



**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

***“Escuela especial de lenguaje y jardín Infantil “El Porvenir”  
Chiguayante.”***



**2024-2025**



## Índice

<b><u>TITULO I: IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.</u></b>	5
<b><u>TITULO II: INTRODUCCIÓN</u></b>	6
DEFINICIÓN.....	6
PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO.....	7-9
MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO.....	9-10
PROPÓSITO.....	10
<b><u>TITULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</u></b>	11-31
<b><u>TITULO IV: REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.</u></b>	
NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO.....	32
REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.....	32
MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS.....	35
<b><u>TITULO V: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION</u></b>	43
<b><u>TITULO VI: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN</u></b>	48
<b><u>TITULO VII: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR</u></b>	49
<b><u>TITULO VIII: REGULACIONES EN EL AMBITO DE LA SEGURIDAD LA HIGIENE Y LA SALUD</u></b>	53
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.....	53
MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR.....	54
REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACION DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PARVULOS.....	68
REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS.....	70
<b><u>TITULO X: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO</u></b>	71
COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.....	71
DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	79
PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA.....	79



REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACION Y LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE ESTAS.....80

RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DICIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACION PARVULARIA.....81

DESCRIPCION DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.....83

PROCEDIMIENTOS DE GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTOS.....87

**TITULO XI: PROTOCOLOS DE ACTUACION: DEFINICION, CONTENIDOS MINIMOS Y TIPOs.**

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS PARVULOS.....90

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACION SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.....92

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....96

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PARVULOS.....108

**TITULO XII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO**

APROBACION, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....111

DIFUSION.....112

**TITULO XIII. ENTRADA EN VIGENCIA.....112**

**TITULO XIV. SANCIONES APLICABLES.....112**

**TITULO XV: ANEXOS.**

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS PARVULOS.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL CONNOTACION SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.



PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PARVULOS.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGOGICAS.

PROTOCOLO SUICIDIO.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.

PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

OTROS.



### TITULO I: IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	Escuela especial de Lenguaje y Jardín Infantil "El Porvenir."
RBD	18040-8
DIRECCION	Calle Porvenir N°787 , Comuna de Chiguayante
E – MAIL	<a href="mailto:CONTACTO@ESCUELAELPORVENIR.CL">CONTACTO@ESCUELAELPORVENIR.CL</a> <a href="http://WWW.ESCUELAELPORVENIR.CL">WWW.ESCUELAELPORVENIR.CL</a>
CONTACTO	984797402
DIRECTORA	Johanna Méndez Salgado
JEFA UTP	Gabriela Parra
ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	Melissa Andrea Burgos Burgos
DOCENTES	Camila Riquelme Noemí López Lucia Lagazzi Claudia Toro Camila Palma Fabiola Sánchez
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	Fabiola Pichún Yazmín Contreras Camila Medina Nataly Silva
FONOAUDIÓLOGOS	Camila Ibarra
SECRETARIA	Iris Villa

### MISIÓN Y VISIÓN.

**Misión:**

Somos una Escuela de Lenguaje y Jardín Infantil, que, por medio de una pedagogía afectiva, innovadora y diversificada, brindamos un ambiente de amor, respeto, solidaridad y alegría con la finalidad de desarrollar un estudiante autónomo, creativo con una actitud positiva para enfrentar exitosamente los desafíos que se le propongan.

**Visión:**

Ser reconocido en la comuna de Chiguayante como una institución educativa líder en la formación de alumnos en edad preescolar, felices, creativos, respetuosos, educados en un ambiente afectivo y colaborativo, que utiliza prácticas pedagógicas innovadoras y significativas para enfrentar los desafíos a través del desarrollo de sus competencias y habilidades para su futuro.

**INTRODUCCIÓN:**

Este documento ha sido elaborado por el equipo profesional de la Escuela Especial de Lenguaje y Jardín Infantil “El Porvenir de Chiguayante” y el apoyo teórico de la Subsecretaría de Educación Parvularia. La estructura y contenido de este documento será revisada anualmente por el Equipo de Gestión de la Escuela.

En este Reglamento Interno se consignan y establecen las particularidades y obligaciones que permiten regular el funcionamiento, seguridad y convivencia en la Escuela de Lenguaje, Jardín Infantil y su Comunidad Educativa.

Este Reglamento Interno busca informar favorecer y propiciar una convivencia armónica y segura resguardando el bienestar y los derechos de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Como una forma de asegurar una total difusión a la Comunidad Educativa, el presente documento se encontrará disponible en la página web del establecimiento: [www.escuelaelporvenir.cl](http://www.escuelaelporvenir.cl).

**DEFINICIÓN:**

**Art. 1.** El reglamento interno es un instrumento elaborado por la comunidad educativa de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional (PEI), que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones entre el establecimiento y los entes pertenecientes a la Comunidad educativa, fijando en particular normas de funcionamiento de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

**PRINCIPIOS QUE DEBEN RESPETAR LOS REGLAMENTOS INTERNOS:**



Los Reglamentos Internos de los establecimientos educacionales deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecido en el artículo 3 de la ley general de Educación:

**Dignidad del Ser Humano:**

Tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la Comunidad Educativa, puesto que se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

**Interés superior del niño y la niña:**

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de los Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas.

La evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá revisarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares que presenta las niñas y niños o; un grupo de éstos.

**Autonomía progresiva:**

Los artículos 5 y 12 de la Convención de los Derechos de los niños disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno en la medida en que su capacidad lo permita ya que, es responsabilidad de nosotros como establecimiento en conjunto y coordinación con la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos; favoreciendo sus aprendizajes para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades y habilidades adquiridas.

**No discriminación arbitraria:**

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación la define como: toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable efectuada por agentes del Estado o particulares que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la república o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y, que se encuentren vigentes en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política; la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad que presente las niñas y los niños.

**Participación:**



Los estudiantes tienen derecho a participar en las actividades culturales, deportivas y recreativas del establecimiento expresando su opinión, en consecuencia, los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo y formativo aportando al desarrollo del proyecto educativo de la institución. Los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas que la institución propicia.

### **Autonomía y Diversidad:**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

### **Responsabilidad:**

Como se ha expuesto, la educación es una función social y formativa, es decir, deber de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, en conclusión, se deriva que: todos los actores que conforman los procesos educativos junto con ser titulares de determinados derechos deben cumplir también determinados deberes. Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación y, respetar el Reglamento Interno, el proyecto educativo Institucional (PEI) en síntesis, todas las normas que el establecimiento promueve.

### **Legalidad:**

Las disposiciones contenidas en los Reglamentos Internos se deben ajustar a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento. Además, el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este mediante el procedimiento determinado en el mismo.

### **Justo proceso:**

Las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales, deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo racional, establecido en el Reglamento Interno.

Se entenderá por procedimiento justo aquello establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento interno por la cual se le pretende sancionar; repite a la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos), y de entregar los antecedentes para su defensa, apelando a una resolución de manera fundada y en un plazo razonable que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

### **Proporcionalidad:**





De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas formativas pedagógicas.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno, debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las construyen.

Los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo.

### **Transparencia:**

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j) de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

De esta manera, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

### **MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO:**

**Art. 2.** El marco legal de presente Reglamento, se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

- 1) Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación Parvularia, básica y media y su Fiscalización (LSAC).
- 2) Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
- 3) Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
- 4) Ley 20.832, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (LCAF).
- 5) Ley 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales.
- 6) LeyN°20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado (Ley de Inclusión o LIE).
- 7) Ley N° 19.979, que modifica el régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.



- 8) Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley General de Educación).
- 9) Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
- 10) Decreto con Fuerza de Ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
- 11) Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
- 12) Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de Derechos del Niño).
- 13) Decreto N°128, de 2017, del Ministerio de Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de Educación Parvularia (Reglamento de los requisitos de la AF).
- 14) Decreto Supremo N°315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación Parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
- 15) Decreto Supremo N° 565, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
- 16) Decreto N°481, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto decreto que indica.
- 17) Decreto Supremo N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
- 18) Resolución Exenta N° 381, de 19 de mayo de 2017, de la Superintendencia de Educación, que aprueba la Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- 19) Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados.
- 20) Resolución Exenta N° 137, de 23 de febrero de 2018, de la Superintendencia de Educación, que aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
- 21) Ordinario Circular N°0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N°0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.



- 22) Resolución Exenta N°2.515, de 2018, del Ministerio de Educación, que aprueba “Plan Integral de Seguridad Escolar”.
- 23) Resolución Exenta N° 612, de 2018, de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

## **PROPÓSITO**

**Art.3.-** La Escuela de Lenguaje “El Porvenir” ha establecido sus objetivos para los alumnos, docentes, padres y/o apoderados, asistentes de la educación y comunidad circundante sobre la base de los conceptos hombre y educación en estrecha relación con valores, que permitan una integración óptima y permanente de acuerdo a las exigencias que presenta la sociedad.

**Art.4.-** En este documento se utilizan de manera inclusiva términos como “los niños”, “los padres”, “los hijos”, “los estudiantes”, “los apoderados” y otros que refieren a hombres y mujeres. De acuerdo a la norma de la Real Academia Española, el uso del masculino se basa en su condición de término genérico, no marcado en la oposición masculino/femenino, por ello se emplea el masculino para aludir conjuntamente a ambos sexos, con independencia del número de individuos de cada sexo que formen parte del conjunto.

**Art.5.-** El Proyecto Educativo Institucional (en adelante el PEI) que sustenta al establecimiento, es el principal instrumento orientador de la gestión del establecimiento y tiene como finalidad el mejoramiento progresivo de los procesos de aprendizaje y desarrollo integral de nuestros estudiantes.

**Art.6.-** El presente Reglamento Interno, ha sido concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la armonía de un grupo humano que se encuentra relacionado al establecimiento, pues todos ellos aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el PEI del establecimiento.

**Art.7.-** El principio fundamental que rige estas normas, es el respeto a cada persona independiente del rol y función que cumpla dentro de la comunidad escolar. Para ello es importante tener presente que, las responsabilidades de educar para los aprendizajes de comportamientos favorables a una convivencia, están en los adultos que modelan estilos de relación.

## **TITULO III: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**Art.8.-** Se entiende por derechos “la facultad que toda persona tiene de alcanzar una completa realización, en armonía con el bien común”.



**Art.9.-** Se entiende por deberes “las obligaciones que una persona tiene respecto de otra, las que se encuentran sujetas a normas”.

**Art.10.-** Los alumnos y alumnas, gozarán de todos los derechos garantizados por la Constitución Política de la República de Chile, por la Convención de los Derechos del Niño y de los Adolescentes, por todas las Convenciones y Tratados Internacionales sobre derechos humanos y civiles ratificados por Chile, normativa legal vigente y nuestro Ordenamiento Jurídico y todos los derechos que establece nuestro Proyecto Educativo Institucional.

**Art.11.-** La Escuela de Lenguaje “El Porvenir” promueve y organiza la participación de los padres y apoderados, las familias y la comunidad en las distintas actividades de la vida escolar, orientado desde el Proyecto Educativo Institucional, con normas claras, disciplina y respeto; fortaleciendo con ello la formación valórica de nuestros alumnos y alumnas, propiciando un clima de sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

**Art.12.-** Son apoderados, por derecho propio, los padres, madres o tutores legales del alumno o alumna y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición. En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado del alumno o alumna, el cual, para efectos del establecimiento, será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias educativas y disciplinarias a ese alumno o alumna.

**Art.13.-** Todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo los principios del respeto mutuo, la tolerancia y el pluralismo, independiente del estamento al cual pertenezcan.

**Art.14.-** Todo funcionario o funcionaria de la comunidad escolar que tenga conocimiento de una conducta que pueda ser considerada como maltrato escolar, deberá ponerlo por escrito en conocimiento de la dirección del establecimiento.

**Art.15.-** A continuación, se presentan en detalle, los derechos y deberes de los distintos estamentos de la comunidad educativa.



**Estudiantes**

ESTAMENTO	DERECHOS	DEBERES
<p><b>NIÑOS Y NIÑAS.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a clases diariamente participando de las actividades que la escuela junto a sus docentes programe para sus estudiantes.</li> <li>2. Recibir atención pedagógica y fonoaudiológica gratuita y de calidad, con los sellos que nuestra escuela promueve en su PEI.</li> <li>3. Recibir atención pedagógica y fonoaudiológica para la superación del Trastorno del Lenguaje basado en la normativa vigente emanada por la Ministerio, las Bases Curriculares y Programas Pedagógicos de Educación Parvulario.</li> <li>4. Ser atendido por profesionales idóneos y competentes, titulados en las especialidades de Fonoaudiología, Educación Diferencial Especialista en Trastornos del Lenguaje, Asistente de Educación Diferencial y/o Parvulario según lo establecido en la normativa vigente.</li> <li>5. Realizar un trabajo complementario Familia y Escuela mostrando el compromiso, y la responsabilidad que requiere el estudiante para el desarrollo de su niñez. La ejercitación es fundamental en este proceso, pues formular hábitos en casa generará tiempos de aprendizaje que la escuela reforzará para generar aprendizajes aún más significativos.</li> <li>6. A participar de las actividades que la escuela promueva como galas u presentaciones, desarrollando y</li> </ol>	



	<p>explorando en la creatividad y la autodisciplina.</p> <p>7. Que se realicen las derivaciones pertinentes a especialistas externos cuando se sospecha de la existencia de alguna situación pedagógica, emocional, física, que perjudique la integridad del niño o niña, el proceso de aprendizaje y la seguridad del niño o niña.</p> <p>8. Que el niño o la niña reciban la atención necesaria para desarrollar la autonomía y cuidado de sí mismo; puesto que a través de aquello le permita insertarse en la comunidad educativa de la escuela haciéndolo independiente y creativo en su proceso educativo.</p> <p>9. Que el estudiante tenga a su disposición material pedagógico didáctico y concreto que favorezcan el desarrollo de las habilidades del siglo XXI, para el fortalecimiento de sus aprendizajes.</p> <p>10. Que su formación esté basada en el respeto, la empatía y valores ligados a los Derechos de los niños y las niñas.</p> <p>11. Que se respete su individualidad, (espacio íntimo) y realidad socio-cultural (etnia, religión, creencias etc.) insertándose y siendo parte de ésta.</p> <p>12. Que el niño o niña cuente con espacios limpios, higiénicos y aptos para desenvolverse en un adecuado clima de aula y recreación.</p> <p>13. Contar con protocolos de seguridad, vías de acceso y de evacuación que le</p>	
--	---	--



	<p>brinden seguridad y protección durante su estadía en la escuela.</p> <p>14. Que la escuela les otorgue el acceso a los beneficios del Seguro Escolar en caso de accidente de trayecto o durante el horario que corresponde a su jornada de clases.</p> <p>15. A la posibilidad de festejar su cumpleaños junto a sus amigos durante un espacio de la jornada de clases como una de las medidas del Plan de Convivencia escolar que busca la participación del proceso educativo a través de iniciativas.</p>	
--	---	--

### MADRES PADRES Y APODERADOS

ESTAMENTO	DERECHOS	DEBERES
<p><b>MADRES, PADRES Y/O APODERADOS</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar evaluación fonoaudiológica para su hijo o hija.</li> <li>2. Libertad para matricular y retirar al menor recibiendo toda su documentación.</li> <li>3. Conocer el diagnóstico fonoaudiológico de su hijo o hija.</li> <li>4. Conocer evaluación pedagógica de ingreso a través de prueba e informe.</li> <li>5. Conocer avances pedagógicos y fonoaudiológicos a través de Informe Trimestral de Evaluación.</li> <li>6. Conocer Proyecto Educativo Institucional y tener acceso a sus actualizaciones y ejemplares en el Establecimiento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con los requerimientos mínimos para la matrícula: certificado de nacimiento, entrevista personal para toma de Anamnesis, firma de autorización de evaluación, toma de conocimiento de Proyecto Educativo y Reglamento Interno, asistencia a evaluación médica, fonoaudiológica y pedagógica.</li> <li>2. Enviar o diariamente a su hijo a clases si su salud se lo permite (de existir 3 inasistencias seguidas, el caso será derivado a convivencia escolar.)</li> <li>3. Apoyar su proceso educativo.</li> <li>4. Enviar o al menor a clases con ropa adecuada y limpia: la vestimenta que se solicita es buzo y zapatillas, prendas de vestir que sean cómodas y les permita a los menores la autonomía y libertad apropiada para desarrollar las actividades;</li> </ol>



	<p>7. Conocer el Reglamento Interno y tener acceso a sus actualizaciones y ejemplares en el Establecimiento.</p> <p>8. Tener acceso al Reglamento de Evaluación y sus actualizaciones y ejemplares en el Establecimiento o página web de la Institución.</p> <p>9. Tener acceso al Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno a través de la página web <a href="http://www.escuelaelporvenir.cl">www.escuelaelporvenir.cl</a></p> <p>10. Participar de redes sociales de la escuela de manera activa.</p> <p>11. Autorizar o no autorizar publicación de fotografías del menor en redes sociales de la escuela.</p> <p>12. Entrevistarse con el personal de la escuela solicitando hora previa vía libreta de comunicaciones y respetando el conducto regular (Profesora, Convivencia, Directora).</p> <p>13. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todo el personal de la escuela.</p> <p>14. Participar en el tratamiento y desarrollo pedagógico de su hijo.</p> <p>15. Participar de reuniones de apoderados y actividades extra programáticas.</p> <p>16. Enviar a un representante, con facultades para decidir, en caso de no poder asistir a reuniones actividades programadas.</p>	<p>tales como: (ir al baño sin depender de otros para su higiene íntima). Además, debe tener una pechera, delantal que le permita cuidar su ropa.</p> <p>5. Enviar al menor a clases con una adecuada higiene corporal: cabello limpio, sin pediculosis (<i>en caso de presentarse es responsabilidad del apoderado tomar las medidas pertinentes en el menor tiempo posible e informar a la escuela para evitar contagios</i>), uñas pulcras y cortas para evitar lastimarse o lastimar a otros.</p> <p>6. Enviar al menor a clases en condiciones favorables de salud, pues así logre participar cómoda y activamente de las actividades programadas y no poner en riesgo su salud y la salud de sus compañeros (<i>ej.: fiebre, vómitos, colitis, enfermedades de propagación y contagio como pestes-herpéticos - rota virus- otras enfermedades que requieren de licencias médicas</i>).</p> <p>7. Justificar a más tardar al día siguiente la inasistencia del menor vía libreta de comunicaciones, telefónicamente o en persona respetando horarios de clase y almuerzo del personal. La justificación amerita para inasistencia a clases e inasistencia de los padres a reuniones de apoderados.</p> <p>8. Presentar licencia médica del menor a más tardar 24 horas después de ser emitida por el profesional de la salud.</p> <p>9. Justificar atrasos en libreta de comunicaciones.</p>
--	--	---





	<p>17. Recibir comunicaciones, citaciones e informaciones de manera oportuna vía libreta comunicaciones.</p> <p>18. Recibir orientaciones terapéuticas fonoaudiológicas y pedagógicas de acuerdo a las necesidades de su hijo.</p> <p>19. Recibir derivaciones a especialistas externos por parte de los profesionales de la escuela en caso de que el menor requiera apoyos extras para superar dificultades pedagógicas, físicas, de salud emocionales.</p> <p>20. Que su hijo participe de las actividades que la escuela organice y proporcione.</p> <p>21. Que se le informe oportunamente si el menor ha sufrido algún accidente de gravedad.</p> <p>22. Que se le entregue la documentación necesaria para hacer efectivo el seguro escolar en caso de accidente de gravedad.</p> <p>23. Que se le informe vía libreta de comunicaciones, personal o telefónicamente, si el menor ha sufrido algún accidente o percance menor que no revista atención de urgencia como caída en el patio o sala, peleas, muda de ropa, entre otras.</p> <p>24. Exigir una enseñanza acorde a los decretos emanados por Ministerio de Educación.</p> <p>25. Solicitar autorización para la celebración del cumpleaños del menor en la escuela. El plazo para solicitar dicha</p>	<p>10. Respetar la vía de comunicación formal y directa con la profesora: Libreta de comunicaciones, no dejar recados con asistente o auxiliar de aseo en portería, mucho menos entregar dineros de paseos o documentos importantes.</p> <p>11. Asistir a reuniones de apoderados o enviar un representante con facultades para decidir en su nombre.</p> <p>12. Asistir a entrevistas personales citadas por los profesionales de la institución.</p> <p>13. Asistir a talleres, escuelas para padres y otras actividades programadas por la escuela donde se requiera su asistencia.</p> <p>14. Facilitar la participación del menor en los cambios de actividades y actividades extracurriculares programadas por la escuela, como actos del día de la madre, aniversario de la escuela, salidas pedagógicas, día de los pueblos originarios, fiesta de navidad, día del profesor, ceremonia de altas y graduación, entre otros.</p> <p>15. Facilitar la participación del menor en talleres artísticos, a través del cumplimiento de vestuario cuando se solicite y mientras su salud se lo permita.</p> <p>16. Cumplir con el horario de ingreso y salida de los menores aun cuando hayan entregado esa responsabilidad a terceros.</p> <p>17. Enviar el cuaderno rojo de tratamiento fonoaudiológico el día que por horario le corresponda Plan Específico Individual.</p>
--	--	--



	<p>autorización es a más tardar 1 semana antes de la fecha de solicitada, con el objeto de que las profesoras puedan organizar y planificar sus clases sin que la celebración del cumpleaños (que se entiende como un evento importante en la vida y desarrollo social y emocional del menor) perturbe y retrase el trabajo pedagógico y fonoaudiológico.</p> <p>26. Los apoderados deben tener claro que la celebración no puede coincidir con actividades planificadas con anterioridad en el calendario escolar o día de Tratamiento Fonoaudiológico.</p>	<p>18. Enviar la carpeta amarilla de refuerzo pedagógico el día designado por la profesora de curso.</p> <p>19. Enviar los libros de estudio y ejercicios, en el caso que proceda, el día indicado por la profesora de curso. Realizar diariamente junto al menor los ejercicios enviados al hogar por la Fonoaudióloga en el cuaderno rojo.</p> <p>20. Realiza junto al menor las tareas enviadas por la profesora en los cuadernos o libros de estudio, así como también las actividades como preparación de material, disertaciones, etc.</p> <p>21. Facilitar la participación del menor en las actividades pedagógico-recreativas como fiestas de disfraces, cumpleaños, cuenta cuentos, paseos por el entorno, etc. que favorecen el desarrollo de una buena convivencia escolar.</p> <p>22. Dirigirse con respeto a todos los miembros de la comunidad escolar.</p> <p>23. Respetar el conducto regular para la resolución de conflictos: Profesora - Dirección.</p> <p>24. Respetar los horarios de atención de apoderados de las profesoras.</p> <p>25. Solicitar entrevista con anticipación vía libreta de comunicaciones o telefónica respetando los horarios de clase y almuerzo.</p>
--	--	--



		<p>26. Los horarios de atención a apoderados fonoaudiológicos y de dirección deben ser coordinados con dichos profesionales vía libreta de comunicaciones o teléfono respetando los horarios de clase y almuerzo.</p> <p>27. No interrumpir clases o inicio de clases para hablar con profesora, asistente o fonoaudióloga.</p> <p>28. Enviar oportunamente los materiales de trabajo solicitados para el uso de los menores.</p> <p>29. Cumplir con los tratamientos médicos indicados para su pupilo (medicamentos, tratamientos de rehabilitación, etc.)</p> <p>30. Cumplir con las derivaciones emitidas por el Equipo de Profesionales a especialistas externos cuando se sospecha la existencia de alguna dificultad pedagógica, emocional o física específica que perjudique su salud, proceso de aprendizaje, seguridad o estabilidad emocional. El plazo para el cumplimiento de la derivación son 30 días contados desde la fecha de recepción por parte del apoderado. Una vez realizada la consulta al especialista externo el apoderado debe entregar a la profesora de curso el documento entregado por el profesional donde indica resultados, observaciones, sugerencias y procedimiento a seguir.</p> <p>31. Informar a la profesora de curso antecedentes médicos relevantes del menor: alergias-enfermedades aun</p>
--	--	---



		<p>cuando hayan sido informadas en entrevista con la directora.</p> <p>32. Informar por escrito en la libreta de comunicaciones si la profesora debe suministrar algún medicamento o tratamiento médico al menor, indicando nombre del tratamiento, motivo, dosis y periodo en que debe ser suministrado (debe ser recordado durante todos los días que dure el tratamiento) y adjuntar receta médica en la que se explicita lo anteriormente mencionado. No se administrará ningún medicamento si no se cumple con dicho proceso de información.</p> <p>33. Informar y consignar en la libreta de comunicaciones números de emergencia actualizados.</p> <p>34. Revisar diariamente la libreta de comunicaciones (cuaderno azul) y firmar todas notas, circulares y avisos enviados al hogar, esta es la forma en que la escuela confirma que recibieron la información.</p> <p>35. Asistir a las Jornadas Trimestrales de firma de los Informes, donde se da cuenta del proceso trimestral en los ámbitos pedagógicos y fonoaudiológicos, las observaciones, sugerencias y evaluación al apoyo familiar.</p> <p>36. Solicitar por escrito a la profesora con al menos 2 días de anticipación documentos como:</p> <p>-Certificado de alumno regular.</p>
--	--	--



		<p>-Copia de certificado de diagnóstico fonoaudiológico.</p> <p>-Copia de Informes de ingreso y trimestrales.</p> <p>-Informe de personalidad.</p> <p>37. Avisar por escrito, vía libreta de comunicaciones, si el menor será retirado por otra persona no conocida por el personal y no autorizada en la Autorización de Retiro. Debe indicar nombre completo de la persona quien retira, Rut, parentesco y un teléfono para ubicarla en caso de que no se presente en el horario establecido. La persona autorizada debe presentar su cédula de identidad al momento de retirar al menor. Si este procedimiento no se ha efectuado el menor no será entregado.</p> <p>38. Quien retira al menor antes de la finalización de jornada debe firmar el libro de registro de salida de estudiantes.</p> <p>39. Respetar los horarios de colación del personal de la escuela, evitando su interrupción y el retraso por consultas u otras causas.</p> <p>40. Respetar los horarios de salida del personal.</p> <p>41. Encargarse de la preparación del cumpleaños, eso incluye: enviar invitaciones, preparar la sala, dirigir la actividad (las profesoras no son responsables de ello, pueden ayudar, sugerir ideas y se encargan de la seguridad</p>
--	--	---



		<p>de los niños), al finalizar dejar el lugar limpio y ordenado.</p> <p>42.Reponer material didáctico, mobiliario, equipamiento, libros del establecimiento o profesoras, que haya sido roto, rayado o destruido intencionalmente por su hijo, hija o pupilo(a).</p> <p>43. Respetar normativa de la escuela y solicitudes especiales del Equipo de Trabajo relacionadas con la ejecución de actividades de aula y extracurriculares que vayan en beneficio del buen funcionamiento de las mismas (horario, cantidad de asistentes, vestimenta, colación, entre otras).</p> <p><b>De la atención de Apoderados en horario de clases.</b></p> <p>44. Los Apoderados no podrán ser recibidos en horario de clases por las Educadoras, a no ser que hayan solicitado con anterioridad una hora de atención con ésta. En caso de ausencia de su pupilo, deberá solicitar mediante un llamado telefónico o por medio escrito los cuadernos con las tareas pendientes y los materiales a usar para las próximas actividades.</p> <p><b>Tipos de sanciones e instancia para apoderados(as):</b></p> <p><b>La dirección del plantel podrá pedir un cambio de apoderado cuando:</b></p> <p>-Se evidencie que el Apoderado (a) no cumple con los deberes requeridos por el Establecimiento.</p>
--	--	---



		<p>-Incurrir en atrasos reiterados, no asistir a reuniones de Apoderados (as), no retirar al estudiante oportunamente del establecimiento, no comprometerse con el proceso educativo, social y afectivo de su hijo (a) actividades programadas por el Establecimiento y citación de Profesores o Directivos, etc.</p> <p><b>Un cambio inmediato de apoderado, prohibiendo su ingreso al establecimiento cuando:</b></p> <p>-No se respete las mínimas normas de sana convivencia por parte de éste.</p> <p>-El Apoderado promueva, apoye e incentive activamente manifestaciones sociales, religiosas, políticas u otras, que interrumpan o perjudiquen el normal desarrollo de las actividades del Establecimiento.</p> <p>-Este realice la acción de injuriar, insultar, amenazar y/o menoscabar de manera presencial o por medios audiovisuales a algún integrante de la comunidad educativa.</p> <p>-No respete de manera reiterada (3 o más veces) los compromisos realizados por escrito con Educadora, Fonoaudiólogo, Encargado de Convivencia Escolar, Jefa Técnica y Dirección, en cuanto a temas pedagógicos, conductuales y/o de convivencia escolar.</p>
--	--	--



## PROFESIONALES DE LA EDUCACION

ESTAMENTO	DERECHOS	DEBERES
<p>DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los profesionales de la educación tienen derecho:</li> <li>2. A recibir un trato digno y respetuoso en consideración a su persona y a la función que desempeña.</li> <li>3. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales, políticas o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.</li> <li>4. A un trabajo colaborativo con el resto del equipo para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos.</li> <li>5. A utilizar su hora de descanso y alimentación sin interrupciones relacionadas con lo laboral o cuidado de menores.</li> <li>6. A desempeñar sus funciones en condiciones de normalidad, en un clima de orden y disciplina y respeto de sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.</li> <li>7. A ser defendido por la institución de agresiones externas, de palabra u obra, que impidan o entorpezcan su labor.</li> <li>8. A desempeñar sus funciones sin interrupciones por parte de apoderados de manera personal o telefónica.</li> </ol>	<p>Son deberes de los profesionales de la educación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aquellos deberes de orden Administrativo-Laboral descritos en el Reglamento de Orden-Higiene y Seguridad establecido por el Empleador y sus respectivas funciones establecidas en el contrato de trabajo de acuerdo a su rol.</li> <li>- Facilitar el cumplimiento de los derechos y deberes de alumnos y apoderados, prestándoles apoyo y dándoselos a conocer.</li> <li>- Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>- Brindar una atención de calidad a todo el estudiantado sin distinción, entendiendo educación de calidad como el proceso educativo formal e incidental (objetivos transversales) en que los profesionales y asistentes de la educación realizan sus mayores esfuerzos y aplican todos sus conocimientos para desarrollar y proponer instancias de aprendizaje y convivencia en que los menores puedan desarrollar al máximo sus capacidades, preparando material pertinente a sus capacidades y dificultades, integrando a la familia en el proceso y estimulando su participación.</li> <li>- Entendemos calidad también como el proceso de formación profesional</li> </ul>





	<p>9. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias y así mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento establecido por las normas del establecimiento.</p> <p>10. A que se valoren su competencia profesional y su actividad docente y a que se respeten sus indicaciones en materia académica y de disciplina, en el marco de respeto a las normas del establecimiento y derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>11. A ponerse en contacto con las familias de los alumnos en el proceso de seguimiento escolar del alumnado y ante cuestiones vinculadas con la convivencia y seguridad escolar.</p> <p>12. A recibir la colaboración necesaria por parte de la familia y la comunidad educativa para el mantenimiento de un clima adecuado de convivencia y seguridad escolar.</p> <p>13. A ser oídos por las autoridades del establecimiento en materia de convivencia y seguridad y a expresar su opinión acerca del clima de convivencia, así como realizar propuestas para mejorarlo según el procedimiento establecido para tal efecto.</p> <p>14. En el caso de ser miembros del Equipo Directivo: a ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia y seguridad</p>	<p>permanente, externa auto perfeccionamiento, para entregar, a través de mejores y mayores herramientas, las habilidades y contenidos necesarios para la superación del TEL, avances pedagógicos y adecuado desarrollo emocional.</p> <p>-Velar por la seguridad, integridad y dignidad de cada estudiante.</p> <p>-Entregar una atención basada en el respeto de las individualidades y de la condición de niños del estudiantado.</p> <p>-Brindar a los niños un ambiente de armonía y respeto.</p> <p>-Conceder entrevistas a padres y apoderados dentro de su horario de atención y previa solicitud.</p> <p>-Iniciar puntualmente las actividades escolares de acuerdo a los horarios establecidos por la dirección del Establecimiento.</p> <p>-Finalizar las actividades escolares en los horarios establecidos por la dirección del Establecimiento.</p> <p>-Encontrarse en sus puestos de trabajo (sala de clases, oficinas) y recibir a los estudiantes en el momento del ingreso.</p> <p>-Cumplir con los contenidos curriculares propuestos en la red de contenido para cada curso.</p> <p>-Informar a las familias de las cuestiones educativas en general y de las relativas a</p>
--	--	---



	<p>escolar les sean atribuidas en este reglamento y el resto de la normativa vigente.</p> <p>15. A participar en la elaboración de Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Normas de convivencia, Protocolos de Seguridad y Prevención de abusos sexuales, entre otros documentos, directamente o a través de sus representantes según el procedimiento establecido para tal efecto.</p> <p>16. A disponer de los medios y materiales necesarios para la ejecución de su labor.</p> <p>17. A disponer del apoyo de la familia de los menores para cumplir con los objetivos propuestos para la superación del TEL.</p> <p>18. En el caso de Docentes y Fonoaudióloga: a proponer y planificar sus clases y tratamiento de acuerdo a la normativa vigente y a partir de sus conocimientos y habilidades, recibiendo orientaciones pertinentes desde la Dirección.</p> <p>19. A innovar en metodologías y estrategias que considere beneficiosas para los niños y niñas y proponerlas al resto de los profesionales.</p> <p>20. A modificar actividades, estrategias y/o materiales, manteniendo objetivos propuestos, si considera que la realidad de los niños o el momento en que se ejecutan lo amerita.</p>	<p>la convivencia. Escolar en particular que pudieran afectarles, de los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos y de las medidas educativas o sancionadoras adoptadas al respecto.</p> <p>-Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, políticas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>-Controlar las inasistencias, así como los retrasos de los alumnos, e informar a las familias según el procedimiento establecido.</p> <p>-Educar al alumnado para la convivencia democrática, incorporando en sus programaciones y práctica docente los contenidos relacionados con la convivencia escolar y la solución pacífica de conflictos.</p> <p>-Conocer las normas de convivencia y seguridad escolar e informar de ellas a los alumnos a las familias.</p> <p>-Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y disposiciones sobre convivencia y seguridad escolar en el ámbito de su competencia, así como las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.</p> <p>-Mantener la disciplina, el orden y velar por el correcto comportamiento del alumnado en beneficio de la convivencia y seguridad, tanto en el aula como fuera de ella, impidiendo, corrigiendo y poniendo</p>
--	--	---



	<p>21. A participar de sesiones de perfeccionamiento y auto perfeccionamiento que se realicen dentro de la institución.</p> <p>22. A proponer ideas para el mejoramiento de la calidad educativa, mejoras estructurales, convivencia y seguridad escolar.</p> <p>23. A recibir asesoramientos eficaces y oportunos por parte de los directivos en la implementación de reformas educativas y normativa relacionada a su función.</p> <p>24. A que se tengan en cuenta sus críticas constructivas en las evaluaciones internas sobre la mejora de los procesos en la Institución Educativa.</p> <p>25. A exigir que las condiciones de trabajo sean aceptables y proporcionadas al alumnado que atiende (higiénicas, protección ante accidentes y posibles enfermedades profesionales, número máximo y mínimo de alumnos por grupo, descanso profesional, seguridad en el trabajo, jubilación, maternidad y jornada laboral).</p> <p>26. A exigir una gestión eficaz del currículo.</p> <p>27. Ser eximido de responsabilidad ante los padres y la sociedad en situaciones que obedecen a una deficiente gestión de la Administración educativa.</p> <p>28. Aquellos derechos de orden Administrativo–Laboral descrito en el</p>	<p>en conocimiento de las autoridades competentes las conductas contrarias a la convivencia y seguridad de las que tenga conocimiento.</p> <p>-Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.</p> <p>-Imponer las sanciones y medidas reparatorias para las que se hallen facultados de acuerdo con lo previsto en este reglamento y en las normas de funcionamiento internas del establecimiento.</p> <p>-En el caso de ser miembros del Equipo Directivo: ejercer diligentemente las competencias que puedan corresponderles en el ámbito de la convivencia y seguridad escolar, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento y resto de la normativa vigente.</p> <p>-Planear el trabajo docente y fonoaudiológico: el profesor y fonoaudiólogo deben planear su trabajo para dar un máximo de aprovechamiento a la formación de los alumnos y disminuir los conflictos que surgen al interior del grupo curso.</p> <p>-Profesores y Fonoaudiólogo: verificar el cumplimiento del reforzamiento enviado al hogar, así como la firma de comunicaciones y evaluaciones por parte de la familia.</p>
--	---	--



	<p>Reglamento de Orden - Higiene y Seguridad establecido por el Empleador.</p>	<p>-El Equipo debe ver en sus alumnos personas en formación, que requieren de su ayuda para realizarse, esto es, debe ver y respetar a sus alumnos como personas y no como individuos o meros números. Nunca debe humillarlo y/o someter a situaciones vejatorias o de castigo físico y psicológico.</p> <p>-Propiciar una buena relación con los menores y sus familias, los problemas de disciplina se ven facilitados y las posibles dificultades que surgen son superables cuando existe un buen entendimiento entre la escuela-alumno y escuela-familia, esto es cuando existe respeto y estima mutua.</p> <p>-Reconocer los esfuerzos de los educandos y no solamente sus éxitos.</p> <p>-Inculcar sentimientos de trabajo en equipo, formar hábitos saludables, atmósferas de optimismo, confianza, igualdad, respeto y seguridad.</p> <p>-Fomentar la autonomía dejando de lado actitudes aprehensivas y controladoras, eliminar el miedo como fuerza motivadora y despertar la motivación interna hacia el aprendizaje.</p> <p>-Vivir los valores que se quieren transmitir: aquél que se propone educar debe vivir los valores, las actitudes y los ideales, es decir, las formas de comportamiento deseables, para que éstas sensibilicen al educando por medio del ejemplo.</p>
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"><li>-El Equipo individual y colectivamente está obligado a guardar reserva de cuanta información pudieran conocer referida a la conducta y rendimiento escolar de los alumnos, haciendo un uso adecuado de la información de la que se disponga, según lo previsto en la normativa, y siempre velando por los derechos del alumnado.</li> <li>-Es obligación del profesorado educar a los alumnos en el marco de los principios y objetivos generales aprobados por la escuela y fomentar la capacidad y actitud constructiva y crítica de los alumnos a partir de la impartición de una enseñanza pluralista, exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.</li> <li>-El profesor deberá respetar, además de los derechos y los deberes recogidos en las presentes.</li> <li>-Normas en cuanto otros estén previstos en el resto de la legislación nacional vigente.</li> <li>-Mantener una adecuada presentación personal.</li> <li>-Usar uniforme institucional durante la jornada laboral.</li> <li>-Respetar horario de entrada y salida del trabajo.</li> <li>-No incurrir en atrasos reiterados en horas de llegada.</li></ul>
--	--	---



		<p>-Respetar hora de colación y descanso de todos los miembros de la unidad educativa.</p> <p>-Se prohíbe faltar o hacer abandono del trabajo durante su jornada sin autorización o aviso previo por escrito.</p> <p>-Se prohíbe presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.</p>
--	--	---

### ASISTENTES DE LA EDUCACION

ESTAMENTO	DERECHOS	DEBERES
<b>ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b>	<p>-Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo</p> <p>-Respeto a su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes</p> <p>-A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar</p> <p>-Participar de las instancias que el establecimiento disponga</p> <p>-Proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento.</p>	<p>-Ejercer su función de forma idónea y responsable.</p> <p>-Respetar las normas del establecimiento.</p> <p>-Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa</p>

### DOCENTES DIRECTIVOS.

ESTAMENTO	DERECHOS	DEBERES
<b>EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS</b>	-Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento	-Liderar los procesos institucionales, sobre la base de sus responsabilidades.



		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Propender a elevar la calidad de los procesos institucionales</li> <li>-Desarrollarse profesionalmente</li> <li>-Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas</li> <li>-Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento</li> <li>-Realizar supervisión pedagógica en el aula.</li> </ul>
--	--	---

**SOSTENEDOR.**

ESTAMENTO	DERECHOS	DEBERES
<b>SOSTENEDOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley</li> <li>-Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley</li> <li>-Solicitar cuando corresponda, financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento</li> <li>-Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar</li> <li>-Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos</li> <li>-Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento a la superintendencia</li> <li>-Entregar a padres y apoderados la información que determine la ley</li> <li>-Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.</li> </ul>



## **TITULO IV: REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

### **Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.**

Nuestro establecimiento cuenta con los siguientes niveles y cursos:

<b>NIVEL</b>	<b>EDAD</b>
<b>Medio mayor</b>	3 años cumplidos al 31 de marzo de cada año lectivo
<b>Primer Nivel de Transición</b>	4 años cumplidos al 31 de marzo de cada año lectivo
<b>Segundo Nivel de Transición</b>	5 años cumplidos al 31 de marzo de cada año lectivo

### **CURSOS 2024**

NIVEL MEDIO MAYOR: 2

- 1 Jornada mañana
- 1 jornada tarde

PRIMER NIVEL DE TRANSICION: 3

- 2 jornada mañana
- 1 jornada tarde

SEGUNDO NIVEL DE TRANSICION: 4

- 2 jornada mañana
- 2 jornada tarde

### **REGIMEN DE JORNADA ESCOLAR.**

La Escuela Especial de Lenguaje “El Porvenir”, funcionara en dos Jornadas, una en la mañana y la segunda en tarde.

- El horario de funcionamiento del establecimiento será de las 09:00 a 18:00 horas, según corresponda.
- La atención administrativa se efectuará de 09:00 a 13:00 Hrs y de 14:00 a 17:30 Hrs en horario de oficina.





## DE LA ATENCION PEDAGOGICA.

### REUNIONES DE APODERADOS

Se organizarán de acuerdo a lo propuesto en el plan anual, a comienzo de año se realizará una asamblea informativa general donde se dará a conocer la Cuenta Pública y a su vez se deberá elegirán las directivas de cada curso. Durante el año se realizarán de forma bimensual, que tendrán por objeto principal informar a los padres y apoderados acerca de los avances, fortalezas y debilidades presentadas en cada trimestre. Sin perjuicio de lo anterior cada profesora podrá fijar reuniones extraordinarias las que se deberán informar a la Dirección del establecimiento para su aprobación.

### TALLERES FONOAUDIOLÓGICOS Y EDUCATIVOS

Durante el año se realizarán 2 talleres fonoaudiológicos y escuelas para padres en cada reunión los que se calendarizarán de acuerdo al Plan Anual, sin perjuicio de esto se podrán realizar otros talleres organizados por la encargada de Convivencia Escolar.

### HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO.

a. Horarios Escuela de Lenguaje:

Jornada Mañana: 09:00 – 12:30 Hrs de Lunes a Viernes.

Jornada Tarde: 14:00 – 17:30 Hrs de Lunes a Viernes

Si un estudiante no es retirado en el horario establecido se esperará 15 minutos se llamará por teléfono al apoderado, si no logramos contactarlo se dará aviso a Carabineros quien realizará el retiro del estudiante y continuará con el procedimiento legal en la Fiscalía Regional de la comuna de Chiguayante.

Si el Furgón Escolar perteneciente a nuestra Escuela de Lenguaje, llega a entregar un estudiante y en el domicilio no se encuentra nadie. Ese estudiante deberá volver al Establecimiento donde su docente procederá a comunicarse con la apoderada. En caso de no poder contactarse con la apoderada se procederá a llamar a Carabineros quienes realizarán el retiro del estudiante y continuarán con el procedimiento legal en la Fiscalía Regional de Chiguayante.

b. **Atrasos:** Se considerarán como atrasos los ingresos después de las 9:15 Hrs. en la mañana y 14:15 Hrs. en la tarde, los apoderados deberán firmar el cuaderno de registro de atrasos registrando el motivo de la demora.



Luego de tres atrasos se citará al apoderado a una entrevista con la Encargada de Convivencia Escolar, donde se establecerán acuerdos que logren no interrumpir el normal funcionamiento del establecimiento.

c. **Asistencia:** Se considerarán los días asistidos trimestralmente para el informe de evaluación. El porcentaje de asistencia ideal para cada nivel es:

75% en Medio Mayor, 80% en Pre kínder y 85% en Kínder. En caso de inasistencias prologadas por enfermedad deberán presentar un certificado médico, como a su vez justificar las inasistencias de su hijo(a).

En caso de inasistencias reiteradas y no justificadas por un periodo de 20 días el estudiante podría perder el cupo en el establecimiento.

E. **Periodo de funcionamiento:** El Establecimiento comenzará sus actividades desde marzo a diciembre de acuerdo al Calendario Escolar Nacional.

F. **Periodo de Vacaciones:** Queda establecido el periodo de “Vacaciones de Invierno” por un periodo de dos semanas en el mes de Junio y “Vacaciones de Verano” entre los meses de Enero y Febrero.

#### **ATENCION DE APODERADOS:**

*Los horarios de atención para los apoderados de Escuela de Lenguaje serán los siguientes: lunes, miércoles y viernes de 12:30 Hrs a 13:00 Hrs y de 17:30 Hrs a 18:00 Hrs.*

#### **CONDUCTO REGULAR:**

Para efecto de tratar algún problema relacionado con su hija/hijo, le solicitamos seguir el conducto regular:

- 1 Educadora del Nivel
- 2 Encargada de Convivencia.
- 3 Jefe Unidad Técnico Pedagógica
- 3 Directora
- 4 Denuncia a través del formulario adjunto (adjunto N°3)/ Solicitud de Mediación
5. Superintendencia de Educación [www.supereduc.cl](http://www.supereduc.cl)

**Fono: 600 3600 390**



## **MEDIOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS:**

### **ATENCIÓN DE APODERADOS:**

La atención de apoderados se realizará de acuerdo a los horarios técnicos de cada profesora y de la fonoaudióloga deberá ser informado a los apoderados en la primera asamblea general de apoderados.

Para solicitar una entrevista con la profesora o con la fonoaudióloga el apoderado deberá informar un día antes a través de la libreta de comunicaciones o vía telefónica a la Dirección del Establecimiento quien se encargará de comunicarle a la profesora o fonoaudióloga, de la misma forma para solicitar entrevista con la Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y con la directora.

Las entrevistas deberán ser informadas en Dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento, quien además deberá estar presente para tomar nota del acta.

### **Paneles Informativos en Espacios Comunes del Establecimiento:**

El establecimiento presenta paneles en común informativos donde se socializa el funcionamiento de la escuela y protocolos.

### **De la Libreta de Comunicaciones:**

La libreta de comunicaciones es un documento oficial de intercomunicación entre la escuela y el apoderado. Su uso es obligatorio y debe estar firmado por el apoderado y el profesor jefe.

La libreta debe ser utilizada para los fines a que está destinada.

**Teléfonos del Establecimiento Celular y fijo: 984797402**

**Correo Electrónico.: [contacto@escuelaelporvenir.cl](mailto:contacto@escuelaelporvenir.cl)**

### **Observaciones:**

El uso de WhatsApp, Facebook y/o cualquier medio de comunicación masivo es responsabilidad de quien emite el mensaje, pero si en estas plataformas se afecta de manera negativa la imagen del establecimiento, se ofenda al personal que labora en él o denosté la imagen de la comunidad escolar, esto podrá ser denunciado por la institución utilizando para ello la normativa legal vigente que regula nuestro país. También es importante señalar la constante actualización por parte de los apoderados, respecto a nuevos números de teléfono, cambio de domicilio y correos electrónicos.



## **ENTREVISTAS PERSONALES APODERADOS**

Los apoderados serán entrevistados entre los meses de marzo y abril. En esta entrevista se recabará información relevante de cada familia abordando aspectos importantes de la composición familiar, aspectos relevantes relacionados a la salud de los estudiantes y temáticas relevantes que deba conocer cada docente.

En el transcurso del año se citará a los apoderados para abordar las dificultades específicas de cada estudiante como también se realizarán entrevistas para felicitar la labor que realizan los padres y apoderados.

Los apoderados por su parte podrán solicitar por medio de la agenda entrevistas con la docente, encargada de convivencia escolar, utp, dirección, fonoaudióloga, en las oportunidades que estimen convenientes para abordar las temáticas que les preocupan.

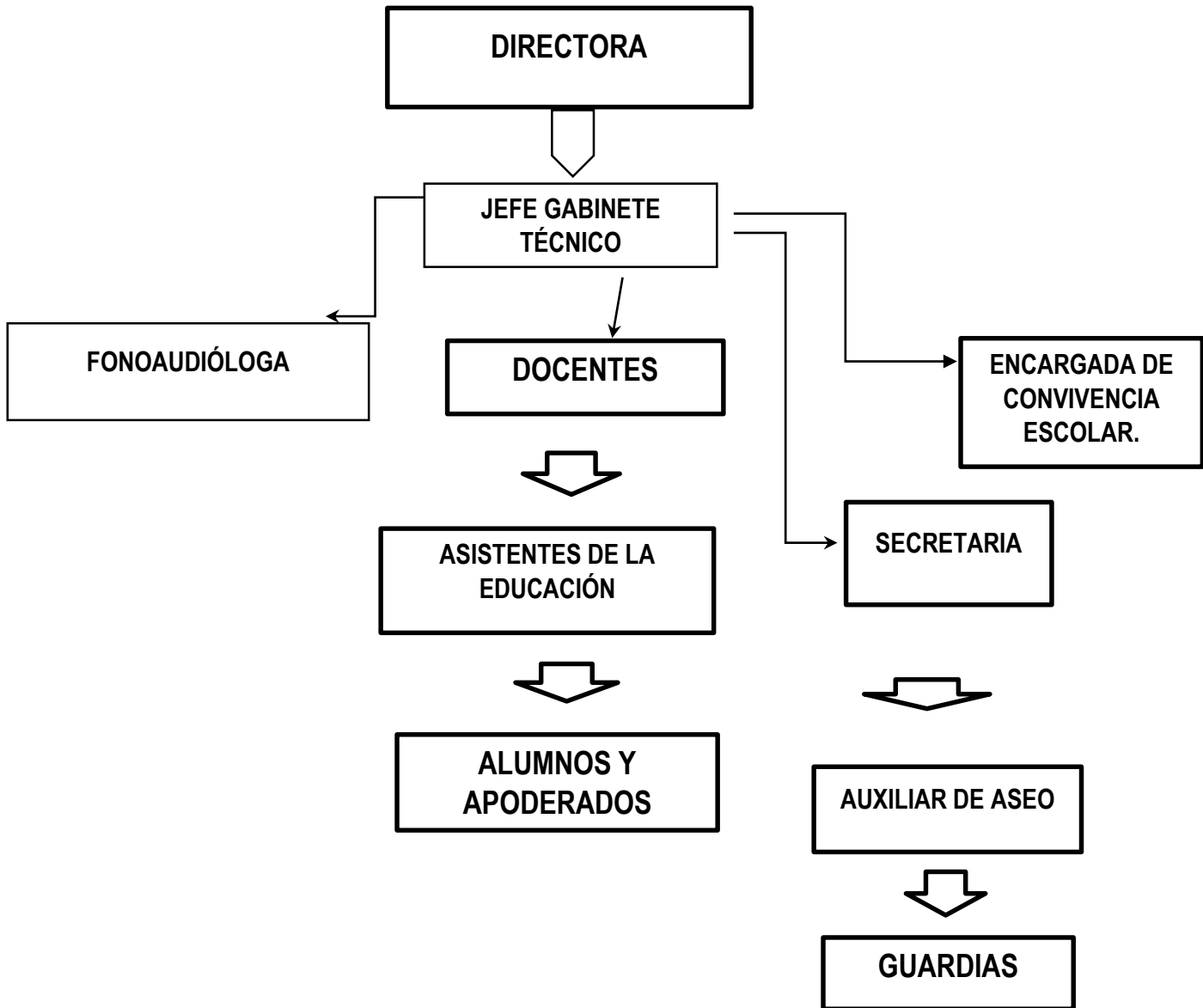
### **De los objetos de valor:**

- Los estudiantes no se encontrarán autorizados para ingresar a la Escuela objetos de valor como: joyas, celulares, tabletas, aros de oro, que representen algún peligro para nuestros niños, tales como aros largos, objetos/juguetes muy pequeños, elementos corto punzantes, dinero, entre otros.
- Si algún estudiante asiste con alguno de los elementos antes mencionados estos serán requisados y se citará al apoderado hacer retiro de los elementos.
- Los estudiantes no podrán traer juguetes a clases a menos que la docente lo autorice dentro de una actividad pedagógica planificada.



**Organigrama:**

Nuestra Escuela Especial de Lenguaje y Jardín Infantil “El Porvenir” de Chiguayante posee un orden jerárquico en cuanto a la estructura de organización de los actores que en él trabajan. Este organigrama se organiza de la siguiente manera:





En la siguiente tabla, se indican los roles de los distintos estamentos de la comunidad escolar.

Directivos	
Descripción	Es el equipo que se encarga de la gestión y organización del establecimiento; tiene como tareas planificar, animar, articular, coordinar, orientar y supervisar a la Comunidad Educativa, para el logro de los objetivos institucionales.
Roles	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Liderar</li> <li>● Gestionar</li> <li>● Comunicar</li> <li>● Inspirar</li> <li>● Motivar</li> <li>● Promover</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Propiciar un ambiente cordial y de fraternidad entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa</li> <li>● Organiza, coordina, ejecuta y evalúa las actividades institucionales</li> <li>● Dar a conocer el cronograma de actividades a realizarse durante el año lectivo</li> <li>● El director y equipo directivo ejercen liderazgo y administran el cambio a interior de la escuela.</li> <li>● La directora y equipo directivo comunican sus puntos de vista con claridad y entienden las perspectivas de otros actores.</li> <li>● La directora y equipo directivo aseguran la existencia de información útil para la toma de decisiones oportuna y la consecución de resultados educativos.</li> <li>● La directora y el equipo directivo son capaces de administrar los conflictos internos y resolver problemas.</li> <li>● La directora y el equipo directivo difunden el proyecto educativo y aseguran la participación de los principales actores de la comunidad educativa.</li> </ul>



DOCENTES	
Descripción	Es el docente responsable de acompañar y coordinar las actividades de curso, facilitando el crecimiento evolutivo de las y los estudiantes del curso.
Roles	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mediador</li> <li>● Asesor</li> <li>● Animador</li> <li>● Supervisor</li> <li>● Guía</li> <li>● Orientar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitorear y evaluar periódicamente la puesta en práctica de la disciplina que los mismos alumnos generaron.</li> <li>● Coordinar con la Dirección y UTP las necesidades de curso que surgen y podrían ser resueltas en coordinación con otros cursos del nivel o del ciclo.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinar con el presidente de curso el proyecto de trabajo de cada curso, así como los apoyos mutuos.</li> <li>● Establecer la relación familia-escuela con los apoderados, a través de las reuniones de apoderados, comunicaciones y eventuales reuniones individuales. Mantener información sobre los temas comunitarios del curso, incluyendo los de reglamento, proyecto ciudadano, acciones de cuidado mutuo. Valorar provee herramientas para profundizar y discutir con los padres y madres estos y otros temas de Comunidad de Curso.</li> <li>● Realizar reuniones individuales con todos los niños y sus familias, en especial con los más desventajados en algún aspecto. Contar con una manera fluida de comunicarse con estudiantes y sus familias.</li> <li>● Cuidar el vínculo Educadora –estudiante.</li> </ul>



Asistentes de la Educación	
<i>Profesionales</i>	
Descripción	<p>Los Asistentes de la Educación Profesionales, son el grupo de personas que cuentan con un título profesional y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza la docente con los estudiantes y sus familias. Los profesionales corresponden a las áreas de salud, social u otras.</p> <p>(Trabajadora Social, Fonoaudiólogo).</p>
Roles	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Colaborador</li> <li>● Evaluador</li> <li>● Habilitador</li> <li>● Rehabilitador</li> <li>● Coordinador</li> <li>● Asesor</li> <li>● Capacitador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.</li> <li>● Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.</li> <li>● Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.</li> <li>● Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.</li> <li>● Realizar las reevaluaciones cuando corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.</li> <li>● Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender y áreas a mejorar.</li> <li>● Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.</li> <li>● Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos</li> </ul>





	<p>con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.</li> <li>• Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los alumnos en condiciones de apoyo.</li> </ul>
<b>Asistentes de la Educación</b>	
<b><i>Paradocentes</i></b>	
Descripción	<p>Los paradocentes son las personas que asumen actividades de nivel técnico y administrativo complementarias a la labor educativa del profesor dirigida a apoyar y colaborar con el proceso educativo y funcionamiento de los diversos departamentos de los establecimientos de acuerdo a instrucciones entregadas por el jefe directo. Los Paradocentes cuentan con licencia de educación media o título de técnico y/o administrativo.</p>
Roles	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborador</li> <li>• Auxiliar docencia</li> <li>• Asesor</li> </ul>	<p>Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.</p> <p>Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, patios escolares, etc.</p>



	<p>Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.</p> <p>Cumplir con turnos de atención a los alumnos en patios, portería, otros</p> <p>Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.</p> <p>Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.</p> <p>Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.</p> <p>Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.</p>
<p><b>Asistentes de la Educación</b></p>	
<p><b><i>Servicio de auxiliares menores</i></b></p>	
<p>Descripción</p>	<p>Son los funcionarios que desarrollan labores de cuidado, mantención y limpieza de los bienes e instalaciones de la infraestructura de los establecimientos además de otras tareas de servicios menores que le son encomendadas.</p> <p>Cuentan con licencia de educación media.</p>



Roles	Funciones
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Colaborador</li> <li>● Auxiliar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del local escolar.</li> <li>● Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento</li> <li>● Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por sus jefes superiores</li> <li>● Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores</li> <li>● Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.</li> <li>● Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por sus jefes directos.</li> <li>● Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.</li> <li>● Informar y comunicar a su jefe directo, irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento.</li> </ul>

**TITULO V: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISION.**

**REQUISITOS PARA MATRICULAR A LOS NIÑOS Y NIÑAS EN EL ESTABLECIMIENTO.**

Nuestro establecimiento no establece ningún requisito previo de carácter socioeconómico, que condicionen el ingreso y permanencia de los alumnos y alumnas en esta unidad educativa.

Para hacer la matrícula efectiva el párvulo debe presentar un trastorno específico de lenguaje, de tipo expresivo o mixto y que dicha dificultad, no se explica por un déficit sensorial, auditivo o motor, por discapacidad intelectual, por trastornos psicopatológicos como trastornos masivos del desarrollo, por deprivación socio afectiva, ni por lesiones o disfunciones cerebrales evidentes, como

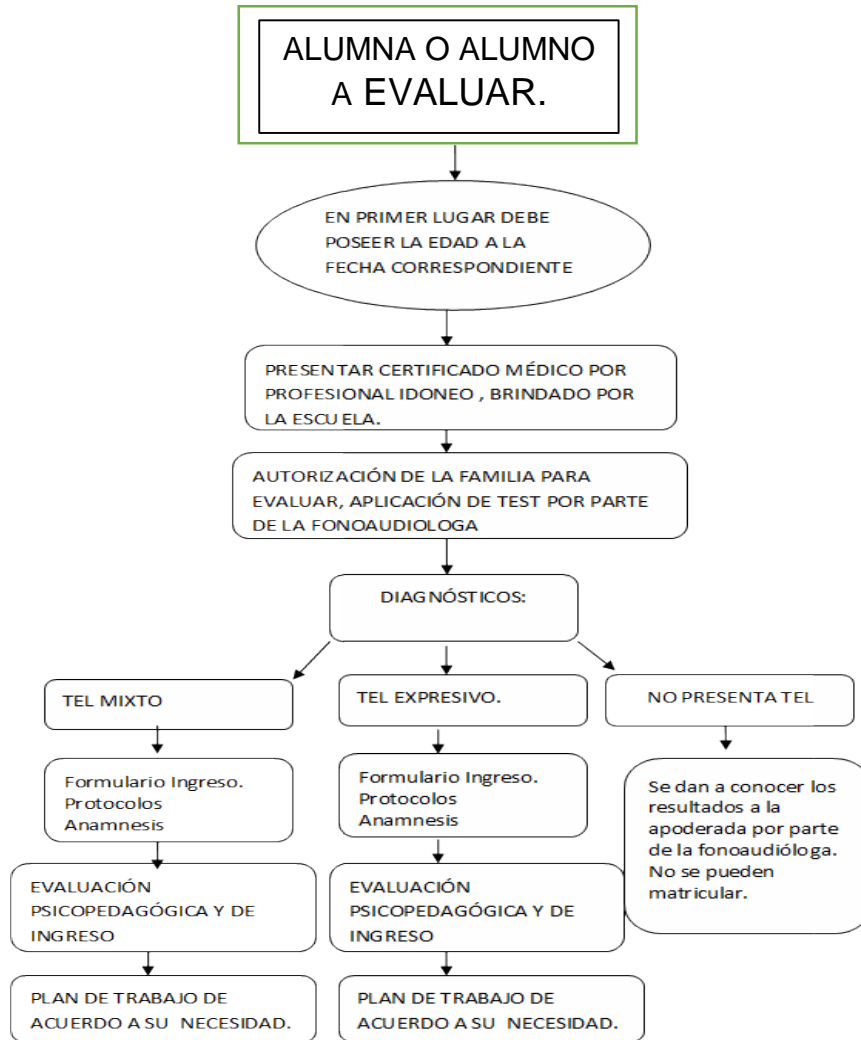


tampoco, por características lingüísticas propias de un determinado entorno social, cultural, económico, geográfico y/o étnico. Tampoco deben considerarse como indicador de Trastorno Específico del Lenguaje, las dislalias ni el Trastorno Fonológico, el niño/a será evaluado y diagnosticado por un especialista fonoaudiólogo y dicho diagnóstico deberá ser corroborado por una valoración médica certificado emitido por un Médico Pediatra acreditado y registrado debidamente en el Registro Nacional de Salud de Chile.

El proceso de matrícula se efectuará de conformidad a las normas e instrucciones estipuladas por el MINEDUC, y según los criterios establecidos por el establecimiento, regulado además debidamente por el Dcto.1300 y 170.

### **PROCESO DE ADMISIÓN**

- En el fichero de la Escuela, se indica a la comunidad los procesos de matrícula, al igual que para nuestros alumnos actuales. Esto se informa en la reunión de apoderados, como recordatorio, en agosto de cada periodo.
- No se admiten niños o niñas oyentes, tampoco excedentes.
- Al momento de la matrícula, se firma autorización de muda de ropa y de participación en algún programa de gobierno.
- Para los alumnos y alumnas antiguos, el proceso de matrícula será una vez reevaluado su diagnóstico de ingreso a la Escuela de Lenguaje, donde la fonoaudióloga informará a los padres y apoderados con respecto a los resultados obtenidos y éstos deberán acercarse a matricular a la brevedad a su pupilo. Además de esto, se solicita que, en caso de cambio de dirección, cambio de teléfono u otro inconveniente avisen al Establecimiento, para así evitar inconvenientes de conectividad.
- Se informan vacantes y niveles de atención.
- Al momento de la matrícula firman la toma de conocimiento del Reglamento Interno de la Escuela, documentación bajo la normativa vigente, autorización de muda de ropa, carga horaria y carta compromiso de textos escolares.
- El Establecimiento **No Solicita:**
  - Materiales de aseo
  - Cobros de matrícula, mensualidad u otros.
  - certificado de notas, certificados de bautismo etc.
- A continuación, se detalla en gráfico:





- Las edades de los estudiantes que puedan ingresar al establecimiento fluctúan entre los tres años y cinco años once meses cumplidos al 31 de marzo de cada año lectivo, asignándose en cursos de acuerdo a los siguientes rangos de edad:
  - a. Alumnos entre 3 años y 3 años 11 meses Nivel Medio Mayor
  - b. Alumnos entre 4 años y 4 años 11 meses Primer Nivel de Transición.
  - c. Alumnos entre 5 años y 5 años 11 meses Segundo Nivel de Transición.
  
- La normativa de ingreso en cuanto a los requisitos de edad para ingresar a los distintos niveles es:
  - b. Nivel Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar respectivo
  - c. Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar respectivo.
  - d. Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar respectivo.
  
- El proceso de matrícula finaliza el 31 de junio del año escolar respectivo.
  
- Para que un niño y niña pueda ingresar a una Escuela de Lenguaje, este deberá ser atendido previamente por una fonoaudióloga del Establecimiento, inscrita en la Secretaría Regional Ministerial de Educación, quien hará en primera instancia una entrevista al apoderado, para así agendar una hora con el profesional médico idóneo, quien será el que evaluará al niño y niña y descartará que no exista una patología asociada.
  
- Una vez que el apoderado asiste con el niño o niña a la entrevista con el médico, es la fonoaudióloga quien aplicará los siguientes test:
  - Para medir la comprensión del Lenguaje: TECAL, Screening Test Of Spanish Grammar.
  - Para medir la Expresión del Lenguaje: TEPROSIF, Screening Test Of Spanish Grammar.
  
- Estas pruebas son aplicadas al párvulo en presencia de su madre, padre o tutor, quien previamente firmará la autorización para dicha y posteriores evaluaciones. Los niños y niñas que no presentan dificultades del lenguaje, no podrán hacer ingreso al Establecimiento, para esto, se le entregan los resultados obtenidos por parte de la fonoaudióloga a los apoderados.
  
- Si el niño o niña ingresa al Establecimiento por un Trastorno Específico del Lenguaje Mixto o Expresivo, podrá matricular al párvulo de forma inmediata.
  
- Los resultados de la evaluación se entregan a través de un informe para padres en donde aparece el diagnóstico del Párvulo y pautas para trabajar el TEL en el niño o niña.
  
- El diagnóstico fonoaudiológico deberá ser complementado con una evaluación psicopedagógica y pedagógica, realizada por el profesor especialista.



## **DEL EGRESO**

- Los criterios de egreso son los siguientes:
- Por haber superado el TEL. Esto deberá reflejarse en su rendimiento escolar y la decisión deberá ser congruente con la evaluación de progreso descrita anteriormente.
- Por promoción a la educación regular. En cuyo caso, si el estudiante aún requiere de apoyo especializado, deberá ser ingresado al Proyecto de integración Escolar del establecimiento donde curse 1º básico.
- El egreso deberá ser documentado con un informe pedagógico que detalle el rendimiento escolar del alumno, junto a una síntesis de las intervenciones pedagógicas realizadas. El informe deberá contener recomendaciones y orientaciones pedagógicas futuras;
- La familia debe ser parte del proceso de toma de decisiones acerca del egreso de los niños y niñas.

## **DEL ALTA FONOAUDIOLÓGICA**

- Los estudiantes serán reevaluados en la fecha que se indica en el informe fonoaudiológico. La fonoaudióloga deberá aplicar nuevamente los test a los alumnos/as y si el niño/a está de alta, deberá egresar del Establecimiento a uno de Educación Regular.
- Los resultados de la evaluación se entregan de forma inmediata al apoderado/a.
- Para esto se llevan su carpeta con los siguientes antecedentes:
  - Autorización de la Familia.
  - Certificado Médico.
  - Anamnesis Fonoaudiológica.
  - Protocolos de evaluación.
  - Informe Fonoaudiológico.
  - Formulario Único de Evaluación Integral y Formulario de Reevaluación.
  - Evaluación Psicopedagógica.
  - Evaluación Pedagógica de Ingreso.
  - Informe Pedagógico.
  - Informe a la Familia.



## **DE LA MATRICULA**

### **Postulación, Matrículas y Deserción:**

Toda información sobre el proceso de matrículas, se encontrará disponible en nuestra página web.

Es requisito para matricular que el/la postulante tenga la edad cumplida al 31 de marzo:

- Medio Mayor : 3 años al 31 de marzo
- Pre kínder : 4 años al 31 de marzo
- kínder : 5 años al 31 de marzo

### **Reserva de cupo:**

A partir del 01 de Marzo de cada año se abre una lista de reserva de cupo, abierta a la Comunidad.

Las matrículas comienzan 23 al 27 de diciembre, respetando la lista de reserva de cupo.

Al momento de matricular los apoderados deberán acercarse al Establecimiento personalmente y haber leído el reglamento interno (publicado en la página web) y firmar que tomaron conocimiento.

- Completar ficha de matrícula.
- Traer certificado de nacimiento

### **Periodo de Adaptación:**

Durante las dos primeras semanas pedagógicas de marzo, se realizará un periodo de adaptación, donde la jornada terminará una hora antes de lo normal. Lo anterior se establece bajo el fundamento de que los niños y niñas regresan después de un periodo largo estival y requieren de un tiempo para volver a ajustarse a las rutinas. Más aun para los niños/as que tienen su primera experiencia escolar.

### **Evaluaciones Pedagógicas:**

Se entregarán el informe de evaluación trimestralmente en el año:

- 1 evaluación inicial (Mayo)
- 2 evaluación trimestral (Septiembre)
- 3 Evaluación anual (Diciembre)





Criterios de evaluación:

L	Logrado
D	En desarrollo
N	No logrado
NE	No Evaluado

Dentro del año lectivo se realizarán las siguientes evaluaciones:

EVALUACIÓN ESCRITA U ORAL	SE REALIZARÁN DE FORMA MENSUAL
---------------------------	--------------------------------

**Evaluaciones Decreto 1300 estudiantes Escuela de Lenguaje**

- Evaluación fonoaudiológica a través de los TEPROSIF, SCREENING y TECAL.
- Evaluación Psicopedagógica: TADY y Prueba Informal
- Evaluación Pediátrica

**Religión y creencias:**

La Escuela Especial de Lenguaje y Jardín Infantil “El Porvenir” de Chiguayante se encuentra abierto para las familias sin importar su religión o creencias.

Nos comprometemos a mostrar respeto por todas las religiones y creencias, esperamos respeto por aquellas actividades con énfasis cristiano que se realizan en nuestra Escuela:

- Se realizará una dramatización del Cuento de Pascua Resurrección.
- Se dramatizará el Nacimiento de Jesús en la celebración de la Navidad.
- No celebraremos Halloween.

**TITULO VI: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.**

**DEL UNIFORME Y USO DE PAÑALES:**

1. Para ingresar a Medio Mayor, Pre Kínder y Kínder no necesariamente debe existir control de esfínter.
2. Diariamente los niños y niñas del nivel Medio Mayor y aquellos niños que no tienen completo control de esfínter, deberán traer una muda completa de ropas en una bolsa cerrada en el fondo de su mochila, marcada cada prenda con el nombre del estudiante.



3. Aquellos niños o niñas que aún se encuentren con uso de pañal, deben traer la cantidad de pañales que usan habitualmente junto a una muda de ropa.

Lo necesario es buzo y delantal, el cual es propuesto por la escuela, pero no es de uso obligatorio.

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA CASOS DE HABITOS HIGIENICO Y VIDA SALUDABLE.**

Fomentar y promover estilos de vida saludable

- Actividades motrices
- Colaciones saludables
- Tomar agua
- Reducir consumo de azúcar, sal y grasas
- Promover alimentos libres de sellos
- Medir, pesar y registrar talla de los niños y niñas, informando y sugiriendo a los padres algunas acciones para fomentar la vida saludable en familia.

#### **Alimentación:**

Cada niño traerá diariamente su colación saludable respetando la minuta señalada por la docente.

- Cada 15 días se realizará el taller de cocina donde se prepararán recetas saludables.
- **Será responsabilidad de los apoderados informar a la docente sobre dificultades alimenticias que pueda tener algún estudiante, como alergias algún alimento, intolerancia a la lactosa, entre otros.**
- Cada sala tendrá un informativo sobre los distintos requerimientos alimenticios. (Alergias, intolerancia, alimentos prohibidos, dietas)
- Durante el tiempo de colación, se observará que los niños y niñas mastiquen bien los alimentos, usen el tenedor o cuchara y mantengan medidas de higiene (no intercambiarse cuchara o servilleta); mantener un estado de alerta ante el riesgo de asfixia con alimentos.
- No se debe apurar a los niños en la ingesta de alimentos, ni obligarlos a comer todo, si no desean, para evitar atoramientos, conductas de rechazo o vomito.
- Se debe conversar con la familia las situaciones de niños con inapetencia frecuente.
- Se estimula a probar alimentos nuevos mediante elogios sin presionar.



- Fomentar la alimentación saludable en todo momento favoreciendo la ingesta de agua y alimentos libre de sellos. Evitando el consumo de azúcar, sal y grasas.
- Se avanzará en la autonomía al comer solo, sin la ayuda del adulto, usando estrategias como el elogio brindándole el tiempo necesario.

***La Escuela Especial de Lenguaje y Jardín Infantil “El Porvenir” de Chiguayante, se compromete a realizar fiestas, cumpleaños y celebraciones en general fomentando la alimentación saludable. Serán bienvenidos aguas saborizadas con o sin gas, agua mineral, queques (idealmente caseros), brochetas de frutas, verduras, ensaladas de fruta o verdura, frutos secos, quesillo, etc...***

#### **Higiene bucal:**

En nuestra Escuela Especial de Lenguaje y Jardín Infantil de Chiguayante, no se realiza el cepillado de dientes ya que al contar con la modalidad de dos jornadas de clases los tiempos son limitados para el desarrollo de todas las actividades pedagógicas que incluye nuestro plan de estudio.

Es por esta razón que esa labor esta relegada al hogar. Realizamos talleres durante el año escolar de higiene bucal y fluoración proporcionados por el Servicio de Salud de la comuna de Chiguayante.

#### **Enfermedades:**

- Evitar traer a los niños (as) cuando están resfriados o se cree que cursan alguna enfermedad contagiosa (conjuntivitis, pediculosis, adenovirus, enterovirus, transmisibles de alto contagio, peste, impetigo, etc.)
- Avisar oportunamente al Establecimiento la inasistencia en caso de enfermedades contagiosas y presentar certificado médico.
- En caso de temperatura, decaimiento, diarrea o vómitos se procederá a llamar a los padres para que realicen el retiro del estudiante y puedan llevarlo al servicio de urgencia más cercano.
- **El personal del Establecimiento no está autorizado a administrar medicamentos. Si un estudiante debe ingerir algún tipo de medicamento deberá el apoderado o un familiar previa autorización de los padres, acercarse a administrar el medicamento a la hora que corresponda.**
- El Establecimiento cuenta con una enfermería para atender heridas menores. A su vez contamos con un botiquín móvil para atender situaciones de Emergencias que se produzcan en cualquier punto de nuestro Establecimiento.



## **Medidas y acciones para prevenir enfermedades contagiosas:**

### **MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- Fomentar el lavado de manos.
- Practicar toser, estornudar e higiene de nariz.
- Desinfectar el espacio de trabajo y/o alimentación.
- No traer a los niños/as enfermos al establecimiento.
- En caso de presentarse alguna enfermedad contagiosa (conjuntivitis, influenza, adenovirus, pestes, virus sincial, etc.) Se solicitará una copia del certificado médico. Dependiendo de la gravedad se informará a los apoderados del curso para que tomen las medidas correspondientes.
- En caso de producirse una emergencia sanitaria, se procederá a sanitizar/desinfectar el Establecimiento por completo, haciendo énfasis a los materiales que están al alcance de los niños/as.

Sólo se procederá a vacunar en La Escuela Especial de Lenguaje y Jardín Infantil “El Porvenir” de Chiguayante, en campañas de vacunación determinadas por el Ministerio de Salud y administradas por personal de un Servicio de Salud acreditado.

Siempre se informará a los padres con anticipación y se solicitará firmar las autorizaciones correspondientes.

### **Exposición al sol (Radiación ultra violeta U.V.):**

El Establecimiento ha implementado las siguientes medidas para proteger a los niños, niñas y personal cuando puedan estar expuestas a la Radiación U.V.

Los estudiantes y el personal de la Escuela Especial de Lenguaje y Jardín infantil “El Porvenir” de Chiguayante, deberán venir diariamente en días soleados con bloqueador solar aplicado.

Los estudiantes y el personal de la Escuela Especial de Lenguaje “El Porvenir” de Chiguayante deberán usar un jockey o gorro para el sol que proteja cara y orejas.

El Establecimiento cuenta con bloqueador Factor 50 U.V. para el uso del personal.



### **Consideraciones al Mudar.**

Para padres y apoderados.

Informamos sobre el procedimiento de cambio-muda de ropa. El cual responde a su vez, al protocolo de prevención de acción para casos de hábitos higiene

Solo se podrá cambiar-mudar ropa y/o recibir asistencia toda vez que:

- Que el alumno tenga paños y muda.
- El niño solo podrá ser cambiado o asistido en presencia de dos funcionarias.

### **TITULO VII: REGULACIONES EN EL AMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS**

#### **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR.**

Nuestra Escuela Especial de Lenguaje y Jardín Infantil “El Porvenir” de Chiguayante, cuenta con un plan integral de seguridad, validado por un prevencionista de riesgos de la mutual de seguridad ACHS. En el **Plan Integral de Seguridad** se detallan las gestiones preventivas que realiza el comité de seguridad; además, se describe el plan de evacuación y los procedimientos a realizar en el caso de cada emergencia, las que pueden ser:

#### **A. Origen Natural:**

- Sismo

#### **B. Origen Humanos:**

- Incendio
- Atentado
- Asalto y robo
- Presencia de artefacto extraño
- Corte de suministros
- Emanación de Gases

El Encargado de Seguridad es la Directora o en su ausencia la coordinadora de seguridad.

El Establecimiento cuenta con un registro actualizado con los datos de contacto de padres/ madres o apoderados en caso de emergencia.



### **Seguro de Accidentes:**

Todos los estudiantes de la Escuela Especial de Lenguaje y Jardín Infantil “El Porvenir” de Chiguayante, cuentan con un Seguro de Accidentes que ocurran en su Jornada de clases o bien en el trayecto a sus hogares.

Categoría de los accidentes:

**Accidentes Leves:** Se considerarán como accidentes leves, los golpes o caídas que provoquen rasmilladuras, moretones, o situaciones que a simple vista no comprometan el estado de salud del menor.

**Accidentes de Mediana Gravedad:** Serán considerados accidentes de mediana gravedad los que a raíz de un golpe provoquen heridas profundas, fracturas de diversa índole, entre otros. De los cuales se deba derivar a un Centro Hospitalario.

**Accidentes Graves:** Serán considerados accidentes graves los que a raíz de un golpe el estudiante pierda la conciencia, presente convulsiones, pueda sufrir asfixia por atoramiento, presente pérdida excesiva de sangre, entre otros.

Se llamará a la Ambulancia de forma inmediata si nos encontramos frente a un accidente de Mediana gravedad y Grave. Y a su vez se activará el protocolo de accidentes escolares. (Adjunto)

### **Protocolo de accidentes dentro del Establecimiento:**

El personal del establecimiento elaboró un protocolo de acción frente a los diferentes tipos de accidentes que se podrían suscitar dentro de la Escuela Especial de Lenguaje y Jardín Infantil “El Porvenir” de Chiguayante. (Adjunto).

### **Seguridad en situaciones de la Rutina Diaria**

#### **- Apertura Diaria del Establecimiento:**

La persona responsable de abrir las dependencias de la Escuela debe revisar el estado general del establecimiento. En caso de que se presente alguna anomalía se procederá a informar a la directora.

#### **- Recepción de los Estudiantes:**

Todos nuestros estudiantes ingresarán solamente hasta el ingreso principal por pasaje calle 4

Los estudiantes de Escuela de Lenguaje poseen el beneficio de furgón escolar gratuito por lo que realizarán el ingreso en sus respectivos furgones escolares.



Los estudiantes de Escuela de Lenguaje que viven en los alrededores del Establecimiento y por ende asisten con sus apoderados serán entregados en la puerta principal calle 4 y recepcionados por nuestras asistentes de la educación a las 9:00 Hrs Jornada de la Mañana y 14:00 Hrs Jornada de la Tarde de la misma forma serán entregados a sus apoderados a las 12:30 Hrs Jornada de la Mañana y 17:30 Hrs jornada de la tarde.

La persona responsable del establecimiento que reciba a los niños(as), observará atentamente las condiciones generales del estudiante al llegar (físicas, emocionales, etc.) ya sea golpes, rasmillones, inflamaciones, etc., y se procederá a revisar la agenda escolar donde el apoderado deberá indicar lo ocurrido al menor, de no ser así se llamará telefónicamente al apoderado para solicitar explicaciones.

- **Momento de hábitos higiénicos:**

Los estudiantes realizarán su rutina de higiene en dos oportunidades durante la jornada y solamente podrán ser asistidos por las docentes y asistentes de la educación, quienes les harán entrega del confort, jabón y toalla de papel para secar sus manos.

No se encontrarán autorizadas para limpiar los genitales ni intervenir subiéndolos sus prendas íntimas, etc a excepción de aquellos niños o niñas que se encuentren usando paños.

- **Actividad en el Hall / patio exterior:**

Un lugar donde se desarrollan aprendizajes significativos en psicomotricidad, interacciones sociales y de recreación. Para el logro de estos objetivos el personal se encontrará acompañando de forma permanente a los estudiantes en las diferentes actividades que se realicen. Se tendrá en consideración que las condiciones climáticas sean compatibles con el desarrollo de las actividades.

**Salidas pedagógicas:**

En caso de paseos o visitas se pedirá siempre la autorización por escrito del apoderado, además de apoyo y traslado por parte del Establecimiento, tomando todas las medidas de resguardo y no exponiendo a nuestros estudiantes a situaciones de riesgo innecesarias.

Antes de la salida pedagógica, es importante hacer un reconocimiento del espacio a visitar para visualizar requerimientos especiales a necesitar el día del paseo programado o de posibles riesgos que se pueden suscitar y que se pueden prevenir. También se deben tener claro los objetivos del paseo y darlos a conocer a los padres, a los niños y niñas y al equipo de trabajo a través de un informe de Salida Pedagógica.



Para la salida pedagógica es indispensable tener claro quiénes serán las docentes y asistentes de la educación que acompañarán como a su vez verificar que el furgón o bus que acompañe a los estudiantes cuente con un botiquín en caso de producirse algunas emergencias.

Al momento de salir deberán dejar firmado el libro de Salidas indicando el curso participante a la actividad.

**En este marco y como parte integra de este reglamento, se adjunta en el Anexo 1 el Plan Integral De Seguridad Escolar (PISE) de nuestro establecimiento.**

### **PROTOCOLO DE ACCION PARA SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIAS.**

#### **ACCIONES PARA SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIA DE ORIGEN NATURAL.**

##### **SISMOS**

##### **Medidas preventivas**

- ✓ Determinar la zona de seguridad interna (salas de actividades) alejadas de ventanas y elementos colgantes que puedan caer sobre las personas. El espacio seleccionado debe estar señalizado como ZONA DE SEGURIDAD INTERNA.
- ✓ Determinar las vías de evacuación hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio); estas vías deben estar debidamente señalizadas.
- ✓ Las vías de evacuación deben estar despejadas y libres de cualquier obstáculo, verificando periódicamente esta condición mediante informes generados de manera mensual por su asesor en Prevención de Riesgos.
- ✓ Los planos de evacuación deben estar publicados en lugares visibles, identificando las vías de evacuación y zonas de seguridad de la unidad educativa.
- ✓ Determinar la zona seguridad externa (fuera de la unidad educativa). Esta zona debe estar alejada de vías de tránsito de vehículos, postes, cables eléctricos y elementos que puedan caer sobre las personas. Debe estar debidamente señalizada.
- ✓ Determinar la ruta segura de evacuación eligiendo calles, avenidas y/o pasajes que presenten condiciones de desplazamiento expeditos hacia la zona de seguridad externa (fuera de la unidad educativa).
- ✓ Implementar un sistema de alarma audible que comunique la condición de emergencia a todo el establecimiento.
- ✓ Designar funcionarios encargados del corte de los suministros de riesgo (gas y electricidad).
- ✓ Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- ✓ Confeccionar y actualizar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los niños de todos los niveles educativos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.





- ✓ Revisar que las repisas instaladas en altura estén firmemente sujetas a la pared.
- ✓ No almacenar elementos pesados sobre los estantes o muebles en altura.
- ✓ Los sistemas de iluminación deben contar con protección, verificar que las lámparas y en general todos estos sistemas estén firmemente atornillados al cielo.
- ✓ Realizar periódicamente simulacros programados y no programados. Registrar y evaluar cada simulacro para analizar las oportunidades de mejora. (Registrar de manera escrita y visual mediante una grabación con cámara o celular)

### **Acciones a seguir durante la emergencia**

- ✓ Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- ✓ Abrir las puertas mientras dure el sismo y mantenerlas abiertas después de éste.
- ✓ Reunir a los niños y niñas en la zona de seguridad interna de cada sala de actividades y esperar la instrucción de evacuar hacia la zona de seguridad de la unidad educativa (patio).
- ✓ Juntar las mesas y nos ubicaremos bajo estas hasta que el sismo de gran intensidad se detenga, en caso de algún derrumbe se llamara a bomberos.
- ✓ Contener a los niños y niñas.
- ✓ Alejarse de los elementos que puedan caer desde las paredes y el cielo protegiendo a los niños.
- ✓ Evitar realizar llamadas telefónicas innecesarias.
- ✓ No tratar de salvar objetos y materiales.
- ✓ No tomar objetos que pueden estar energizados, calientes o cortantes.
- ✓ Las visitas, padres o apoderados deben seguir las instrucciones del personal de la unidad educativa.
- ✓ No salir a la calle, salvo que se observe un daño estructural evidente de las instalaciones.
- ✓ Velar durante toda la emergencia por el resguardo físico de los niños y niñas.
- ✓ Contar la cantidad de niños.
- ✓ Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.

### **Acciones posteriores**

- ✓ Prepararse para las réplicas que pueden provocar daño adicional a estructuras ya dañadas.
- ✓ No caminar por sectores donde existan vidrios rotos, cables eléctricos colgando, fugas de agua y/o derrame de productos.
- ✓ Usar el teléfono solo para emergencias.
- ✓ Abrir armarios, bibliotecas y muebles con cuidado.
- ✓ La Directora debe evaluar una posible evacuación externa de acuerdo a la magnitud de los daños de la unidad educativa o de acuerdo a las indicaciones de las autoridades.
- ✓ La Directora deberá organizar al personal para que una vez controlada la emergencia, se retiren a sus domicilios a medida que los niños sean retirados por sus apoderados. Se debe



considerar que los niños estén siempre contenidos por los adultos responsables del establecimiento.

## **INCENDIO**

### **Medidas preventivas**

- ✓ Controlar que las instalaciones eléctricas estén en buenas condiciones.
- ✓ No utilizar triples eléctricos (ladrones de corriente).
- ✓ En caso de ser necesario, hacer uso de alargadores eléctricos (zapatilla) con sistema de protección para los cortes o aumento de voltaje eléctrico, debidamente certificados.
- ✓ Los elementos de aseo como: aerosoles, ceras, insecticidas y otros productos inflamables deben ser almacenados en gabinetes separados y destinados para tal efecto.
- ✓ Evitar el almacenamiento de materiales, excedentes de construcción, desechos de reparaciones de infraestructura, mobiliario obsoleto, entre otros, que aumenten la carga combustible de la instalación.
- ✓ Respetar la prohibición de no fumar en las unidades educativas.
- ✓ Los extintores deben estar señalizados y colgados a la altura máxima de 1.30 metros medidos desde el piso.
- ✓ Verificar periódicamente la mantención de los extintores y que éstas se encuentren al día. Cada equipo debe ser certificado y permanecer ubicado en las áreas designadas.
- ✓ Recordar y dar a conocer en reuniones internas el procedimiento de uso de los equipos de extinción, conforme a los tipos de fuego que se pueden presentar en las instalaciones.
- ✓ Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- ✓ Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los párvulos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.
- ✓ Realizar las mantenciones periódicas a las estufas y sistemas de calefacción. En las estufas de combustión lenta (a leña), haga que limpien el ducto, al menos, una vez al año y que se verifique su estado de conservación.
- ✓ Al mantener en funcionamiento las estufas y sistemas de calefacción se debe evitar tener cercanos materiales combustibles que puedan generar un incendio (cortinas, percheros, papeleros, entre otros.). Proteja siempre la estufa con una barrera o protector.

### **Acciones a seguir durante la emergencia**

- ✓ Al detectar fuego en la unidad educativa se debe dar la alarma de emergencia. Se tocará el pito fuerte y muchas veces.
- ✓ Al detectarse en todo el grupo de niños y niñas de este piso más el personal a cargo evacuará por la puerta principal de la sala hacia el hall y se ubicará en el punto de encuentro de este.



- ✓ Preparar a los niños para la evacuación total externa, previo aviso de la directora de la unidad educativa.
- ✓ La evacuación debe ser inmediata sea amago o incendio.
- ✓ Llamar a bomberos.
- ✓ Cortar la luz (tablero principal) y el suministro de gas.
- ✓ Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- ✓ Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños y niñas.
- ✓ Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- ✓ El personal designado y capacitado para utilizar los equipos de combate de incendio debe utilizar el extintor apropiado más cercano, solo si el principio de incendio es pequeño y controlable.
- ✓ El personal no debe combatir el fuego si no ha sido instruido previamente.
- ✓ Recordar que al activar la alarma se inicia el proceso de evacuación de las instalaciones. Si hay visitas en el momento del siniestro, éstas deben salir con el equipo educativo del nivel donde se encuentren.
- ✓ Contar la cantidad de niños.

#### **Acciones posteriores**

- ✓ Una vez controlada la emergencia, la Directora y/o docentes deben llamar a los padres de los niños y niñas, explicar lo sucedido, informar el estado de ellos y luego gestionar su pronto retiro.
- ✓ Solo se permite el reingreso de los funcionarios y de los niños y niñas a la unidad educativa previa autorización de bomberos.
- ✓ Los niños deben ser contenidos y jamás deben estar solos en la zona de seguridad exterior de las instalaciones.

#### **CORTE DE LUZ**

##### **Medidas preventivas**

- ✓ Informar a la Dirección del Establecimiento de todo desperfecto que se detecte en el sistema eléctrico, como cables sueltos o pelados, ruidos en los enchufes u olor a quemado proveniente del sistema.
- ✓ Revisar periódicamente la operatividad de las luces de emergencias.



### **Acciones a seguir durante la emergencia**

- ✓ La Directora debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.
- ✓ Cambiar la minuta de alimentos de los niños y niñas para evitar posibles intoxicaciones por descomposición de los alimentos, evitando además que la nueva preparación de alimentos necesite artefactos eléctricos como, licuadora, batidora, entre otros.

### **CORTE DE AGUA.**

#### **Medidas preventivas**

- ✓ Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.
- ✓ En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar a la Dirección del Establecimiento para que gestione la reparación lo antes posible.
- ✓ Deberá contar con un Stock de agua embotellada, la cual deberá ser revisada la rotulación de vencimiento (15 días de vencimiento y mantenerlas en lugares oscuros)
- ✓ Esta agua embotellada servirá para suministro de WC y limpieza de niños que lo requieran hasta que los familiares vayan por cada niño o niña al recinto.
- ✓ Se debe procurar mantener un stock de toallas húmedas en la unidad educativa.

#### **Acciones a seguir durante la emergencia**

- ✓ Generalmente, los cortes de agua son avisados con anticipación. En estos casos, la Directora debe informar a cada padre y/o apoderado para coordinación.
- ✓ Si el corte no ha sido informado, la Directora y/o docente deberá comunicarse con cada apoderado e informar de la situación.
- ✓ Se deben seguir las indicaciones de las autoridades Regionales de educación para los casos de suspensión de actividades del establecimiento.

#### **Acciones posteriores**

- ✓ Reponer el agua embotellada que se ha utilizado en la contingencia.
- ✓ Aseo profundo en baño y cocina, ya que la ausencia de flujo de agua favorece la falta de higiene.
- ✓ Informar a los padres.



## **INUNDACIONES**

### **Medidas preventivas**

- ✓ Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa y reportar las anomalías (filtraciones) a la Dirección del Establecimiento.
- ✓ Realizar mantención a las canaletas de agua lluvias y desagües evitando la acumulación de hojas y basura.
- ✓ Solicitar reparaciones en caso de existir goteras en la techumbre.

### **Acciones a seguir durante la emergencia**

- ✓ En caso de inundaciones por fuga de cañerías, cortar el suministro de agua y luz de la unidad educativa.
- ✓ Revisar si la filtración corresponde a agua potable o agua contaminada.
- ✓ Escuela Especial de Lenguaje Palabras de Niños.
- ✓ Plan de Emergencias y Evacuación.
- ✓ Aislar el sector y no pisar los lugares inundados para evitar caídas o contacto con energía eléctrica.
- ✓ Solicitar la reparación de la filtración o gotera a la Dirección del Establecimiento.

### **Acciones posteriores**

- ✓ Evaluar la situación e informar a los padres en caso de una posible suspensión de actividades.
- ✓ En los casos en que el agua de la inundación corresponda a aguas contaminadas, el sector deberá ser higienizado.

## **ACCIONES PARA SEGUIR EN CASO DE EMERGENCIAS DE ORIGEN HUMANO.**

### **FUGA DE GAS**

#### **Medidas preventivas**

- ✓ Informar a Dirección del Establecimiento fallas en el funcionamiento de la cocina, calefón o sistema de calefacción a gas.
- ✓ Todas las instalaciones, reparaciones o mantenciones de las redes de gas deben ser realizadas por un técnico autorizado por la SEC.
- ✓ El personal a cargo de los lugares donde se utilice gas, debe cortar la llave de paso una vez finalizada la jornada laboral.
- ✓ Nunca revisar probables fugas de gas usando un encendedor o fósforo. Usar solución de agua y jabón.



- ✓ Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- ✓ Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los párvulos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.

### **Acciones a seguir durante la emergencia**

- ✓ Si detecta olor a gas, deberá cortar el suministro en forma inmediata.
- ✓ Llamar a bomberos.
- ✓ Nunca encender ni apagar interruptores, ni usar celulares en el lugar con gas.
- ✓ Todo el grupo de niños y niñas del primer piso más el personal a cargo evacuarán por la puerta de escape ubicada en la sala de clases que lleva al patio de juegos externo. La manipuladora deberá cerrar las llaves de paso, y se procederá a ventilar el establecimiento, abriendo ventanas y puertas. Luego se vigilará las reacciones de los niños y niñas, además del personal por posibles dolores de cabeza u otros síntomas de intoxicación.
- ✓ En el caso que exista una fuga de gas directamente del cilindro, por la rotura de la manguera, procederá a llamar inmediatamente a bomberos.
- ✓ La Directora debe dar inicio al procedimiento de evacuación externa de acuerdo a la magnitud del siniestro.

### **Acciones posteriores**

- ✓ Dar aviso a la Comunidad Escolar sobre la emergencia.
- ✓ Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- ✓ Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- ✓ Durante toda la emergencia debes velar por el resguardo físico de los niños.
- ✓ No utilizar artefactos que produzcan chispas o fuego.
- ✓ Reingresar al establecimiento solo con previa autorización de bomberos.
- ✓ Contar la cantidad de niños.
- ✓ Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.
- ✓ Informar a los padres.

### **SECUESTRO Y/O ASALTO**

#### **Medidas preventivas**

- ✓ La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- ✓ Cada vez que una persona necesite ingresar a la unidad educativa debe identificarse y debe ser recibida por un funcionario del establecimiento.
- ✓ Los niños y niñas nunca deben permanecer solos en patios exteriores y en ningún lugar del Establecimiento.



- ✓ Cuando se detecta la presencia de un extraño observando a los niños, la persona que lo descubra debe observarlo y mantenerse atento a sus movimientos, dando aviso a Carabineros si es necesario.
- ✓ Mantener el registro actualizado de las personas autorizadas a retirar a los niños.
- ✓ Mantener registro de retiro de los niños (horario y persona que realizó el retiro).
- ✓ La comunidad educativa debe organizar turnos de control de ingreso (acceso principal).

#### **Acciones a seguir durante la emergencia**

- ✓ Mantener la calma, no correr, ni gritar.
- ✓ Llamar Carabineros solo si el secuestrador y/o delincuente no se percatan de esta acción.
- ✓ Nunca enfrentar al secuestrador y/o delincuente.
- ✓ Observar detenidamente al secuestrador y/o delincuente para memorizar aspectos físicos (vestimenta, forma de hablar, marcas en la piel) para una futura declaración.

#### **Acciones posteriores**

- ✓ Llamar a Carabineros inmediatamente para dejar constancia de lo sucedido.

#### **ARTEFACTO EXPLOSIVO**

##### **Medidas preventivas**

- ✓ La unidad educativa debe permanecer siempre con las puertas de acceso cerradas.
- ✓ Al detectar un paquete o bulto sospechoso al interior de la unidad educativa, evitar manipularlo y aislar el sector.
- ✓ El personal de la unidad educativa debe apagar sus celulares, debido a que éstos pueden activar el artefacto explosivo.
- ✓ Mantener actualizada una lista con los nombres y teléfonos de los párvulos y sus familias.
- ✓ Confeccionar credenciales para los niños y niñas con nombre y apellido, nivel al que pertenecen, números telefónicos y nombre de la unidad educativa. Éstas deben ser usadas por los párvulos, como carteras cruzadas para evitar asfixias.
- ✓ Acciones a seguir durante la emergencia

#### **Al recibir una llamada de amenaza de artefacto explosivo o al detectar la presencia de un artefacto sospechoso se debe:**

1. Dar la alarma de emergencias (silbato, campana, timbre, entre otros) iniciando la evacuación inmediata hacia la zona de seguridad externa de la unidad educativa.
2. Llamar inmediatamente a Carabineros.
3. Mantener la calma, no correr, ni gritar.



4. Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
5. Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños y niñas.
6. Contar la cantidad de niños.
7. Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.

#### **Acciones posteriores**

- ✓ Solo se permite el reingreso del personal y los niños de la unidad educativa previa autorización de Carabineros (GOPE).
- ✓ Una vez controlada la emergencia, si es posible, la Directora debe llamar a los padres y/o apoderados, explicándoles lo ocurrido e informar el estado de los niños y niñas.

#### **SISTEMAS FRONTALES (LLUVIAS Y VIENTOS)**

##### **Medidas preventivas**

- ✓ Revisar y limpiar periódicamente las canaletas.
- ✓ En caso de detectar alguna anomalía en los techos, daños o goteras producto de las aguas lluvias informar a la dirección del establecimiento para su gestión preventiva.
- ✓ Mantener el establecimiento libre de árboles que por acción del viento puedan caer sobre las instalaciones.
- ✓ Asegurarse de contar con 2 radios a pilas y una linterna (mantener las pilas a parte para evitar sulfatamiento de estas al interior de la radio y linterna)

##### **Acciones a seguir durante la emergencia**

- ✓ Revisar si hay filtración en techumbres de salas de actividades, reubicando a los niños en un lugar seco y seguro si es necesario.
- ✓ Evitar la circulación por los sectores afectados por la lluvia.
- ✓ Si el viento es muy fuerte, ubicar a los niños alejados de ventanas.
- ✓ En caso que el circuito eléctrico se encuentre afectado, cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal.

##### **Acciones posteriores**

- ✓ Solicitar información a la ONEMI o al Comité de Emergencia del Municipio.





## **BALACERA**

### **Medidas preventivas**

Si detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se debe:

- ✓ Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
- ✓ Implementar una palabra clave para que los niños la asocien a una situación de cuidado.
- ✓ Definir una zona de seguridad para refugiarse en cada sala que dé al exterior. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle.

### **Acciones a seguir durante la emergencia**

Los niños deben tirarse al suelo (“boca abajo”):

- ✓ No mirar por las ventanas.
- ✓ Mantener la calma, no correr ni gritar.
- ✓ Actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- ✓ Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej.: cantar) esto disminuirá la tensión de los niños y los tranquilizará.
- ✓ Desplazarse a la zona de seguridad arrastrándose o gateando.
- ✓ Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- ✓ Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- ✓ Contar la cantidad de niños.
- ✓ Cantar canciones que ayuden a tranquilizarlos.

### **Acciones posteriores**

- ✓ Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de carabineros o de alguna autoridad como por ejemplo, Paz Ciudadana.
- ✓ Una vez controlada la emergencia, la Directora debe llamar a los padres de los niños y explicarles lo ocurrido e informar el estado de los niños.
- ✓ Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- ✓ Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.



### **DEL RETIRO DE UN NIÑO O NIÑA:**

El apoderado tiene libertad de retirar a su hijo o hija del Establecimiento, ya sea por motivos de índole personal o por cambio de Establecimiento. Para esto, deberán acercarse al Establecimiento y firmar la hoja de retiro del alumno o alumna y llevar la siguiente documentación:

- Autorización de la Familia.
- Certificado médico.
- Anamnesis Fonoaudiológica.
- Protocolos de evaluación.
- Informe Fonoaudiológico.
- Formulario de Ingreso y Reevaluación (si corresponde)
- Evaluación Psicopedagógica.
- Evaluación Pedagógica de Ingreso.
- Informe a la Familia.
- Informe Pedagógico

### **INGRESO DE FAMILIAS**

- Serán función fundamental de la portería la regulación y supervigilancia de las entradas y salidas del recinto educacional.
- El ingreso de toda persona al establecimiento será regulado por el personal de la escuela.
- El acceso al recinto escolar estará especialmente limitado en los horarios de clases por razones pedagógicas y de seguridad.
- Los Padres y Apoderados (as) podrán acceder a entrevistas con personal previa coordinación y aviso en dirección.
- Las personas ajenas al establecimiento deberán presentarse en la Dirección General quién autorizará el ingreso.
- Una vez iniciada la jornada de clases no se recibirán materiales, colaciones, trabajos, etc. con el fin de fortalecer la formación de hábitos. De esto se excluye los medicamentos autorizados por un médico y administrados por el tutor.
- Todas las entrevistas con Educadoras y/o Dirección serán fijadas con fecha y hora con una semana de antelación, siempre en horario alterno al destinado para trabajo en aula con el nivel cargo.



## **REQUERIMIENTOS PARA QUE LOS PÁRVULOS SE REINTEGREN AL ESTABLECIMIENTO LUEGO DE INASISTENCIA POR ENFERMEDAD**

- Las inasistencias a clases serán justificadas por el padre y/o apoderado, a través de un certificado médico y/o la libreta de comunicaciones.
- Si el alumno está inasistente por más de 5 días sin aviso, se llamará a su domicilio para averiguar causas de la inasistencia.
- La inasistencia por motivo de salud por más de 5 días, deberán ser justificadas con certificado médico.

## **TITULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION TECNICO PEDAGÓGICA.**

### **REGULACIONES TECNICO PEDAGOGICAS**

#### **CONCEPCIÓN CURRICULAR:**

La atención de niños con Trastornos Específicos del Lenguaje en esta Escuela de Lenguaje, es regulado por el Decreto Exento de Educación número 1300 del 30 de diciembre de 2002 y el Decreto 170 de 2009.

La atención pedagógica se sustenta en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia de 2018, para que los estudiantes desarrollen las competencias básicas establecidas en el currículum de la Educación Regular.

#### **FUNCIONAMIENTO**

El Establecimiento organiza los cursos en base a los criterios que instaura la normativa vigente. Edad de los alumnos cumplidos al 31 de marzo del año lectivo:

Nivel Medio Mayor: 3 años a 3 años 11 meses.

Primer Nivel de Transición: 4 años a 4 años 11 meses.

Segundo Nivel de Transición: de 5 años a 5 años 11 meses.

El año escolar 2024 se inicia con 9 cursos correspondientes a:



## CURSO

- 2 Medio Mayor.
- 3 Pre-kínder.
- 4 Kínder.

NUMERO DE ALUMNOS 15 alumnos por curso.

JORNADAS:

Mañana y tarde.

### **CONSEJOS DE PROFESORES O REUNIONES TÉCNICAS:**

El equipo de trabajo del Establecimiento cuenta con horas no lectivas las que se dedica exclusivamente a la atención de los estudiantes

en las áreas correspondientes al tratamiento. Además, en la cantidad de horas de trabajo están considerados diversos tiempos en los que el cuerpo profesional realiza horarios de colaboración. Este tiempo puede ser utilizado realizando actividades afines al proceso educativo, de planificación o evaluación. Es decir, se utiliza en preparación de actividades para niños, correcciones de tareas, planificaciones semanales, evaluaciones, etc.

La fonoaudióloga, a su vez, cuenta con un período de colaboración en el que puede planificar, evaluar, reevaluar, entre otros, y además reunirse con cada educadora para realizar estas mismas actividades en conjunto, según sea el caso.

Una vez por semana, se da el tiempo de una hora cronológica para reuniones técnicas, los días martes. En este período, se reúne el personal docente y asistente de la educación (fonoaudióloga, Convivencia Escolar), para tratar temas referentes a la organización técnico pedagógico, evaluación de los procesos, estados de avance, adecuaciones curriculares, etc.

### **EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:**

El período de evaluación para el ingreso de los alumnos de nuestro Establecimiento, se inicia en el segundo semestre entre los meses de noviembre y diciembre del año anterior al nuevo año lectivo escolar. Los ingresos se establecen de acuerdo a los requerimientos exigidos en el Decreto 1300 de 2002 para evaluar niños que presentan TEL y Decreto N°170/09 del Ministerio de Educación

1. Evaluación de Ingreso; se procederá a la inscripción del postulante, para una Evaluación Fonoaudiológica y Pedagógica que determine la existencia del T.E.L. que presenta el estudiante. Se recepciona, el Certificado de nacimiento, la Autorización del padre y/o apoderado para realizar la evaluación Fonoaudiológica, la Valoración de Salud, los datos Anamnésticos más relevantes del niño, así como de su familia y entorno familiar. Si como resultado de la Evaluación Fonoaudiológica y Pedagógica, considerando todos los antecedentes clínicos y Anamnésticos, se concluye la existencia de un T.E.L. ya sea del tipo Expresivo o Mixto, se indicará por parte del Especialista el ingreso a la



Escuela Especial de Lenguaje. (Previamente se completará el formulario único Síntesis Evaluación de Ingreso, según el decreto nº170) Informando a los Padres y/o Apoderados a través de una entrevista personal, los resultados.

2. Evaluación semestral, dentro de las evaluaciones semestrales, tomando siempre en cuenta el diagnóstico realizado con las pruebas ya antes mencionadas, se realiza una evaluación (prueba) elaborada por el establecimiento para los niveles Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición, en la cual se consideran los ámbitos y sus núcleos correspondientes, según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y las planificaciones realizadas por la Docente en forma Mensual y Semanal. Con el producto de esta Evaluación, se realiza un Informe Integral semestral (cualitativo), el cual refleja los avances, observaciones y/o sugerencias del Profesor Especialista y además integra los resultados de la evaluación semestral del plan de tratamiento que realiza el profesional Fonoaudiólogo. Los padres y/o apoderados realizan lectura y firma de ambas evaluaciones, recibiendo una copia del Informe, además registran su visión, acerca de la evolución en relación al lenguaje y a las dificultades de su hijo durante el semestre.

El profesional Fonoaudiólogo, también realiza una evaluación semestral de su Plan de Tratamiento con cada estudiante, con el objetivo de registrar los avances obtenidos durante el trimestre y a su vez, tener una visión más clara del Plan de Tratamiento, su efectividad, eficacia y continuidad para el semestre siguiente. Nota: las evaluaciones de proceso, nos permiten tener una evidencia objetiva, de los avances de nuestros alumnos, de los aprendizajes y objetivos que debemos reforzar y reformular.

3. Evaluación Final, dentro de la evaluación final, tomando siempre en cuenta el diagnóstico realizado con las pruebas ya antes mencionadas, se realiza una Evaluación elaborada por el establecimiento para los niveles Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición, en la cual se consideran los ámbitos y sus núcleos correspondientes, según las Bases Curriculares de la Educación Parvulario y la Reevaluación Fonoaudiológica. La situación final de cada alumno/a, será comunicada individualmente, a través de un Informe Final Pedagógico, un Informe Final Fonoaudiológico y una Libreta del alumno/a, que detalla los logros de los objetivos del nivel (ámbitos y sus núcleos correspondientes), con los logros de los objetivos Fundamentales Transversales y los logros en el área específica del Lenguaje. Si el alumno/a logro superar el trastorno de lenguaje se le otorga un certificado de alta, además a los alumnos de segundo nivel de transición se les otorga de un Certificado de Promoción de la Educación Parvularia, que es entregado en la ceremonia de graduación, en conjunto con los padres y/o apoderados de la escuela.

#### **UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA:**

En el Establecimiento la encargada de Dirección del establecimiento es la encargada de la Jefatura de la Unidad Técnico pedagógica.

La función de la Unidad es principalmente organizar el trabajo pedagógico y técnico del Establecimiento. Además, entre sus principales funciones se encuentra la Evaluación, Resolución de



problemas concernientes a lo Pedagógico y Técnico, guiar los Procedimientos Metodológicos, Orientar las Actividades Pedagógicas y Técnicas, Colaborar y supervisar el trabajo en aula y de planificación, sugerir metodologías de trabajo, Apoyar a las educadoras en sus labores en general e Informar acerca de acuerdos y resoluciones dictadas por el Ministerio de Educación.

El período de sesiones de la Unidad Técnico Pedagógica con el equipo de profesionales es una vez por semana por un espacio de una hora.

#### **SUPERVISIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO AL AULA:**

Es realizada por la directora en su rol de Jefe Técnico, quien realiza la supervisión semestralmente, evaluando que el trabajo pedagógico se lleve a cabo según la normativa, los procedimientos y lo estipulado en las planificaciones. Los registros se anotan en cuaderno técnico de control interno, conjuntamente con las observaciones y el planeamiento de sugerencias.

#### **REGULACIÓN DE SALIDAS PEDAGÓGICAS A TERRENO**

Las salidas pedagógicas y/o paseos de cursos consisten en actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo del proceso enseñanza y aprendizaje. Se desarrollan en horarios de clases y deben contar siempre con la supervisión de la docente respectiva. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, visitas a lugares históricos, etc. También se consideran salidas pedagógicas las salidas deportivas y artísticas - culturales organizadas por el establecimiento dentro del marco de las Actividades Extraescolares. Estas actividades buscan favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.

- Las salidas pedagógicas podrán efectuarse dentro o fuera de la región y/o país.
- Todos los lugares de destino para estas salidas deben ser validados por la Dirección del Establecimiento.
- El Establecimiento dispondrá de un formato de procedimiento para salidas pedagógicas, autorizado por la Dirección.
- Respecto de las salidas pedagógicas académicas que corresponde a los contenidos tratados en las unidades curriculares, cada alumno llevará un plan de trabajo.
- Los cursos que realicen sus salidas pedagógicas deberán ser acompañados por personal de la escuela asignado por dirección y apoderados designados.
- El/la alumno/a deberá contar, obligatoriamente, con autorización escrita del apoderado titular (contratante) para poder asistir a la salida correspondiente, de lo contrario no podrá participar de la actividad.
- El/la alumno/a que no concurriere a una salida pedagógica, deberá asistir a clases con la correspondiente coordinación de la Dirección.



- La escuela será el punto de salida y retorno de toda salida pedagógica. Los horarios serán comunicados en la circular que se hará llegar a los apoderados.
- Todos los alumnos o alumnas que sufran algún accidente de trayecto o durante una salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la
- Ley N° 16.744 D. S N° 313. Al igual, el o los funcionarios de la escuela acompañantes de los alumnos.
- Todos/as los alumnos o alumnas que asistan a una salida pedagógica deberán cumplir con las normas de convivencia según el Reglamento Interno, de trasgredir alguna de estas se aplicarán las medidas correspondientes.
- El vehículo de transporte será designado por el establecimiento, el cual se mantendrá registros del chofer y del vehículo.

#### **TITULO IX: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO.**

##### **COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

El art.15 de la Ley General de Educación (Ley 20.370) señala, el Consejo Escolar corresponde a “una instancia que tiene como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de las esferas de sus competencias”.

**Constitución del consejo escolar:** En cumplimiento con la ley 19.532 de Jornada Escolar Completa, que crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados, la Escuela XXXXX de la comuna de XXXXX de la Región del Bio Bio con fecha XXXX en sesión constitutiva realizada en dependencias de la escuela da por constituido su Consejo Escolar integrado por los siguientes miembros:

<b>Sostenedor o Representante Legal: :</b>	
<b>Director del Establecimiento:</b>	
<b>Representante de los Docentes: :</b>	
<b>Presidente del Centro de Padres y Apoderados:</b>	
<b>Representante de los Asistentes de la Educación:</b>	

**Respeto de las atribuciones del Consejo:** El presente consejo se compromete a informar y ser informado, a lo menos, respecto de las siguientes materias:

- a. Los logros de aprendizaje de los alumnos.
- b. Las visitas fiscalizadoras del Mineduc (Ley N° 18.962, DFL N°2 de 1998)



- c. Conocer cada cuatro meses de los ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados.
- d. Enfoque y metas de gestión de la directora del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

Los Temas en que el Consejo Escolar será consultado son, a lo menos, los siguientes:

- a. El proyecto Educativo Institucional.
- b. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos
- c. El informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa
- d. El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de estas
- e. La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento.

**Las atribuciones de carácter resolutivo otorgados al consejo son las siguientes: Sin carácter resolutivo.**

El funcionamiento del Consejo Escolar, se organiza en 3 sesiones anuales; con un calendario de reuniones que se detallan a continuación:

<b>Nº de Sesiones anuales:</b>	<b>3</b>
<b>Calendario de Reuniones</b>	1ª Sesión: 11:00 Hrs.  2ª Sesión: 11:00 Hrs.  3ª Sesión: 11:00 Hrs.
<b>Nombre del secretario que llevará registro de las sesiones:</b>	Encargada de convivencia escolar.

El presente Consejo se compromete a cumplir la normativa vigente y a asumir y regular su funcionamiento según un reglamento de Consejos Escolares.

## **DEL CENTRO DE PADRES Y APODERADOS**

### **De la definición, fines y funciones Centro General de Padres y Apoderados**

El Centro General de Padres y Apoderados es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos, espirituales y sociales del establecimiento. El Centro de Padres y Apoderados orienta sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas, que competen exclusivamente al establecimiento, y de acuerdo con las directrices emanadas de





la Dirección; apoya colaborando organizadamente en las labores educativas del establecimiento y estimula el desarrollo y progreso de la Comunidad Escolar.

Son funciones del Centro General de Padres y Apoderados de la escuela:

- a. Fomentar la preocupación de los padres y apoderados por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos, promoviendo las acciones de capacitación de sus miembros para apoyar efectivamente la labor educativa de la familia.
- b. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por los principios, valores e ideales educativos.
- c. Fomentar los vínculos más adecuados entre el hogar y el Establecimiento que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares. Asimismo, estimular el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes fomentados por la educación impartida en la Escuela.
- d. Apoyar la labor educativa del Establecimiento, aportando esfuerzos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e. Proyectar acciones hacia la comunidad en general, difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres, promover la cooperación con otras instituciones y otros agentes comunitarios conforme a las necesidades del Establecimiento.
- f. Acoger, proponer y patrocinar, dentro del establecimiento, iniciativas que favorezcan la formación del alumno, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones de salud, sociales, culturales y económicas que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de ellos.
- g. Mantener comunicación permanente con la Dirección del establecimiento, para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos.

### **De la Organización y Funcionamiento**

Pertencen al Centro General de Padres de la Escuela todos los padres y apoderados del establecimiento debidamente acreditados en los registros escolares y en los registros que, para este efecto, llevará la directiva del Centro General. También podrán participar en calidad de cooperadores, con los mismos derechos u obligaciones, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro aceptar o rechazar la designación de cooperador. Los miembros honorarios no tendrán derechos u obligaciones.



La asamblea General estará constituida por dos delegados de cada Microcentro, Presidente y Secretario de cada curso. Son funciones de la Asamblea General:

- a. Aprobar el Reglamento del Centro y sus modificaciones previa consulta a la Dirección y Representante Legal.
- b. Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el directorio en reunión ordinaria y extraordinaria.

La Asamblea General será convocada extraordinariamente cuando el Directorio y la Dirección del establecimiento lo estimen necesario.

El quórum requerido para sesionar y para modificar el presente reglamento, será del 50% más 1 de la totalidad de los padres y apoderados debidamente acreditados en los registros del Centro según se establece en el Artículo 3º del presente reglamento. Se incluyen, por tanto, los apoderados declarados cooperadores por el Directorio.

La convocatoria para la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que deba presentar el Directorio deberá efectuarse a lo menos, 30 días antes de la elección del nuevo directorio.

El Directorio del Centro General de Padres estará formado por un Presidente, un Secretario, un Tesorero, un Director colaborador y un Profesor Asesor.

Formas de elección del Centro General de Padres:

- a. Se citarán a reunión a dos representantes
- b. Entre ellos se elegirá en forma democrática la directiva del Centro General de Padres.
- c. El Centro General de Padres saliente es quién cita a esta reunión.
- d. La nueva directiva regirá por un periodo de dos años, pudiendo ser elegidos por un periodo más.
- e. Los aportes que pidan los Microcentros en los cursos no deben ser para regalos (juguetes).

**Son funciones del Directorio del Centro:**

- a. Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones establecida en el presente reglamento.
- b. Administrar los bienes y recursos del Centro de acuerdo a las necesidades planteadas por la Dirección.
- c. Representar al Centro ante la Dirección del Establecimiento, la comunidad Escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba y/o pueda vincularse.
- d. Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro en concordancia con las prioridades establecidas por la Dirección del Establecimiento; difundirlos entre sus miembros y trabajar, junto a ellos, en su realización.



- e. Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y aportar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo.
- f. Informar periódicamente a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro y obtener, de dicha Dirección, la información para mantener compenetrados a los padres de los propósitos del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- g. Elaborar los Informes, cuentas, memorias, balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General al Centro General de Padres.

#### **De la constitución del Centro de Padres:**

**La Directiva:** Estará formada por todos los presidentes de los microcentros, eligiéndose entre ellos, al presidente, secretario, tesorero.

**Presidente:** Presidir asambleas y Reuniones de directiva. Además, de velar por el cumplimiento de las funciones de cada miembro de la directiva.

**Secretario:** Tomar actas de las reuniones e incorporarlas al Libro de Actas. Además, de recibir, redactar y contestar la correspondencia del Centro de Padres.

**Tesorero:** Cobrar y mantener el dinero del Centro de Padres, manteniéndolo en todo momento para que las inversiones se hagan oportunamente.

Por cada curso del establecimiento existirá un Microcentro, el que estará integrado por los Padres y Apoderados del respectivo curso.

A los Microcentros les corresponderá, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres en el presente reglamento.

#### **A las directivas de los Microcentros les corresponderá:**

- a. Estimular la participación de todos los miembros del Microcentro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b. Poner en ejecución los Programas específicos de trabajo y decisiones que, en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Microcentro.
- c. Mantener buenos canales de comunicación con la directiva del Centro General de Padres y con los otros Microcentros, para el desarrollo de programas y actividades de la Escuela.



## **Disposiciones Generales y Cobros**

De lo que se puede cobrar como Centro General de Padres: El monto de las cuotas del Centro General de Padres debe ser aprobado por el Consejo de Curso. En los establecimientos subvencionados (municipales y particulares) su pago es voluntario.

Todos los cargos del Directorio del Centro General de Padres, tendrán una duración de dos años, pudiendo los integrantes postular al re elección sólo por un período más.

Las disposiciones no contempladas en el presente reglamento serán aclaradas por el Directorio del Centro General de Padres y Apoderados en conjunto con la Dirección del Establecimiento.

La calidad de miembro del Centro General de Padres se pierde al retirar al alumno del establecimiento o por renuncia.

Las reuniones se harán en el establecimiento, debiendo ser programadas en conocimiento de la Asesora del Centro General de Padres. Las citaciones se redactarán y enviarán desde el establecimiento.

Los acuerdos del Centro General de Padres, serán comunicados al resto de los apoderados en las reuniones de Microcentros por el Presidente.

## **DEL CONSEJO DE PROFESORES**

Constituyen actividades curriculares no lectivas y forman parte de la jornada de trabajo de los profesionales de la educación que ejercen actividades docentes, debiendo efectuarse, por lo tanto, dentro de la jornada de trabajo de los profesores y cuando sea requerido por la escuela; por consiguiente, todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los Consejos de Profesores sean estos de carácter ordinario o extraordinario.

Serán la instancia donde se entregarán las directrices para la toma de decisiones que promuevan el mejoramiento del proceso educativo institucional y tendrá un carácter consultivo en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades del establecimiento y resolutorio en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno.

Estará integrado por la Representante Legal; los Docentes Directivos; Docentes; Asistentes de la Educación Profesionales (Fonoaudióloga); y cualquier otra persona de la comunidad escolar que sea requerida para tales efectos.

Su funcionamiento se llevará a efecto de acuerdo a la planificación y coordinación realizada por dirección.

Los Consejos de Profesores se organizarán de tipo Administrativos; Consejo de Reflexión Pedagógica y Consejos de Evaluación; estos últimos se realizarán en dos momentos formales del



año: al término de primer semestre y al término del segundo semestre, instancia en la que se tratará el recuento general del semestre.

A. Consejos de tipo Administrativos:

Cuando fueren de tipo administrativo las temáticas abordarán la contingencia escolar; como socialización de circulares ministeriales; reglamentos, normativas; decretos; instructivos, aplicación de encuestas; calendario de actividades y cronogramas escolares; planes de mejora para retroalimentar acciones; estrategias implementadas y metas institucionales y movilidad asociada a logros de los estudiantes; Planes por Normativa Ministerial (Seguridad; Formación Ciudadana; Afectividad y Sexualidad; Inclusión; Formación Docente) Planes Institucionales (Ed. Ambiental); Cuenta Pública ; Estudios de Casos; Información relacionada con Centros de Padres y Apoderados y cualquier otra materia que revista el carácter de relevante para los docentes y el buen funcionamiento del establecimiento.

B. Consejos de Reflexión Pedagógica:

Cuando fueren de reflexión pedagógica se trabajarán espacios de diálogo para mejorar las estrategias implementadas a nivel educativo en materias relacionadas con diagnósticos, planificación y evaluación; retroalimentación de observación al aula; encuadres; marco de la buena enseñanza, indicadores de desempeño, plan de formación docente; capacitaciones; talleres; trabajo colaborativo; jornadas de articulación; elaboración de planes de mejora; análisis de datos, reflexión de resultados y toma de decisiones; elaboración de proyectos; elaboración de cronogramas de actividades; elaboración de planes por normativa; análisis de textos escolares; organización de planes lectores; acuerdos para el uso materiales escolares; revisión del currículum vigente (bases curriculares); revisión de videos de la agencia de calidad y otros que aporten al trabajo docente y favorezcan la mejora sostenida de los resultados, la movilidad de los estudiantes y el logro de las metas institucionales.

Cuando, por motivos justificados, se suspenda un consejo, las docentes deben permanecer en el establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo propio de sus funciones no lectivas

El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y/o algún Directivo que deba asumir esa responsabilidad delegada.

Todo Consejo de Profesores deberá tener un secretario(a) que deje registro en acta los puntos tratados en tabla y los acuerdos tomados por sus integrantes.

Al inicio de cada Consejo de Profesores se dará lectura al acta anterior con el fin de retroalimentar los temas tratados.

Todos los asistentes al Consejo de Profesores deberán firmar la lista de asistencia. Las decisiones que tomen los miembros que integren el Consejo de Profesores estarán sujetos a la normativa del Reglamentos Internos y lineamientos del Ministerio de Educación.



## DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión del comité es coordinar a toda la comunidad del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en la formación de una cultura preventiva, y a un desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

### De la organización y funcionamiento

El comité de seguridad escolar, está compuesto por representantes de los distintos estamentos de la comunidad escolar.

NOMBRE	ESTAMENTO	ROL
		PRESIDENTE
		SECRETARIO
		MIEMBRO

Son funciones del Comité de seguridad:

1. Recabar información detallada y actualizarla permanentemente.
2. Diseñar, ejercitar y actualizar continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.
3. Diseñar y ejecutar los distintos programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad del Establecimiento

### Responsabilidades del Comité de Seguridad Escolar

1. La Directora: Responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya al Comité y sus acciones.
2. Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación de la Directora, coordina todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: La Seguridad. El Coordinador debe lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, debe valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, debe tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde está situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.
3. Representantes de los Docentes, Alumnos, Padres y Apoderados y Asistentes de la Educación, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el



Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

4. Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el Establecimiento Educativo debe ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

El calendario de reuniones para el presente año es:

1ª Reunión		
2ª Reunión		
3ª Reunión		
4ª Reunión		

#### **DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

La ley N° 20.536 sobre violencia escolar, en su artículo 15 establece que todos los Establecimientos Educativos deberán contar con un encargado de convivencia escolar.

El encargado de convivencia escolar, es el responsable de ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

El nombramiento del encargado de convivencia escolar, se hace de manera formal a través de un oficio a la Secretaría Ministerial de Educación, y queda también consignado en el contrato de la persona.

Entre sus funciones están:

- Elaborar y/o aplicar permanentemente los instrumentos de evaluación necesaria para conocer el estado actual del clima escolar y para realizar las investigaciones necesarias en caso de situaciones de violencia dentro del establecimiento.
- Proponer y/o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento educativo
- Informar y capacitar de forma continua a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato físico – psicológico, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Determinar, que tipo de sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras instancias del establecimiento, así como



aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes, teniendo presente los procedimientos a seguir en cada caso.

## **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA**

El objetivo general del plan de gestión de la convivencia escolar, es consolidar el buen clima de Convivencia Escolar a nivel de Sala de clases y Establecimiento, potenciando las mejores prácticas relacionales y de interacción.

El plan de gestión de convivencia tiene como objetivo transformar los objetivos formativos y orientaciones para el desarrollo personal y social de los estudiantes por medio de acciones, actividades e iniciativas concretas a desarrollar en el año bajo los siguientes criterios técnicos y consideraciones.

A.- Se define el trabajar un Valor Mensual para alinear el quehacer formativo de todos los estamentos.

B.- Se define un objetivo Formativo Mensual alineado al valor del mes, que permita orientar y alinear a nivel institucional las siguientes acciones:

- Planificación de la Clases Orientación
- Talleres de Formación (Charlas, Talleres, redes de apoyo, escuela de padres, entre otros).
- Prácticas Formativas
- Actitudes del Curriculum

C.- La docente de cada curso/nivel debe considerar en su planificación las Actitudes declaradas en las bases curriculares para dicha asignatura aquellas que contribuyen a la formación valórica del alumno coherente con dicho objetivo.

D.- El establecimiento debe priorizar las Actividades formativas y de participación de acuerdo al objetivo formativo, los valores y competencias que promuevan los indicadores de desarrollo personal y social de los alumnos.

E.- Impulsar prácticas formativas institucionales tales como rutinas de aula, normas de comportamiento en el establecimiento que sean alineadas a los valores y competencias promocionadas en nuestro proyecto educativo.

**Con este propósito, se establece un plan mensual, que incorpora el valor del mes, y acciones por área. Se puede ver en detalle, en los *Anexos*.**





## **RECONOCIMIENTOS PARA CUMPLIMIENTOS DESTACADOS**

El establecimiento, define cumplimientos destacados en diversos ámbitos:

- Resultados de aprendizaje
- Destacados por Convivencia Escolar (Valores)
- Destacados por asistencia.

### **ALUMNOS/AS DESTACADOS/AS POR RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

a.- Se premiará a XX alumnos por curso. Si existiesen más de dos estudiantes que obtuvieron los mismos resultados en su curso se tomará en cuenta, para dirimir, los otros indicadores de desarrollo personal y social, así como otros indicadores internos como asistencia, puntualidad, entre otros.

b.- Se realizará premiación de mejores alumnos tres veces al año:

- Primera Ceremonia: Junio.
- Segunda Ceremonia: Septiembre
- Tercera Ceremonia: Diciembre.

c. En esta ceremonia los estudiantes destacados por obtener el mejor promedio de curso recibirán un diploma y un estímulo.

d.- La gestión de estas ceremonias está a cargo del Equipo Directivo.

### **DESTACADOS POR CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Se destaca a uno o dos estudiantes que en sus respectivos cursos han demostrado y promovido una actitud de respeto y buena convivencia escolar tanto con sus compañeros de curso como con los miembros de la comunidad educativa, se entrega diploma y un presente.

### **DESTACADOS POR ASISTENCIA**

Se otorga diploma y un presente a los estudiantes que presentan un 100% de asistencia al finalizar el año escolar.



## DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS.

A continuación, se realiza la descripción de las medidas disciplinarias que podrán aplicarse a las faltas establecidas, de acuerdo al estamento que corresponda; las que deben ser aplicadas gradualmente y cuya explicación se aprecian en detalle en este documento.

ESTAMENTO	CLASIFICACIÓN DE FALTA	MEDIDAS DISCIPLINARIAS
APODERADOS	LEVE	Citación profesor / Amonestación
	GRAVE	Citación directivos
		Amonestación por escrito
		Solicitud de cambio de apoderado
		Informe a la Superintendencia
	GRAVÍSIMA	Citación directivos
		Pérdida calidad de apoderado
		Denuncia PDI - Carabineros
		Informe a la Superintendencia
	FUNCIONARIOS	LEVE
GRAVE		Amonestación escrita con copia a la hoja de vida del funcionario o funcionaria
		Separación de funciones
GRAVÍSIMA		Separación de funciones
		Denuncia PDI-Carabineros
		Informe a la Superintendencia
		Terminación de contrato

**En el caso de alumnos en edad preescolar, no da a lugar la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del alumno; por tanto, se utilizan estrategias formativas, centradas en el aprendizaje de resolución pacífica de conflictos.**

En relación a los apoderados:

1. **Citación profesor jefe:** Esta medida consiste en citar al apoderado para informar y dejar constancia escrita del comportamiento inadecuado que ha presentado en su calidad de apoderado. Procurando generar un compromiso de cambio.
2. **Citación directivos:** citación por parte de la Directora del establecimiento y encargada de convivencia, para dar a conocer la gravedad de la falta cometida. Instancia formal.



3. **Amonestación por escrito:** registro escrito que se envía al apoderado, para dar a conocer la molestia y preocupación que genera su comportamiento en el establecimiento, y como repercute negativamente en el desarrollo de su hijo (a).
4. **Solicitud de cambio de apoderado:** medida que se puede llevar a cabo, cuando el apoderado insiste en cometer faltas graves en el establecimiento, que perjudican el desarrollo normal del proceso educativo y el clima de sana convivencia escolar. En estos casos, será el apoderado suplente que asuma la comunicación con el establecimiento.
5. **Pérdida calidad de apoderado:** medida que se llevará a cabo, cuando el apoderado incurra en actos que afectan gravemente la convivencia escolar, por tanto, no puede participar de las actividades institucionales.
6. **Informe a la superintendencia:** Director y encargada de convivencia, elaboran informe sobre los hechos sucedidos con el apoderado, que demuestran la dificultad que se genera si continúa como apoderado.
7. **Denuncia PDI – Carabineros:** se denunciarán a la PDI o carabineros, todas aquellas situaciones que revistan carácter de delito, y que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa.

#### **En relación a los funcionarios:**

1. **Amonestación verbal con registro:** consiste en la repreensión privada y directa que se hará personalmente al funcionario o funcionaria involucrado/a, dejando constancia de ella en su carpeta personal.
2. **Amonestación escrita con copia a la hoja de vida del funcionario o funcionaria:** Representante legal del establecimiento, harán entrega al funcionario de carta de amonestación, dejando una copia en su carpeta.
3. **Separación de funciones:** Representante legal, comunicará al funcionario que mientras dure la investigación de la cual está siendo objeto, no podrá tener permanencia en el establecimiento.
4. **Denuncia PDI – Carabineros:** se denunciarán a la PDI o carabineros, todas aquellas situaciones que revistan carácter de delito, y que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa.
5. **Informe a la Superintendencia:** Representante legal, elabora informe sobre los hechos sucedidos con el funcionario, anexando todos los medios probatorios.
6. **Terminación de contrato:** se podrá poner término al contrato laboral, cuando se incurra en alguna de las conductas indebidas de carácter gravísima, debidamente comprobadas, tales como: Falta de probidad del funcionario o funcionaria en el desempeño de sus funciones, conductas de acoso sexual, injurias proferidas por el funcionario o funcionaria a la entidad empleadora, conducta inmoral del funcionario o funcionaria que afecte a la entidad empleadora donde se desempeña, Conductas de acoso laboral, entre otras.



## **PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.**

Las medidas disciplinarias son correcciones que corresponden aplicar por el incumplimiento de las normas de convivencia. Deben tener carácter formativo, educativo y recuperador; garantizando el respeto y derecho de cada uno de los miembros del establecimiento, fomentando el restablecimiento de las relaciones de todos.

La medida disciplinaria se aplica en un marco de diálogo personal o grupal reflexivo y correctivo y con el fin de que cada uno enfrente con responsabilidad sus actos y se preserve la

Integridad física, moral, y cognitiva de él y sus pares. Las medidas disciplinarias se aplicarán gradualmente y considerando la gravedad y recurrencia de las faltas.

### **Protocolo de actuación frente a faltas leves:**

1. La docente debe llamar la atención del alumno por su conducta, entregando mensaje formativo.
2. En caso de reiterar una conducta de este tipo, la docente informará al alumno, que registrará su mala conducta en libro de clases e informará al apoderado (por teléfono).
3. Si continúa con ese tipo de conducta, la docente citará al apoderado a entrevista, a menos que las faltas se enmarquen en un subsector específico, donde tendrá que citar al docente respectivo, para analizar las causas del comportamiento y establecer compromisos de mejora.
4. Las reiteradas faltas leves, ameritarán bajar el concepto de logro, en el informe de personalidad, en la conducta asociada al problema.
5. En caso que el alumno/a supere la falta, mostrando un cambio estable en el tiempo, deberá quedar registro en su hoja de vida.

### **Protocolo de actuación frente a faltas graves:**

La docente en cuya presencia se cometió la falta, deberá establecer una entrevista con el alumno, donde será analizada la situación y construirá compromiso de mejora.

La primera falta, no se registrará; sin embargo, si se comete por 2ª oportunidad, se dejará registro de la falta y se llamará al apoderado.

Si el alumno continuo con su comportamiento, la docente puede derivar a Dirección, donde entregarán mensaje formativo, se citará al apoderado, y el alumno regresa a sala de clases. En caso de reiterar la conducta grave, en la misma jornada, el alumno debe ser enviado nuevamente a dirección, y será suspendido por un máximo de 3 días, con su apoderado debidamente informado, debiendo dejar registro bajo firma.

### **Protocolo de actuación frente a faltas gravísimas:**



1. Dirección, y en lo posible acompañado de la docente, realizará entrevista con el alumno, para analizar su conducta.
2. Dirección, en conjunto con la encargada de convivencia, sostendrán entrevista con el apoderado, alumno, y en lo posible la docente, con el propósito de elaborar plan de intervención; que puede contener:
  - a. Suspensión de 3 días para reflexionar sobre falta cometida
  - b. Medidas reparatorias: definidas según falta cometida
  - c. Instancias formativas: entrevistas con profesionales, mediación; incluyendo a la familia
  - d. Actividades educativas especiales: charlas, talleres, psicoeducación
  - e. Evaluación de derivación a redes externas

El plan de intervención deberá tener fechas y plazos claro, estableciendo registros bajo firma, con todos los participantes de la reunión.

3. **Condicionabilidad de matrícula:** el alumno/a queda en esta condición cuando:
  - a. La mala conducta lo amerita
  - b. Al reiterar una conducta gravísima, siguiendo el protocolo de acción
  - c. Al no visualizar resultados, a pesar del plan de intervención realizado

**Observación:** La condicionabilidad de matrícula, la determina la encargada de convivencia escolar y directora, comunicando por escrito al apoderado, quedando firma de ello.

#### **EN EL CASO DE APODERADOS:**

##### **Protocolo de actuación frente a faltas leves:**

1. La Docente debe llamar la atención del apoderado por su conducta, entregando mensaje formativo, y recordando el rol de modelo que tiene con su hijo (a). En esta ocasión debe quedar registro escrito, estableciendo acuerdos de mejora.
2. Las reiteradas faltas leves, ameritarán que participe el equipo de convivencia, en las intervenciones con el apoderado, favoreciendo la toma de conciencia de lo perjudicial de su actuar.

##### **Protocolo de actuación frente a faltas graves:**

1. Ante la presencia de una falta grave, serán los directivos (Directora y encargada de convivencia) los encargados de gestionar entrevista con el apoderado (a), donde se analizará la situación, y se construirá compromiso de mejora.
2. En caso que el apoderado (a) no asuma los cambios comprometidos, se enviará una amonestación escrita (dejando evidencia en el establecimiento) y se solicitará que sea el apoderado suplente que asuma la comunicación con el establecimiento.
3. Paralelamente se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de educación, anexando toda la documentación pertinente.



#### **Protocolo de actuación frente a faltas gravísimas:**

1. Ante la presencia de una falta gravísima, será la Directora del establecimiento, el que se entrevistará con el apoderado, para dar a conocer la gravedad de los hechos. Y deberá quedar registro de que las comunicaciones se efectuarán con el apoderado suplente respectivo.
2. Se notificará de la pérdida de calidad de apoderado, debiendo asumir las funciones el apoderado suplente
3. De tratarse de situaciones que revistan carácter de delito, será el director del establecimiento el que deberá realizar la denuncia respectiva ante Carabineros.
4. Paralelamente se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de educación, anexando toda la documentación pertinente.

#### **EN EL CASO DE FUNCIONARIOS:**

##### **Protocolo de actuación frente a faltas leves:**

1. Representante legal debe llamar la atención del funcionario/a por su conducta, entregando mensaje formativo. En esta ocasión debe quedar registro escrito, estableciendo acuerdos de mejora.
2. Las reiteradas faltas leves, ameritarán amonestación escrita con copia en la carpeta del funcionario/a.

##### **Protocolo de actuación frente a faltas graves:**

1. Ante la presencia de una falta grave, se deberá realizar una amonestación escrita con copia a la carpeta del funcionario/a, y se enviará una copia a la inspección del trabajo.
2. En caso de verse involucrado en situaciones abordadas en protocolos escolares (vulneración derechos, agresiones sexuales, alcohol y drogas) se podrá realizar separación de funciones por el tiempo que dure la investigación.

##### **Protocolo de actuación frente a faltas gravísimas:**

1. Ante la presencia de una falta gravísima, será la Representante legal del establecimiento, la que se entrevistará con el funcionario, para dar a conocer la gravedad de los hechos.
2. En caso de verse involucrado en situaciones abordadas en protocolos escolares (vulneración derechos, agresiones sexuales, alcohol y drogas) se podrá realizar separación de funciones por el tiempo que dure la investigación.
3. De tratarse de situaciones que revistan carácter de delito, será la Representante Legal del establecimiento la que deberá realizar la denuncia respectiva ante Carabineros.
4. Paralelamente se enviarán los antecedentes a la Superintendencia de educación, anexando toda la documentación pertinente. Y se dará término al contrato laboral, con copia a la Inspección del trabajo.



## PROCESO DE APELACION DEL FUNCIONARIO/A FRENTE A SANCION APLICADA

Las medidas disciplinarias, podrán ser apeladas en un plazo no superior a 5 días hábiles a contar de la fecha de recepción de dicha medida. Representante Legal, determinará la validez o anulación de la sanción escrita la cual se informará personalmente dentro de los 5 días hábiles siguientes a la apelación.

### PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Se entenderá por conflicto “situación en la que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses o posiciones”.

Se entenderá por resolución pacífica de conflictos “la habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas”. Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos implicará:

- Consideración de los intereses de la otra persona involucrada en el proceso,
- dispuesto/a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida,
- que beneficie a las partes involucradas en el conflicto,
- a fin de mantener, cuidar y enriquecer las relaciones, si es parte de las expectativas

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos. Algunas técnicas son la mediación, la negociación y el arbitraje:

Mediación	Negociación	Arbitraje
Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El	Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados establezcan una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente	Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución



<p>mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso</p>	<p>para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes</p>	<p>formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto</p>
---	--	--

## **NORMAS DE PROMOCIÓN DE DERECHOS DEL NIÑO Y LA NIÑA**

En 1990 marcó un hito significativo para la relación y compromiso del Estado de Chile con la infancia, ya que en este año se ratificó la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, asumiendo con ello la obligación de asegurar a todos los niños y niñas que habitan en nuestro país los derechos y principios consagrados en esta convención.

Esto ha significado un cambio radical en la concepción de la infancia pues transforma a niños y niñas en sujetos de derecho, regulando su situación jurídica y sus relaciones con la familia, sociedad y el Estado.

Los niños y niñas son sujeto de derecho y no objeto de atención y protección, sujetos integrales, portadores de múltiples y diversas necesidades, así, como de capacidades y potencialidades, capaces de participar y aportar solución de sus problemas.

Niños y niñas tienen el derecho de crecer en condiciones de dignidad y libertad, en entornos que les aseguren amor y comprensión y de ser protegidos contra cualquier forma de maltrato.

La Política Nacional de la infancia y Adolescencia entrega principios rectores específicos como el respeto a la vida y desarrollo integral del niño y niña en cada de sus etapas, a través de una acción integrada y coordinada que articule los servicios del Estado, la sociedad civil y sector privado.

Las políticas de promoción deben ser entendidas como herramientas para el cumplimiento efectivo de los derechos definidos. En ese entendido, se requiere que las políticas se diseñen e implementen





intersectorialmente, de modo que consideren el desarrollo de la niñez de manera integral. Se definen cinco áreas prioritarias a ser consideradas:

### **1. Área Estratégica: Familia y Comunidad**

La familia constituye uno de los espacios más relevantes para el desarrollo y ejercicio de los derechos de niños y niñas. Esta se entiende como el núcleo originario, diverso en organización, integrantes, creencias e ideologías. Este espacio debe entregar formación que contemple lazos afectivos que posibiliten el respeto y la confianza como formas básicas de relación, atendiendo a la satisfacción de las necesidades básicas de afecto, comprensión, estimulación para el desarrollo de las potencialidades, y que colaboren en la integración de sus miembros a la sociedad.

### **2. Área Estratégica: Salud Integral y Bienestar:**

Promover la salud integral de todas las niñas y niños para su pleno desarrollo físico, mental y social, a lo largo del curso de vida. Dentro de esta área es fundamental avanzar en el acceso equitativo, oportuno, pertinente y de calidad a la salud, generando ambientes propicios para el desarrollo de niños y niñas y estimulando culturas de prevención. En caso de enfermedades, se deberá facilitar el acceso a prestaciones que permitan, por una parte, enfrentar aquellas enfermedades y condiciones que impactan la salud de niños y niñas a lo largo de su curso de vida. Y, por otra, considerar los factores protectores de la salud y el abordaje oportuno de aquellos factores que se constituyen en riesgos para su sobrevivencia, desarrollo y satisfacción personal.

### **3. Área Estratégica: Formación Integral e Inclusiva**

- Promover una formación integral e inclusiva que favorezca el desarrollo pleno de niñas y niños y sus capacidades de ser y hacer.
- Fortalecer desde el ámbito educativo el pleno desarrollo de las potencialidades, capacidades y talentos de los niños y niñas para el ejercicio de sus derechos.
- Favorecer el acceso y participación de niñas y niños en consonancia a la evolución de sus facultades, su edad y madurez, en actividades artísticas y culturales, así como el respeto hacia los espacios recreativos, de ocio, juego y descanso.
- Trabajar en el rescate, el respeto y la promoción de la cultura, tradiciones y costumbres.

### **4. Área Estratégica: Protección, Reparación y Restitución de Derechos:**

Desarrollar un plan de buen trato y de respuesta ante situaciones de violencia para promover que los niños y niñas se desarrollen en ambientes bien tratantes, donde se garantice su derecho a no ser objeto de ninguna forma de violencia.



## 5. Área Estratégica: Participación, Libertad de Opinar e Incidir

- Promover activamente la participación de niños y niñas en sus diferentes espacios de desarrollo y convivencia.
- Fomentar que en los espacios de la vida cotidiana donde se desenvuelven los menores, los adultos allí presentes respeten y fomenten la participación de éstos, la libre expresión y la incidencia en diferentes temas.

### DESCRIPCIÓN DE HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

Las faltas a la buena convivencia escolar, hacen relación con las normas que nuestro establecimiento definió como de buen trato.

Como es el caso de nuestra escuela, con atención de alumnos/as de pre escolar, no da a lugar la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del alumno; enfocando en aprendizaje de resolución pacífica de conflictos.

### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El siguiente protocolo, da cuenta de las estrategias de información y capacitación para prevenir el maltrato, acoso escolar o violencia física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital entre miembros de la comunidad educativa. Además, define el proceder para abordar este tipo de situaciones.

DESCRIPCIÓN DE SITUACIÓN	<p><b>Maltrato escolar:</b> es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un <i>estudiante</i> o un <i>integrante</i> de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. Puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos.</p> <p><i>*Se describen los procedimientos para situaciones de maltrato entre distintos miembros de la comunidad educativa.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Maltrato físico y psicológico entre estudiantes</i></li> <li>2. <i>Ciberacoso</i></li> <li>3. <i>Maltrato de estudiante a profesor u otro funcionario del establecimiento</i></li> </ol>
--------------------------	--



	<p>4. <i>Maltrato de adulto a estudiante</i></p> <p>5. <i>Maltrato entre adultos<sup>4</sup></i></p> <p><b>Acoso escolar o bullying:</b> toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional, por <i>estudiantes</i> en forma individual o colectiva, valiéndose para ello de una situación de superioridad o indefensión del afectado, provocando maltrato, humillación o temor de verse expuesto A un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro.</p>
--	--

ESTRATEGIAS	ACCIONES	ESTAMENT O	RESPONSABLE	PLAZO S
DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN	Jornada buen trato	Docentes y asistentes de la educación	Equipo Convivencia escolar	2024
	Jornada buen trato	Apoderados	Equipo convivencia escolar Docentes	2024
	Reflexión día de la convivencia escolar	Comunidad educativa.	Equipo convivencia escolar	2024
	Capacitación convivencia escolar, más que normas y resolución de conflictos	Docentes y asistentes de la educación	Externo	2024
	Escuela para padres “la convivencia la hacemos todos”	Apoderados	Equipo Convivencia escolar Docentes	2024
	Taller buen trato	Comunidad educativa	Equipo Convivencia escolar	2024
	Difusión reglamento interno y protocolos	Comunidad escolar	Equipo convivencia escolar	Marzo-abril



**PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.**

Este protocolo será utilizado toda vez que exista una situación de maltrato físico y/o psicológico, a través de cualquier medio, material o digital; y que no cumpla con los criterios para hablar de acoso escolar/bullying.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1. Acoger la denuncia del maltrato por parte del estudiante o algún testigo directo del hecho	Cualquier funcionario del establecimiento educacional
2. Derivación del estudiante agredido a convivencia escolar  <b>PLAZO:</b> 1 día para comunicar a equipo de convivencia (Encargada de convivencia)	Funcionario del establecimiento que recibe la denuncia
3. Evaluación de la situación: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Entrevista con estudiante</li> <li>● Entrevista con estudiante agresor</li> <li>● Entrevista con apoderados de alumnos involucrados</li> </ul> <b>PLAZO:</b> Máximo 5 días hábiles	Equipo de convivencia escolar
4. Adopción de medidas de urgencia En caso de existir alguna lesión producto de agresión física: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Informar a la familia</li> <li>● Derivar atención médica</li> </ul>	Equipo de convivencia escolar
5. Medidas disciplinarias <ul style="list-style-type: none"> <li>● De acuerdo al protocolo de faltas gravísimas</li> <li>● Medidas reparatorias: restituir daño</li> </ul>	Equipo de convivencia escolar
6. Plan de intervención <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañamiento a involucrados, estrategias de resolución de conflictos</li> </ul> <b>PLAZO:</b> 3 a 6 meses	Equipo convivencia escolar Equipo psicosocial
7. Seguimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista con alumnos involucrados</li> </ul> <b>PLAZO:</b> Cada 15 días	Equipo convivencia escolar



## PROCEDIMIENTO ANTE CIBERACOSO ESCOLAR

Este protocolo será utilizado toda vez que exista una situación de ciberacoso escolar, entendido como: una intimidación psicológica, hostigamiento o acoso que se produce entre pares; sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad, utilizando como medio la tecnología de la información y la comunicación (TIC).

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
1.-Acoger cualquier denuncia de ciberacoso	Directivos, docentes, funcionarios del establecimiento educacional.
2.- Dejar registro de dicha denuncia, la cual debe estar fechada y firmada por el denunciante.	Funcionario del establecimiento que recibe la denuncia
3.- Derivar el caso a convivencia escolar  <b>PLAZO:</b> 1 día	Funcionario del establecimiento que recibe la denuncia.
4.- Citación de la víctima del ciberacoso, junto a sus padres, quedando registro de entrevista realizada. *solicitando evidencias en caso de existir  <b>PLAZO:</b> 2 días	Equipo de convivencia escolar
5.- Citación a entrevista con los supuestos agresores y sus padres, para informar el alcance del problema. Quedando registro de entrevista realizada.  <b>PLAZO:</b> 2 días	Equipo de convivencia escolar
6.- Entrevista con profesores jefes y de asignatura de estudiantes involucrados. Quedando registro de la entrevista realizada.  <b>PLAZO:</b> 3 días	Equipo de convivencia escolar
7.-Entrevista a la víctima y supuesto agresor, para determinar apoyos a requerir  <b>PLAZO:</b> 3 días	Directora



<p>8.-Recopilación de información, para analizar antecedentes y determinar el tipo de hecho denunciado (sexting, ciberacoso, grooming). Elaboración de informe. * En caso de tratarse de grooming, se procederá a realizar denuncia ante autoridades correspondientes (PDI- CARABINEROS O FISCALIA).</p> <p><b>PLAZO:</b> 3 días</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p>
<p>9.-Entrevista con los involucrados (alumno y padres y/o apoderado) en forma individual para darles a conocer el resultado de la investigación y medidas a tomar (sanciones, medidas reparatorias, etc.). deberá quedar registro de las entrevista</p> <p><b>PLAZO:</b> 3 días</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p>
<p>10.- Apelación a las medidas tomadas, presentando antecedentes relevantes a la Dirección en un <b>plazo</b> no mayor a cinco días hábiles</p>	<p>Apoderados de los alumnos involucrados</p>
<p>11.- Respuesta a la apelación presentada, en un <b>plazo</b> no mayor a 5 días hábiles</p>	<p>Dirección.</p>
<p>12.- Plan de intervención; con acciones donde se incorpore a los padres y apoderados; y a la totalidad del curso. El plan debe tener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Entrevistas e instancias de indagación</li> <li>b. Plan de trabajo con alumno indicado como víctima, agresor y curso</li> <li>c. Acompañamiento a involucrados</li> <li>d. Apoyo emocional por parte de convivencia escolar del establecimiento, para alumno indicado como víctima e indicado como agresor</li> <li>e. Acciones restitución daño causado</li> <li>f. Medidas y sanciones pedagógicas <ul style="list-style-type: none"> <li>o Respecto del agresor: Amonestación verbal, amonestación escrita, mediación, suspensión de clases regulares por 3 días, suspensión de actividades de planificación especial, condicionalidad, cancelación de matrícula.</li> <li>o Respecto del resto de compañeros: sensibilizar en torno a la importancia de ser activos en la promoción de una sana convivencia escolar.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>PLAZO:</b> de 3 a 6 meses</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p>



<p>15.- Evaluación e informe final de intervención A través de reunión equipo encargado con:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Entrevista con alumnos involucrados</li><li>● Entrevista con apoderados</li><li>● Entrevista con mediadores</li><li>● Informe final a sostenedor.</li></ul> <p><b>Plazo:</b> 15 días</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p>
---	--------------------------------------



**PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO DE UN ESTUDIANTE A UN PROFESOR U OTRO FUNCIONARIO  
DEL ESTABLECIMIENTO:**

Los profesionales de la educación tienen derechos a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. Del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos, por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Al respeto, los/as profesores/as tendrán atribuciones para tomar medidas administrativas y disciplinar para poner orden en la sala, pudiendo solicitar el retiro de alumnos/as, la citación del apoderado/a y solicitar modificaciones al reglamento interno, que establezca sanciones al estudiante para propender al orden en el establecimiento. Toda acción de violencia contra profesores/as u otro/a adulto/a de la comunidad educativa, será considerada como una falta muy grave, aplicándose las sanciones establecidas para esta.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.- Acoger la denuncia de maltrato, por parte de la víctima o algún testigo presencial del hecho.	Cualquier funcionario del establecimiento de preferencia docente directivo o encargado de convivencia.
2.- Adopción de medidas de urgencia En caso de existir alguna lesión, se derivará a atención médica para constatar lesión	Equipo convivencia escolar
3.-Entrevista en forma individual, de ambas partes involucradas. <b>PLAZO:</b> máx. 3 días hábiles	Convivencia Escolar
4.-Entrevista con apoderado de alumno agresor <b>PLAZO:</b> máx. 3 días hábiles	Convivencia Escolar
5.-Derivación del estudiante a convivencia Para determinar necesidad de apoyos	Convivencia escolar
6.-Recopilación de información, para analizar antecedentes y determinar la existencia o no del hecho denunciado. Elaboración de informe <b>PLAZO:</b> 5 días hábiles	Convivencia escolar





7.- Citación de apoderado para determinar medidas disciplinarias, formativas y reparatorias. Según reglamento.

- Registro de la situación en la hoja de vida del estudiante
- Suspensión de clases por máximo de 3 días
- Medidas reparatorias: reflexión y disculpas según corresponda
- Condicionalidad de matrícula: director envía carta a apoderado y alumno, solicitando cumplimiento de exigencias específicas para el logro de su superación conductual. Se evalúa semestralmente la medida para instancias resolutive.
- No renovación de matrícula: dependiendo de las atenuantes o agravantes se podrá no renovar matrícula, se comunicará por escrito al apoderado en entrevista con Director y encargada de convivencia.



**PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE:**

La ley 20.536, especifica que la violencia ejercida por un adulto hacia un estudiante de la comunidad educativa “revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, 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” (Art.16 D, LSVE).

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSIBLE</b>
1. Acoger la denuncia del maltrato por parte del estudiante o algún testigo directo del hecho	Cualquier funcionario del establecimiento educacional
6. Derivación del estudiante agredido a convivencia escolar.  <b>PLAZO:</b> 1 día para comunicar a equipo de convivencia (Encargada de convivencia)	Funcionario del establecimiento que recibe la denuncia
3. Evaluación de la situación: <ul style="list-style-type: none"> <li>● Entrevista con estudiante</li> <li>● Entrevista con adulto agresor</li> <li>● Entrevista con apoderados de alumno involucrados</li> <li>● <b>PLAZO:</b> Máximo 5 días hábiles</li> </ul>	Equipo de convivencia escolar
4. Derivación del estudiante a convivencia escolar del establecimiento Para evaluar apoyos	Encargada de convivencia escolar
5. Recopilación de información, para analizar antecedentes y determinar existencia o no del hecho denunciado. Elaboración de informe	Equipo de convivencia escolar



<p>6. Aplicación de sanciones</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● De tratarse de una situación de violencia psicológica de un apoderado a alumno:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Entrevista con apoderado involucrado, recibiendo amonestación verbal y escrita por falta cometida. Restitución daño causado a través de disculpa a alumno en presencia del apoderado y encargada de convivencia.</li></ul></li><li>● De tratarse de una situación de violencia física, por parte de un apoderado a alumno:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Constatación de lesiones en servicio de salud, acompañado de apoderado y representante del establecimiento.</li><li>b. Entrevista con apoderado de alumno víctima para informar detalles de la situación y procedimientos legales a seguir, orientación y apoyo en trámites de denuncia.</li><li>c. Si es pesquisado de forma flagrante, solicitud de presencia de carabineros, prestando apoyo investigativo para procedimiento legal</li><li>d. Solicitud de cambio de apoderado, y prohibición de acercarse al establecimiento.</li></ul></li><li>● De tratarse de un funcionario del establecimiento, se podrán imponer las medidas que contempla la legislación vigente, incluyendo término del contrato de trabajo según corresponda.</li><li>● Ante hechos de violencia psicológica:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Entrevista de funcionario con encargada de convivencia y Director del establecimiento, para informar los hechos y recibir amonestación verbal si es 1ª vez, o por escrito con copia a la inspección del trabajo si la situación ya hubiese ocurrido antes. Restitución daño causado a través de disculpa a alumno en</li></ul></li></ul>	<p>Equipo convivencia escolar</p>
---	-----------------------------------



<p>presencia del apoderado y encargada de convivencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ante hechos de violencia física:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Constatación de lesiones en servicio de salud, en compañía de apoderados y representante del establecimiento.</li> <li>b. Entrevista apoderado del alumno para informar situación en detalle y procedimientos legales a seguir, es decir denuncia ante la PDI o Ministerio Público.</li> <li>c. Si es pesquisado de forma flagrante, solicitud de presencia de carabineros en el lugar, prestando apoyo investigativo para procedimiento legal.</li> <li>d. Amonestación escrita con copia a inspección del trabajo y su aviso de término de contrato.</li> <li>e. Se informarán los hechos ocurridos, vía oficio a la Superintendencia de Educación.</li> </ul> </li> </ul>	
7. Elaboración de informe final	Equipo de convivencia escolar
8. Citación a reunión extraordinaria del Consejo escolar, dándole a conocer el informe final <b>PLAZO:</b> Cada 15 días	Equipo convivencia escolar

### PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO ENTRE ADULTOS

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
1.- Acoger la denuncia de maltrato, por parte de la víctima o algún testigo presencial del hecho.	Cualquier funcionario del establecimiento educacional.
2.- Si la situación persiste o sobrepasa los recursos y competencias del establecimiento, se tomarán medidas con carácter de urgencia y se llamará a Carabineros.  En el supuesto de lesiones, la persona afectada acudirá al hospital más cercano. Asimismo, si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito, el interesado o cualquier persona que lo hubiese presenciado podrán presentar una denuncia ante Fiscalía.	Dirección.



<p>3.-Entrevista a los involucrados, dejando por escrito las declaraciones de los hechos. Además, se procurará también aliviar tensiones y reflexionar sobre lo sucedido, explicándoles los pasos que se van a dar y las posibles consecuencias.</p>	<p>Encargada de Convivencia escolar</p>
<p>3.-Recopilación de la información, se comprueban los hechos y se esclarecen responsabilidades. Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p>
<p>4.- En caso de que la agresión sea de un apoderado a un profesor u otro trabajador del establecimiento educacional, y mientras dure la investigación el apoderado agresor no podrá asistir al establecimiento hasta ser notificado de la resolución final. Aplicándose la sanción disciplinaria correspondiente según consta en nuestro reglamento de convivencia.</p>	<p>y Dirección</p>
<p>5.- En caso de que la agresión sea entre profesores o funcionarios del establecimiento los involucrados serán suspendidos de sus funciones mientras se realiza la investigación. Una vez esclarecidos los hechos y asignadas las responsabilidades el agresor dará las disculpas correspondientes, frente a los directivos del establecimiento, y recibirá memo con copia a la inspección del trabajo. El agredido recibirá atención psicológica en caso de ser necesario. Si la falta persiste el funcionario agresor será desvinculado del establecimiento.</p>	<p>Dirección, Convivencia Escolar y sostenedor</p>
<p>6.-En caso de que la agresión sea entre apoderados ambos involucrados tendrán prohibición de acercarse al establecimiento mientras dure la investigación por parte de convivencia escolar. Una vez esclarecidos los hechos y asignadas las responsabilidades se aplicarán las sanciones según consta en nuestro reglamento.</p>	<p>Dirección, convivencia escolar y sostenedor.</p>



## PROCEDIMIENTO ANTE CASOS DE BULLYING

La ley 20.536 define bullying como, “todo acto de agresión u hostigamiento reiterado realizado por estudiantes que atenten en contra de otro estudiante, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión de la víctima, que le provoque maltrato, humillación o temor fundado de verse expuesto a un mal de carácter grave”.

Es una manifestación de violencia que tiene tres características que lo definen y diferencian de otras expresiones de violencia:

1. Se produce entre pares
2. Es reiterada en el tiempo
3. 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 expresiones más graves de violencia en el ámbito escolar y requiere ser abordada de manera decidida y oportuna.

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLES
1.-Acoger cualquier denuncia de bullying	Directivos, docentes, Funcionarios del establecimiento educacional.
2.- Dejar registro de dicha denuncia, la cual debe estar fechada y firmada por el denunciante.	Funcionario del establecimiento que recibe la denuncia
3.- Derivar el caso a convivencia escolar  <b>PLAZO:</b> 1 día	Funcionario del establecimiento que recibe la denuncia.
4.- Citación de la víctima del supuesto bullying, junto a sus padres, quedando registro de entrevista realizada.  <b>PLAZO:</b> 2 días	Equipo de convivencia escolar
5.- Citación a entrevista con los supuestos agresores y sus padres, para informar el alcance del problema. Quedando registro de entrevista realizada.  <b>PLAZO:</b> 2 días	Equipo de convivencia escolar



<p>6.- Entrevista con profesores jefes y de asignatura de estudiantes involucrados. Quedando registro de la entrevista realizada.</p> <p><b>PLAZO:</b>3 días</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p>
<p>7.- Se realiza diagnóstico de acoso escolar, a través de pauta de indicadores de urgencia)</p> <p><b>PLAZO:</b> 3días</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p>
<p>8.-Entrevista a la víctima y supuesto agresor, para determinar apoyos a requerir</p> <p><b>PLAZO:</b> 3 días</p>	<p>Encargada de convivencia escolar</p>
<p>9.-Recopilación de información, para analizar antecedentes y determinar la existencia o no del hecho denunciado. Elaboración de informe.</p> <p><b>PLAZO:</b> 3 días</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p>
<p>10.-Entrevista con los involucrados (alumno y padres y/o apoderado) en forma individual para darles a conocer el resultado de la investigación y medidas a tomar (sanciones, medidas reparatorias, etc.). deberá quedar registro de las entrevista</p> <p><b>PLAZO:</b> 3 días</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p>
<p>11.- Citación a reunión extraordinaria del Consejo Escolar y profesores jefes involucrados, dándole a conocer el Informe final.</p> <p><b>PLAZO:</b> 7 días</p>	<p>Dirección, Convivencia Escolar</p>
<p>12.- Apelación a las medidas tomadas, presentando antecedentes relevantes a la Dirección en un <b>plazo</b> no mayor a cinco días hábiles</p>	<p>Apoderados de los alumnos involucrados</p>
<p>13.- Respuesta a la apelación presentada, en un <b>plazo</b> no mayor a 5 días hábiles</p>	<p>Dirección.</p>
<p>14.- Plan de intervención; con acciones donde se incorpore a los padres y apoderados; y a la totalidad del curso. El plan debe tener:</p> <p>a. Entrevistas e instancias de indagación</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p>



<p>b. Plan de trabajo con alumno indicado como víctima, agresor y curso</p> <p>c. Acompañamiento a involucrados</p> <p>d. Apoyo emocional por parte de convivencia escolar del establecimiento, para alumno indicado como víctima e indicado como agresor</p> <p>e. Acciones restitución daño causado</p> <p>f. Medidas y sanciones pedagógicas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Respecto del agresor: Amonestación verbal, amonestación escrita, mediación, suspensión de clases regulares por 3 días, suspensión de actividades de planificación especial, condicionalidad, cancelación de matrícula.</li> <li>○ Respecto del resto de compañeros: sensibilizar en torno a la importancia de ser activos en la promoción de una sana convivencia escolar.</li> </ul> <p><b>PLAZO:</b> de 3 a 6 meses</p>	
<p>15.- Evaluación e informe final de intervención A través de reunión equipo encargado con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Entrevista con alumnos involucrados</li> <li>● Entrevista con apoderados</li> <li>● Entrevista con mediadores</li> <li>● Informe final a sostenedor y MINEDUD.</li> </ul> <p><b>Plazo:</b> 15 días</p>	<p>Equipo de convivencia escolar</p>





## PROTOCOLO EN SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS Y AUTOLESIVAS

Nuestro establecimiento considera la ejecución de acciones que fomentan la salud mental y prevención de conductas suicidas y otras auto lesivas, vinculadas principalmente a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, con el objetivo de disminuir los factores de riesgo.

DESCRIPCIÓN DE SITUACIÓN	<p><b>Salud mental:</b> estado de bienestar en el cual el individuo es consciente de sus propias capacidades, puede afrontar las tensiones normales de la vida, puede trabajar de forma productiva y fructífera y es capaz de hacer una contribución a su comunidad.</p> <p><b>Suicidio:</b> es el acto deliberado de quitarse la vida</p> <p><b>Intento de suicidio:</b> es el comportamiento que no causa la muerte y se refiere a intoxicación autoinflingida, lesiones o autoagresiones intencionales, que pueden o no tener una intención de resultado mortal.</p> <p><b>Conducta suicida/comportamiento suicida:</b> engloba una diversidad de comportamientos como pensar en el suicidio (o ideación suicida), planificar el suicidio, intentar el suicidio y cometer un suicidio propiamente dicho.</p> <p><b>Conducta auto lesivo:</b> toda conducta deliberada destinada a producirse daño físico directo en el cuerpo, sin la intención de provocar la muerte. No constituyen una patología en sí mismas, sino un síndrome posible de ser encontrado en diversas patologías psiquiátricas.</p>
REDES DE APOYO	CESFAM



## Estrategia 2: Detección del riesgo de conducta suicida.

El desarrollo de los niños y niñas en las distintas etapas de su vida van marcando cambios que pueden dejar en evidencia ciertos rasgos de conductas auto lesivas y suicidas. La adolescencia es un factor de riesgo para aparición de conductas suicidas. Principalmente por depresión y consumo de sustancias que favorecen la impulsividad. Otros factores de riesgo:

- Familias disfuncionales con conflictos y pobre comunicación
- Enfermedad mental y comportamientos suicidas dentro de la familia
- Exposición a comportamientos suicidas en el entorno
- Experimentar estados de desesperación y/o comportamientos impulsivos, incluyendo agresiones
- Bajo concepto de sí mismo
- Víctima de abusos sexuales recientes en la familia o en la infancia
- Víctima de maltrato físico y psicológico reciente o en la infancia.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Charla salud mental	Actividad para docentes y asistentes de la educación, con foco en la identificación y trato a los alumnos en riesgo de suicidio; y cómo actuar después de un intento de suicidio.
Escuela para padres	Donde se aborda la temática de salud mental infantil; y las conductas auto lesivo o intentos de suicidios en niños y adolescente, con foco en la identificación y manejo de conducta.
Encuesta conductas de riesgo	Aplicación de encuesta confeccionada por equipo psicosocial para evaluar conductas de riesgo de distintos tipos



### Estrategia 3: Manejo de la conducta suicida

Se Deben identificar:

1. Ideación suicida
2. Plan suicida
3. Intentos de suicidios
4. Suicidio consumado

ACCIÓN	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
1. Informar a Equipo Psicosocial del establecimiento	Cualquier persona del establecimiento que tome conocimiento deberá de informar de manera inmediata a Equipo Psicosocial	Cualquier persona de la comunidad escolar
2. Entrevistar a alumno	Entrevista con alumno/a para manifestar la preocupación por conducta emitida, y ofrecer ayuda. Recabar información, identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen dificultad.  En esta instancia se le debe indicar, que la situación por generar peligro de su integridad, deberá ser comunicada a su apoderado.	Equipo Psicosocial
3. Contactar padres y/o apoderados	Se citará de manera telefónica a los padres y apoderados, para informar de la situación; recabar informar.  Orientar sobre el manejo de Restricción de acceso a métodos letales.	Equipo Psicosocial
4. Derivación a Programa de salud mental	Contacto inmediato con el Centro de salud que corresponde al domicilio	Equipo Psicosocial



	<i>*en el caso de conducta auto lesiva, se podrá intervenir internamente</i>	
5. Seguimiento	A través de coordinación con programa de apoyo, para evaluar asistencia a programa y evolución	Equipo Psicosocial

**PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES MENORES**  
**ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL “EL PORVENIR” DE CHIGUAYANTE**

-Se informará a Dirección, UTP, cualquier accidente que involucre la salud de los estudiantes, ya sea golpe entre estudiantes, caídas, quemaduras, hematomas, etc. Provocados dentro de la jornada escolar correspondiente como a su vez enfermedades que provoquen fiebres, erupciones cutáneas, problemas estomacales, etc.

-Una vez informada la situación se recibirán las indicaciones correspondientes de acuerdo a la gravedad del accidente o enfermedad que se presente de forma repentina.

-La Docente o Asistente de la Educación a cargo del estudiante al momento del accidente de acuerdo a lo que se le indique, deberá llamar al apoderado para informar la situación ocurrida manifestando que se le enviará el Seguro Escolar para que sea utilizado en caso necesario. Si el apoderado se niega a recibir dicho Seguro este no será enviado, quedando abierta la posibilidad de solicitarlo al día siguiente.

-En caso de enfermedades se llamará por teléfono a los apoderados y se les solicitará realizar el retiro de los estudiantes del establecimiento para que puedan recibir asistencia médica oportuna.

-La Docente a cargo del estudiante deberá preocuparse de llamar por teléfono preguntando por el estado de salud del estudiante. Y manteniendo informada a la Dirección del Establecimiento.

**PROTOCOLO ACCIDENTE ESCOLAR GRAVES**  
**ESCUELA DE LENGUAJE Y JARDÍN INFANTIL “EL PORVENIR” DE CHIGUAYANTE**

-Se dará aviso a Dirección o UTP, quien se hará cargo del estudiante accidentado en conjunto con la persona Encargada del Botiquín de Emergencia el que se encontrara ubicado afuera del primer baño de estudiantes. Ambas en conjunto brindarán los Primeros Auxilios al estudiante afectado.

-La docente a cargo del Estudiante, dará aviso rápidamente a la Secretaria para que realice el llamado de la Ambulancia solicitando la información del tiempo de espera o la autorización para que el estudiante sea trasladado en un vehículo particular.

-La docente se acercará con el Libro de clases para que la Secretaria complete el Seguro de Accidente Escolar (5 copias), verificando que se encuentren todos los datos completos en relación a la identificación del estudiante.



-La docente a cargo del estudiante accidentado deberá comunicarse con la familia e informar de forma sutil lo ocurrido, comunicando que nos reuniremos con ellos en el Consultorio de Chiguay ubicado en Chiguay 251 Chiguayante.

-Si el traslado del estudiante se produce en una Ambulancia la Directora o Jefe Técnico acompañará al estudiante portando el Seguro de Accidente Escolar Completo con los antecedentes del estudiante. Se tomara la precaución que acompañe a la ambulancia un vehículo particular con la finalidad de auxiliar al estudiante en todo este proceso.

-Si el estudiante es trasladado en un vehículo particular, la Directora o Jefe Técnico acompañará al estudiante preocupándose de que reciba la atención pertinente, procurando presentar el Seguro de Accidente Escolar cuando sea solicitado. Le entregará la información pertinente al familiar al minuto del encuentro, le solicitará los números telefónicos y esperará las indicaciones del Doctor tratante. Se tomará la precaución de acompañar en vehículo al estudiante y padres una vez recibida la atención y se les entregarán los teléfonos del establecimiento para que se puedan comunicar en caso necesario.

-En caso de que el estudiante debiera ser trasladado al Hospital Regional Guillermo Grant Benavente por sus propios medios, el vehículo particular que acompañe será el encargado de trasladar al estudiante y su acompañante, como a su vez solicitará los números telefónicos y entregará los números de teléfono del Establecimiento para establecer comunicación en el caso que se requiera.

-Finalizado el proceso la Docente Encargada del estudiante deberá manifestar interés y acompañar a la familia el tiempo que dure la recuperación del estudiante, ocupándose de las necesidades que el estudiante presente a raíz del accidente, informando a la Oficina de Administración los posibles requerimientos que sean necesarios, medicamentos, traslados, etc.

-Luego de esto la Dirección del Establecimiento presentará un informe a la Corporación Educacional SAME Chiguayante, informando lo ocurrido y estableciendo las responsabilidades de lo ocurrido.

-En caso de no encontrarse en el Establecimiento la Directora o Jefe Técnico, deberá la Encargada del Plan de Seguridad o la Docente Encargada de Escuela de Lenguaje, deberá suplir y acompañar en todo minuto al estudiante accidentado.

#### **REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN.**

Nuestro establecimiento, valora la Participación Activa de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, como un aspecto fundamental para fortalecer el clima y la convivencia escolar, en cuanto a la colaboración entre familia-escuela para apoyar el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes.

El establecimiento, destaca la normativa vigente en cuanto resguarda el derecho de los miembros de la comunidad educativa de asociarse y de conformar agrupaciones de acuerdo a sus intereses.



## **DE LOS MEDIADORES ESCOLARES**

### **De la definición, fines y funciones del Mediador Escolar**

Uno de los grandes retos de la educación es preparar a los estudiantes para una sociedad cambiante donde las relaciones interpersonales y los valores de ciudadanía y responsabilidad social y personal, son claves necesarias para su vida presente y futura. Por lo anterior el Establecimiento a través de su Plan de Formación Ciudadana, promueve la participación de los alumnos, dentro del área de Convivencia.

Es función del Mediador escolar, trabajar en favor de la mediación ante conflictos internos relacionados con la disciplina, los valores ambientalistas y el respeto hacia su grupo de pares para el fortaleciendo de la formación ciudadana en el contexto de la vida democrática, en un clima de sana convivencia armoniosa y la participación inclusiva de los estudiantes.

Son funciones específicas del Mediador escolar:

- a. Ser un líder positivo que apoye los deberes y derechos de sus pares en el ámbito del Proyecto Educativo Institucional; en un clima de respeto hacia las personas y su entorno.
- b. Resguardar la confidencialidad en el conflicto en el cual colabora.
- c. Fomentar la colaboración, el conocimiento, y la búsqueda de soluciones en problemas interpersonales en el ámbito escolar.
- d. Mejorar la convivencia en su curso en un clima democrático y participativo.
- e. Reducir los casos de maltrato entre alumnos.
- f. Fortalecer los sellos del PEI a través de la responsabilidad ciudadana compartida para la mejora del clima escolar.

### **De la Organización y Funcionamiento.**

La fase inicial, está marcada por las elecciones de los mediadores escolares; donde cada curso debe proponer a tres candidatos, el sufragio se realiza en presencia del curso respectivo y con la docente y asistente a cargo.

La encargada de convivencia del establecimiento, elabora un plan de trabajo con los alumnos, con el fin de prepararlos para ejercer su rol de manera responsable y autónoma. Existe un proceso de sensibilización, en torno a la importancia de colaborar en los procesos de convivencia escolar, como eje clave en la gestión institucional; con este objetivo se les prepara en técnicas de resolución de conflictos.

La encargada de convivencia, se reúne mensualmente con los mediadores escolares, en reunión ampliada, donde se conversan los casos que alteran la convivencia en sus respectivos cursos, y en conjunto establecen medidas de apoyo. De igual manera, los mediadores exponen las fortalezas y dificultades que han presentado en los procesos de mediación; con el objeto de ir evaluando las necesidades de apoyo que presenten.



## **TITULO XII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

### **DISPOSICIONES SOBRE REVISION PERIODICA DEL REGLAMENTO INTERNO**

Este Reglamento y Protocolos serán modificados de acuerdo lo requiera la legislación, las instrucciones del MINEDUC y de la Superintendencia de Educación así como a eventuales necesidades y/o ocurrencias propias de la comunidad educativa que impliquen actualizar el documento.

La revisión se realizará con la participación de los estamentos de la comunidad escolar y se difundirán las actualizaciones según lo requiere la normativa vigente.

### **PROCEDIMIENTO ELABORACION, PARTICIPACION Y DIFUSION DEL REGLAMENTO INTERNO CON LA COMUNIDAD**

La difusión y análisis del presente reglamento interno, se hará de acuerdo a la siguiente metodología:

- a. Entrega de Extracto del Reglamento al momento de matricular a los alumnos/as
- b. Análisis de los contenidos del mismo: durante las reuniones de apoderados, a partir de una propuesta temática institucional
- c. Publicación en murales del establecimiento, de los contenidos importantes del mismo
- d. Subido a la página web institucional para libre acceso de la comunidad educativa.

### **REGLAMENTO INTERNO ACTUALIZADO EN EL SIGE.**

Para los efectos de acreditar el cumplimiento, todos los establecimientos educacionales del País que cuenten con reconocimiento oficial del Estado, deberán mantener actualizado su Reglamento Interno en el Sistema de Información General de Estudiantes (SIGE). Para tal efecto, será renovado con cada actualización realizada.

## **TITULO XIII. ENTRADA EN VIGENCIA.**

La presente Circular entrará en vigencia el 1 de abril del año 2024.

Lo anterior, sin perjuicio de las medidas que disponga la SIE para asegurar la racionalidad y proporcionalidad del proceso de fiscalización, en cuanto se trata de un instrumento normativo nuevo.



#### **TITULO XIV. SANCIONES APLICABLES.**

De conformidad a lo establecido en el artículo 48 de la LSAC, la Superintendencia tiene por objeto, principalmente, fiscalizar que los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, se ajusten a la normativa educacional. Por su parte, los artículos 9 de la LCAF72, establece que a la Superintendencia le corresponde fiscalizar todos los establecimientos de Educación Parvularia, con el objeto de que se ajusten a la normativa educacional que les resulte aplicable.

Por lo tanto, en caso que la Superintendencia, en las visitas que realice a los establecimientos de Educación Parvularia, en virtud de sus programas de fiscalización o a través de la recepción de denuncias ingresadas por ciudadanos, detectare que un establecimiento ha infringido lo establecido en la Circular 860 o no ha cumplido con lo dispuesto en su propio Reglamento interno, podrá ordenar la instrucción de un procedimiento administrativo sancionatorio regulado en el párrafo 5 de la citada LSAC, pudiendo sancionar al establecimiento educacional conforme a lo dispuesto en el mismo, según el mérito del proceso.





## **TITULO XV: ANEXOS**