios problemas de convivencia será derivado a la Encargada de Convivencia Escolar, quien citará a los padres o apoderados y trazará un plan de trabajo o derivará a un especialista, siendo los padres o apoderados responsables de cumplir con lo solicitado.

5.- Autorregular conductas agresivas frente a sus pares, Educadora, Asistente de la educación o cualquier personal del establecimiento.

6.- Todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente en que se respeten sus Derechos Fundamentales tales como la dignidad, integridad física, psíquica, honra y privacidad.

7.- Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la no discriminación. En caso que lo anterior no se cumpla, sus integrantes tendrán derecho a ser escuchados por la dirección del establecimiento u otras instancias institucionales dispuestas para ello

8.- Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una relación de buen trato con niños y niñas, resguardar en todo momento su seguridad y bienestar, poniendo especial atención a sus señales y necesidades e informando a la dirección del establecimiento cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar.

9.- Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa, toda acción u omisión que impida la satisfacción de las necesidades fundamentales de niños y niñas, su bienestar e integridad física o psicológica

10.- Para atender las inquietudes de la comunidad educativa, el establecimiento cuenta con un cuaderno o libro de sugerencias, reclamos y felicitaciones (u otro sistema especialmente dispuesto para la recepción de los reclamos), el cual debe estar en un lugar siempre visible y a disposición. Éste se encuentra en secretaría

11.- Las estrategias de abordaje frente a las situaciones que afecten la buena convivencia deben cumplir una función formativa, ser respetuosas de la dignidad y de los derechos de las personas, considerando elementos como el derecho a ser escuchado(a) de todos los involucrados, el contexto, la gravedad y reiteración del conflicto, entre otros.

12.- Las remediales serán:

- en primera instancia dialogar con el alumno, hacer un compromiso
- Llevar comunicación explicando la situación y las medidas tomadas
- En caso de reiteradas situaciones problemáticas, se citará al apoderado para que tome conocimiento de la o las situaciones problemáticas y las remediales.



- Dejar registro en la carpeta de observaciones ya sea la situación en el aula o patio.
- Si persisten las situaciones problemáticas será citado por Inspectoría general y si continúan será citado por Dirección

X.- PADRES Y /O APODERADOS:

El apoderado debe cumplir un papel fundamental en la formación de su pupilo, ya que ellos, al integrar nuestra comunidad escolar, son los primeros educadores. Consciente de esto, se concede gran importancia a su participación en el proceso educativo.

10.1.-DERECHOS

- 1. Obtener del colegio información sobre los antecedentes académicos y de conducta de sus pupilos de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar.
- 2. Ser recibidos por la Educadora responsable de su hijo(a) en el horario destinado a tal efecto, previa cita.
- 3. Comunicarse por escrito con el colegio mediante la Agenda Escolar de sus hijos (a).
- 4. Asistir a reuniones de apoderados, en forma obligatoria, con la educadora responsable de su hijo(a)
- 5.- Participar en las escuelas para pares organizadas por el establecimiento.
- 6. Informar las fortalezas o dificultades que pueda presentar su hijo (a) en el transcurso del año escolar.

10.2.- DEBERES

- Conocer el reglamento interno de Educación parvularia y cumplir con éste.
- Preocuparse de la situación escolar de su pupilo, de su formación, de sus aprendizajes esperados, de su comportamiento, cumplir con las sugerencias de la educadora, inspectoría, convivencia escolar y Dirección.
- Permanecer en contacto con el colegio, asistiendo a todas las reuniones o citaciones que convoque la educadora o dirección.
- Cumplir con materiales y útiles que se necesiten durante el año escolar, los cuales deben ser marcados.
- Cumplir con los acuerdos establecidos por el subcentro de padres.
- Participar en las actividades que la Educadora requiera, en la medida de sus posibilidades.
- Es responsabilidad del apoderado informar a la Educadora a través de la agenda el cambio de domicilio, teléfono o algún otro antecedente relevante, ya sea del mismo niño o niña así como de la familia, el que pudiera afectar al niño (a)
- Es obligación de los padres y / o apoderados respetar el horario de ingreso y salida de sus hijos a fin de no entorpecer el normal funcionamiento del colegio
- Los convenios entre apoderados y transportistas escolares, son de exclusividad de ambas partes. Los apoderados que empleen estos servicios deberán dejar registrado en inspectoría, el nombre y el número de celular del conductor.
- Velar por la correcta presentación personal de su hijo(a)
- Velar por la asistencia a clases y el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de su hijo(a).



- Los padres y /o apoderados deben informar a la Educadora toda inasistencia de su hijo(a). Al incorporarse el alumno a clases, el apoderado debe justificar en inspección y en caso de enfermedad presentar certificado médico.
- Deberán revisar diariamente las tareas y agenda de su hijo (a)
- Responder por los daños de cualquier índole que pueda provocar su hijo(a) en el mobiliario o infraestructura de la Unidad Educacional.
- Informar de manera oportuna y fidedigna al colegio de toda enfermedad limitación física, dificultad personal o cualquier situación que pueda afectar el rendimiento del niño(a) en el colegio, especialmente en la asignatura de educación física
- Informar por escrito a la dirección de toda orden o prohibición judicial que diga relación con visitas o retiro de su hijo (a) de clases y de cualquier cambio de apoderado, teniendo que ratificarse esta última decisión personalmente registrado oficialmente en el mismo. registrado oficialmente en el mismo.
- Hacer evaluaciones a su pupilo por parte de especialistas externos, en los plazos que se indiquen, cuando el colegio así lo requiera
- Es deber del apoderado revisar la agenda y firmar las comunicaciones.
- Se debe informar a la educadora de las evaluaciones que realice otro especialista y presentar documento y/o sugerencia del profesional, el cuál será adjuntado en el expediente personal del alumno.
- Es deber del apoderado asistir al establecimiento con la vestimenta adecuada al acontecimiento citado por el establecimiento (entrevistas, ceremonias, otros)

XI.-LAS DIRECTIVAS DE CURSO

1. Realizar un proyecto en común que vaya en directo beneficio de los niños de cada nivel de educación parvularia de nuestro colegio.
2. Que este proyecto invite a los niños y niñas a conocer el mundo que los rodea a través de actividades recreativas y lúdicas, junto a su grupo de pares.
3. Que todos los dineros recaudados durante el año escolar sean utilizados para actividades de formación valórica, y conocimiento, participación a nuevas experiencias de aprendizajes de acuerdo a los programas del nivel, en directa relación con las necesidades de los niños (a)



ESCUELA PARQUE ASUNCIÓN
CONCHALÍ





ESCUELA PARQUE ASUNCIÓN
CONCHALÍ





ESCUELA PARQUE ASUNCIÓN
CONCHALÍ





ESCUELA PARQUE ASUNCIÓN
CONCHALÍ





ESCUELA PARQUE ASUNCIÓN
CONCHALÍ





ESCUELA PARQUE ASUNCIÓN
CONCHALÍ





ESCUELA PARQUE ASUNCIÓN
CONCHALÍ

