

**Escuela Especial de Lenguaje
El Despertar
ARICA**



**Reglamento Interno y de
Convivencia Escolar (RICE)
2026.**

MANUAL / REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA.

Nombre del establecimiento: Escuela Especial de Lenguaje El Despertar.

Sostenedor: Sr. Carlos López Cuentas.

Directora: Sra. Verónica Rojas Carreño.

Encargado (a) de Convivencia Escolar: Sra. Yoselyn Caica Rojas (psicóloga).

Dependencia: Particular Subvencionado.

Rol Base de Datos. RBD: 40.401-2.

Modalidad: Educación Especial.

Niveles que imparte: Medio Mayor, Transición I y Transición II.

Matrícula General: 93.

Dirección: Calle Los Cisnes 2732.

Región: XV Arica y Parinacota.

Provincia: Arica.

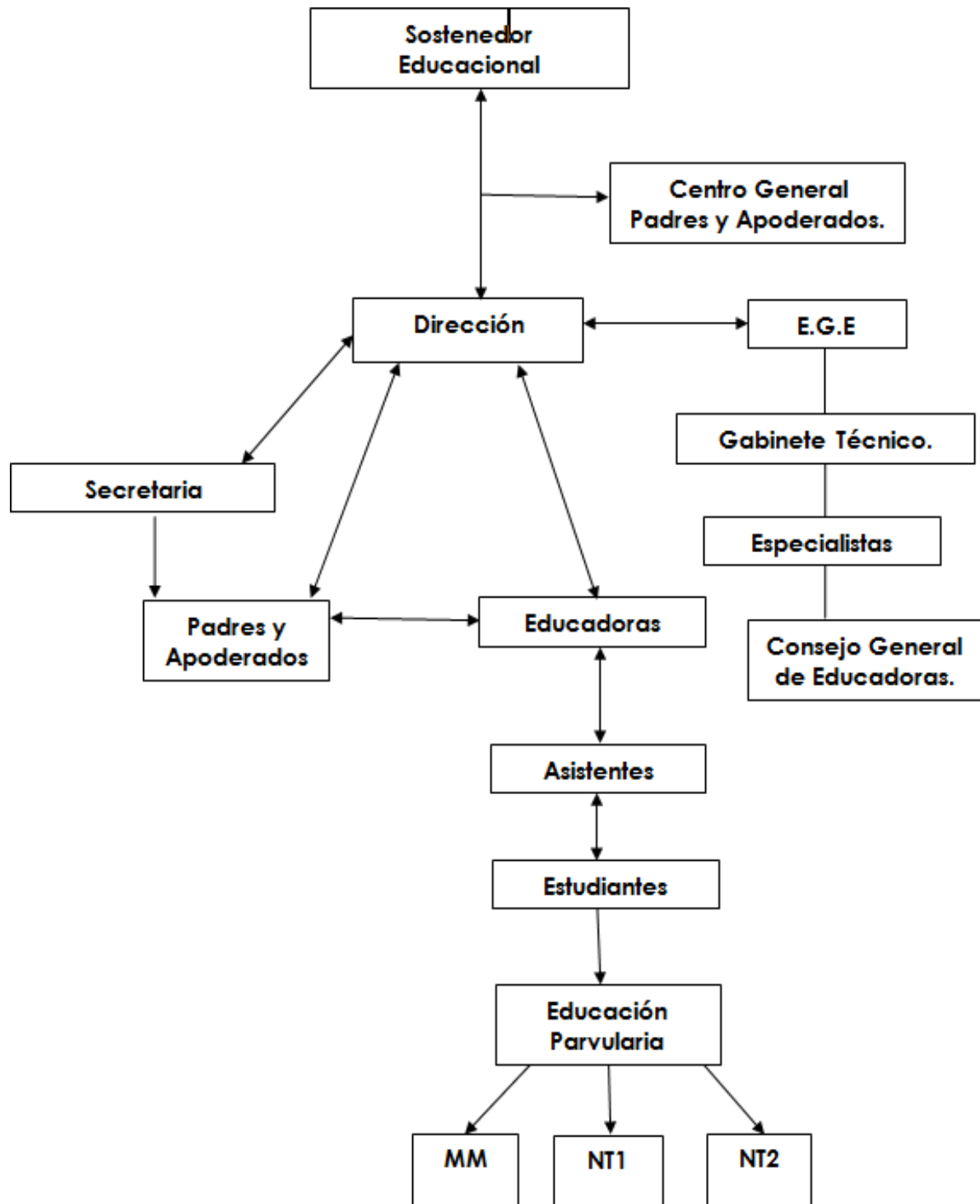
Comuna: Arica.

1.14. Teléfono: 58 - 2587795.

E mail: escuelaeldespertar@gmail.com

Página web : www.escuelaeldespertar.cl

2. Organigrama



INDICE

- IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA. 2.
- ORGANIGRAMA. 3.
- ÍNDICE. 4.
- INTRODUCCIÓN. 7.
- VISIÓN Y MISIÓN. 8.
- PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL R.I. 8.
- NORMAS GENERALES. 9.
- OBJETIVOS DEL "REGLAMENTO INTERNO". 9.
- ÁMBITO DE APLICACIÓN. 9.
- DEFINICIONES. 9.
- ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. 12.
- DEL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO. 13.
- REQUISITOS PARA MATRICULAR A LOS NIÑOS Y NIÑAS EN EL ESTABLECIMIENTO. 13.
- FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL "REGISTRO DE MATRÍCULA". 14.
- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE POSTULACIÓN Y MATRÍCULA. 14.
- PROCESO DE POSTULACIÓN.
- AL MOMENTO DE LA MATRÍCULA EN EL ESTABLECIMIENTO.
- DE LA PÉRDIDA DE CALIDAD DE ALUMNO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO. 15.
- NO COBRO OBLIGATORIO POR PARTE DEL CENTRO DE PADRES EN EL PROCESO DE MATRÍCULA. 15.
- DE LOS NIVELES DE ATENCIÓN, EL HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO, DE CLASES Y RECREOS, DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS ANTE ATRASO Y RETIRO DE CLASES:
- NIVELES DE ATENCIÓN (TRAMOS CURRICULARES) 16.
- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO. 16.
- DE LA ASISTENCIA/AUSENCIA Y RETIRO DE PÁRVULOS EN CLASES:
- EN CASO DE AUSENCIA. 16.
- EL RETIRO DE LOS PÁRVULOS EN SU JORNADA DE CLASES. 17.
- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMAL ENTRE LA ESCUELA Y LA FAMILIA. 17.
- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL DE LOS PÁRVULOS. 17.
- DE LOS OBJETOS DE VALOR. 17.
- DEL CONSEJO ESCOLAR. 18.
- DEL TRABAJO CON LA COMUNIDAD. 18.
- ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. 18.
- PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SANSIONES (FALTAS LEVES, FALTAS GRAVES Y DE FALTAS DE EXTREMA GRAVEDAD, MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS). 19.

- PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR EN PROBLEMAS CONDUCTUALES. 22.
- DE LOS INCENTIVOS O RECONOCIMIENTOS A LOS PÁRVULOS Y APODERADOS. 23.
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE LOS PÁRVULOS EN SUS HOGARES. 23.
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PREVENCIÓN/DETECCIÓN DEL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL: CATEGORÍAS DE MALTRATO INFANTIL. 24.
- A. *cuando ocurre al interior de la escuela y/o el agresor se desempeña en el establecimiento.* 26.
- B. *cuando el agresor es otro menor de edad.* 27.
 - PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. NIÑO-NIÑO. ADULTO-NIÑO. ADULTO-ADULTO (APODERADO-PROFESOR, APODERADO-APODERADO, PROFESOR-PROFESOR). 27.
 - PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN APODERADO A OTRO ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 29.
 - PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN APODERADO. 30.
 - PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN ENTRE DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, APODERADOS, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.
 - *DERECHOS DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.* 30.
 - *DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.* 30.
 - *DERECHOS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS.* 30.

PROTOCOLO PARA SALIDAS A TERRENO, CEREMONIAS (FUERA Y DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO), PASEOS. 32.

EL DESPLAZAMIENTO DE LOS PÁRVULOS, CUANDO SE REALICEN CEREMONIAS FUERA DEL ESTABLECIMIENTO. PASEOS DE FIN DE AÑO EN CADA CURSO. 32.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

- DERECHOS DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS. 33.
- DEBERES DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS. 33.
- DERECHOS DE MADRES, PADRES Y APODERADOS. 34.
- DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS. 35.
- DE LA ATENCIÓN DE APODERADOS EN HORARIO DE CLASES. 35. TIPOS DE SANCIONES E INSTANCIA PARA APODERADOS(AS). 36. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN. 36. DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. 37. DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS. 38. DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR. 39.
- ESTRUCTURA PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL ESTABLECIMIENTO: PERSONAL DOCENTE Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. 41.
- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA. 42.
 - PLANIFICACIÓN. 42.

- ORGANIZACIÓN CURRICULAR. 43.
- EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES. 44.
- SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA. 44.
- CONDICIONES DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE. 45.
- RÉGIMEN CONTRACTUAL. 49.
- RÉGIMEN CONTRACTUAL DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN. 49.
- RÉGIMEN CONTRACTUAL DEL PERSONAL NO DOCENTE Y DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. 49.
- JORNADA DE TRABAJO: FERIADO ANUAL Y PERMISOS. 49.
- HIGIENE Y SEGURIDAD. 50.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO:

- VACUNAS. 50.
- PEDICULOSIS. 51.
- LAVADO DE MANOS. 51.
- USO DE BAÑOS Y MUDA. 51.
- PROCEDIMIENTO DE CAMBIO. 52.
- PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR AL BAÑO. 52.
- PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA CUANDO EL NIÑO O NIÑA VA AL BAÑO. 52.
- HIGIENE AL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN. 53.
- DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DEL ESTABLECIMIENTO. 53.
- PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A LOS PÁRVULOS. 53.
- CONDICIONES CONSIDERADAS EN CUANTO A LA SEGURIDAD. 54.
- PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES O DE SITUACIÓN PELIGROSA Y DE SU PREVENCIÓN. 55.
- EL APODERADO DEBERÁ SER INFORMADO DE LOS BENEFICIOS DEL SEGURO ESCOLAR Y SU FUNCIONAMIENTO EN REUNIÓN DE APODERADOS: A) LESIÓN LEVE, B) LESIÓN MENOS GRAVE, C) LESIÓN GRAVE. 55.
- ACCIDENTES (CON TRASLADO A CENTRO DE SALUD). 57.
- EN CASO DE INCENDIO, SISMO, AVISO DE BOMBA, ENCARGADO DE SEGURIDAD ESCOLAR. 58.
- ACTITUD QUE DEBEN MANTENER LOS PADRES Y APODERADOS EN CASO DE EMERGENCIAS.
- PREVENCIÓN DE ACCIDENTES EN LA ESCUELA. 58.
- CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO: CONOCIMIENTO Y DURACIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO. 59, 60.

INTRODUCCIÓN.

Nuestra escuela de lenguaje "El Despertar" se encuentra ubicado en calle Los Cisnes 2732, en ella se entrega una atención especializada a niños y niñas con Trastornos específico del Lenguaje (TEL), lo que posibilita el desarrollo de competencias básicas fundamentales para su integración a la Educación Parvularia o Básica, según corresponda.

"...Se entenderá por Trastorno Específico del Lenguaje a una limitación significativa en el nivel de desarrollo del lenguaje oral, que se manifiesta por un inicio tardío y un desarrollo lento y/o desviado del lenguaje. Esta dificultad, no se explica por un déficit sensorial, auditivo o motor, por discapacidad intelectual, por trastornos psicopatológicos como trastornos masivos del desarrollo, por privación 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. (Decreto nº170)"

Para el logro de los objetivos establecidos en nuestro ideario, hemos puesto énfasis en la destacada participación de madres, padres y apoderado; quienes deberán sumarse a la labor profesional y especializada de nuestro equipo de trabajo.

Esta alianza estratégica con las familias, será determinante en la superación de su trastorno, fortalecimiento de autoestima, y en definitiva lograr que el/la niño/a se desenvuelva óptimamente en su entorno social-cultural.

El presente reglamento se fundamenta en los principios que sustentan el quehacer educacional de la escuela basados en el amor y el respeto hacia el otro.

Todos los seres humanos son iguales y deben ser tratados de la misma manera, con respeto, amor y dignidad. Es así como la escuela concibe y promueve una educación igualitaria sustentada en los principios de la Ley de Inclusión (20.845), con énfasis en la calidad de los aprendizajes y de oportunidades de mejoramiento y superación para todos los niños y niñas.

La equidad, se fundamenta en las necesidades educativas especiales de los estudiantes, brindando a cada quien, de modo personal y único, las condiciones que les permitan superar su trastorno e ingresar en igualdad de condiciones y competencias a la educación básica o al nivel que corresponda, resguardando los derechos y deberes de la comunidad escolar según lo dictaminado en la Ley General de Educación (20.890)

VISIÓN Y MISIÓN DE LA ESCUELA EL DESPERTAR.

❖ Visión de la Escuela.

“La Escuela Especial de Lenguaje El Despertar es un establecimiento educacional que atiende a niños y niñas de 3 a 5 años con Trastorno Específico del Lenguaje. La escuela brinda a todos sus alumnos una educación de tipo integral, la que mediante la atención fonoaudiológica y de los profesores especialistas de aula, vela para que los niños y niñas que aquí asisten superen su trastorno de lenguaje mixto o expresivo, permitiéndoles así ingresar al siguiente nivel educativo que corresponda de manera óptima y sin dificultades. La Escuela contribuye a que los niños y niñas adquieran las competencias y habilidades necesarias para llegar a ser personas íntegras y de bien en la sociedad”

❖ Misión de la Escuela.

“Destacar y ser reconocida en la comunidad como la mejor escuela de lenguaje de Arica, tanto por los logros pedagógicos como por la calidad humana de los profesionales (docentes y asistentes de la educación) que en ella trabajan, donde los niños y niñas que ingresan superen el trastorno de lenguaje que presentan, y adquieran las competencias y habilidades necesarias para ser personas íntegras y de bien en la sociedad, todo mediante una adecuada gestión educacional, con foco en las necesidades técnico- pedagógicas, curriculares, recursos materiales, financieros y humanos”.

❖ Principios que debe respetar el Reglamento Interno.

1. Dignidad del Ser humano.
2. Interés superior de los niños y niñas.
3. Autonomía progresiva.
4. No discriminación arbitraria.
5. Participación.
6. Principio de Autonomía y Diversidad.
7. Responsabilidad.
8. Legalidad.
9. Justo y racional procedimiento.
10. Proporcionalidad.
11. Transparencia.

TÍTULO I

1. NORMAS GENERALES.

Objetivos del “Reglamento Interno”.

- El “**Reglamento Interno**” es el instrumento por medio del cual el empleador regula las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los trabajadores, en relación con sus labores, permanencia y vida en la empresa.
- El “**Reglamento de Convivencia**” tiene como propósito facilitar la convivencia entre los miembros de la comunidad escolar y favorecer el desarrollo de nuestros alumnos.

“Es responsabilidad de cada uno de los miembros de la comunidad escolar, velar para que la convivencia se logre en un clima de respeto y de diálogo mutuo, recordando a madres, padres y apoderados, su compromiso de apoyar cada una de las normas contempladas en este cuerpo reglamentario y otras que el Sostenedor, Dirección y Jefatura Técnica estimen convenientes para el buen desarrollo de la labor educativa”.

Ámbito de aplicación.

Conforme lo establece el artículo 46, letra f), de la ley n°20.370, Ley General de Educación, el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, viene a regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar y del Estatuto de los Profesionales de la Educación ; Ley no. 19.070

Definiciones.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- a) **Escuela de lenguaje o Escuela:** Establecimiento educacional que otorga una atención especializada a niños y niñas con Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), según las bases curriculares determinadas para la Educación Parvularia.
- b) **Alumno:** Es la persona que ingresa a nuestro establecimiento educacional, verificándose este ingreso y su calidad de alumno mientras se encuentre vigente el

Contrato de Prestación de Servicios Educativos entre su apoderado y la escuela.

- c) **Apoderado:** Persona que representa legalmente al alumno ante el establecimiento y que asume la responsabilidad de apoyar el proceso educativo de su representado y la Escuela.
- d) **Agenda Escolar o libreta de comunicaciones:** Documento oficial de comunicación por escrito entre los apoderados y la Escuela.
- e) **Deber:** Conducta especificada en el reglamento que cada uno de los miembros de la comunidad escolar se compromete a cumplir después de haber sido conocida y aceptada.
- f) **Comunidad Escolar:** Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. Además de compartir y desarrollar en conjunto las acciones que permitan alcanzar el logro de los objetivos institucionales, y que además compartan en común el Proyecto Educativo Institucional.
- g) **Convivencia Escolar:** La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad educativa (ley 20.609 “establece medidas contra la discriminación”, ley 20.201 “respecto de la evaluación diagnóstica integral de aquellos estudiantes que presentan NEE de carácter transitoria”, ley 20.536 “violencia escolar”, ley general de educación 20.370).
- h) **Conflicto:** Aquellas situaciones en las que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo, porque sus posiciones, intereses, necesidades, deseos o valores son incompatibles o percibidos como incompatibles, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia.
- i) **Agresividad:** Aquel comportamiento esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.

- j) **Bullying:** Palabra inglesa que significa intimidación. Se refiere a todas las formas de actitudes agresivas, intencionadas y repetidas de maltrato psicológico, verbal o físico de manera reiterada en el tiempo, que ocurren sin motivación evidente, adoptadas por uno o más estudiantes a uno (a) o varias víctimas, a través de hostigamiento y constantes amenazas, insultos, agresiones, vejaciones, etc.-
- k) **Violencia Escolar:** Un fenómeno más general de agresión, no solo entre pares, sino que puede incluir desde la agresión hacia las personas hasta incluso el daño o destrucción del inmueble del establecimiento escolar. Es bidireccional, es decir quien asume un rol de agresor, también puede ser agredido, incorpora la agresión hacia adultos y viceversa.
- l) **Agresión:** Un acto de acometer a alguien para herirlo o hacerle daño.
- m) **Abuso Sexual:** Exposición de un menor, joven y adulto a experiencias sexuales inapropiadas para su nivel de desarrollo físico o emocional, de naturaleza coercitiva y llevadas a cabo para la satisfacción de un adulto.
- n) **Seguridad Escolar:** Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del auto cuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.
- o) **Accidente escolar:** Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
- p) **Auto cuidado:** Capacidad progresiva que tienen niños, niñas, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello prevenir riesgos.
- q) **Prevención de riesgos:** Refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra.
- r) **Acoso:** Hostigamiento a través de proposiciones indeseadas.

s) **Maltrato o abuso Escolar:** Cualquier acción u omisión intencional ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal, o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.

Estrategias de resolución de conflictos.

Cuadro resumen de las características de las técnicas de resolución alternativa de conflictos

Técnica / características	Negociación	Arbitraje pedagógico	Mediación entre pares
Finalidad	Llegar a un acuerdo	Aplicación justa de la norma	Búsqueda de soluciones
Intervención de terceros	No hay	Existe un tercero con atribuciones	Existe un mediador para llegar a un acuerdo
¿Quién resuelve?	Las partes	El árbitro pedagógico	Las partes involucradas en el conflicto
Resultado	Acuerdo consensuado, ambos ganan y pierden	Compromiso de las partes y sanción aplicada	Acuerdo consensuado, ambos ganan

Para desarrollar un buen ambiente de convivencia y ser capaces de resolver conflictos dentro del establecimiento, se promoverá principalmente:

1. El uso de **La Negociación**: las personas involucradas están interesadas en encontrar una solución en que ambos puedan ganar en la negociación. Promoviendo El diálogo entre los participantes del conflicto de manera pacífica.
2. El **Arbitraje Pedagógico**: En este caso **las partes someten la solución del problema a la figura del árbitro que emite un dictamen o laudo vinculante para los litigantes.**

Por consiguiente, el componente consensual desaparece y es sustituido por el de la imposición vertical con las consecuencias positivas y negativas que se deducen.

3. **La Mediación**: Es un proceso en virtud del cual dos partes en conflicto buscan una solución consensuada mediante la participación de un tercero, el mediador, que actúa de intermediario entre ambos. La finalidad es la solución satisfactoria del conflicto, bien entendido que debe basarse no en la imposición, sino en la aceptación razonable de las resoluciones que pongan fin al problema suscitado, se promueve **una actitud positiva** frente al diario quehacer, fortalecido con la utilización de los valores de la escuela.
4. **Intervención del encargado de Convivencia Escolar** (Psicóloga/o) para revertir y mejorar cualquier tipo de conflicto entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

TÍTULO II.

DEL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

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 privación 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.

- **Funcionario responsable del "Registro de Matrícula".**

Para dicho efecto será el Director(a) del Establecimiento Educacional. En caso de no encontrarse por motivos de fuerza mayor, será responsable el/la secretario(a) del establecimiento de esta documentación.

Documentos necesarios para iniciar el proceso de postulación y matrícula.

- **Proceso de postulación:**

Las vacantes para cada nivel se informan a través de la página de la escuela: www.escuelaeldespertar.cl, además de los plazos y la documentación necesaria para postular al establecimiento y los decretos que norman la edad mínima de ingreso para cada nivel.

Consiste en la completación de una ficha (desde el 01 de septiembre) con los antecedentes más relevantes: nombre, dirección, teléfono, nombre apoderado, entre otros, lo que permitirá contactar a los apoderados (en una fecha próxima) para concertar una cita con el fonoaudiólogo y proceder así a la evaluación fonoaudiológica (dependerá de la edad cronológica del niño).

Los padres deben presentar la siguiente documentación:

1. Certificado de nacimiento del alumno o alumna, que acredite la edad mínima de ingreso al nivel correspondiente o carnet de Identidad.
2. Carnet de vacunas al día.

En el proceso de la evaluación fonoaudiológica se aplica en primera instancia un anamnesis (para recabar el máximo de información del postulante) y los test TEPROSIF y TECAL. Una vez obtenido el diagnóstico por el especialista, este debe

ser ratificado mediante la valoración médica por un especialista debidamente inscrito en el registro de salud.

Finalizados estos procesos los alumnos se evalúan pedagógicamente por la Educadora Diferencial (Especialista) para conocer sus necesidades y brindar la ayuda específica que el niño necesita.

Una vez terminado todo este proceso el niño puede ser matriculado (ingresado en el registro de matrícula) en el establecimiento.

- **Al momento de la matrícula en el establecimiento, se requerirán los siguientes documentos:**

1. Evaluación Fonoaudiológica (descarta o ratifica un TEL).
2. Valoración de Salud (Debidamente realizada por un médico especialista).
3. Evaluación Pedagógica.

De la pérdida de calidad de alumno regular del establecimiento.

Pierde su calidad de alumno regular del establecimiento:

Aquel párvulo cuyo apoderado omite información relevante y trascendente en el proceso de Evaluación Diagnóstica respecto al estado de salud del menor, abstrayéndose de entregar información relevante, en caso de que este presentase: déficit sensorial, auditivo o motor, discapacidad intelectual, trastornos psicopatológicos como trastornos masivos del desarrollo, por privación socio-afectiva, lesiones o disfunciones cerebrales evidentes.

No cobro obligatorio por parte del centro de padres en el proceso de matrícula.

Al momento de la matrícula en el establecimiento, para ninguno de los niveles de enseñanza se exigirá pago obligatorio por concepto alguno por parte del Centro de Padres, Madres y Apoderados, ni de alguna otra forma asociativa o instancia de participación que funcione en la Unidad Educativa.

De los niveles de atención, el horario de funcionamiento del colegio, de clases y recreos, de la suspensión de actividades y procedimientos ante atraso y retiro de clases.

- **Niveles de atención (tramos curriculares):**

5. Nivel Medio Mayor: desde los 3 años a 3 años 11 meses.
6. Nivel transición 1: desde los 4 años a 4 años 11 meses.
7. Nivel transición 2: desde los 5 años a 5 años 11 meses.

Su organización está regulada por las actuales disposiciones de quienes tienen Jornada única:

- Jornada única: 3 Niveles Medio Mayor, 3 niveles Transición I y 3 niveles Transición II.
- Son 9 cursos que tienen el siguiente **horario de funcionamiento**:

Jornada Mañana: 8:00 a 12:00 hrs.

Jornada Tarde: 14:00 a 18:00 hrs.

Recreos.

Jornada mañana	Jornada Tarde
9:10 a 9:25 hrs.	15:10 a 15:25 hrs.
10:55 a 11:10 hrs.	16:55 a 17:10 hrs.

- Las clases tienen una duración de 45 minutos y los recreos una duración de 15 minutos.
- La Escuela **no cuenta con "extensión horaria"**.
- En caso de atraso: De repetirse esta situación tres veces en 15 días, se citará al Apoderado desde Dirección para conocer el motivo y encontrar alguna solución en conjunto.

De la Asistencia/Ausencia y retiro de párvulos en clases.

Los párvulos deben asistir todos los días en su jornada correspondiente. Presentándose a lo menos 5 minutos antes de la hora de inicio de la jornada de trabajo, para acomodar sus pertenencias, abotonar su delantal y ordenarse en el aula según la disposición de la Educadora.

- **En caso de ausencia** deberá justificar su apoderado titular/suplente por escrito o con justificativo médico, según corresponda, en la secretaría de la Escuela.
- **El retiro de los párvulos en su jornada de trabajo** sólo puede ser efectuado por el apoderado titular o suplente, según corresponda, bajo firma en la secretaría del establecimiento y deberá ser avisado por escrito en el cuaderno de comunicaciones.

“EN NINGÚN CASO SE CONSIDERARÁ EL LLAMADO TELÉFONICO DEL APODERADO COMO MEDIO PARA AUTORIZAR A QUE EL RETIRO SEA REALIZADO POR OTRA PERSONA”.

Mecanismos de Comunicación Formal entre la escuela y la familia.

Los medios de comunicación formal y oficiales entre la escuela y la familia son: Libreta de Comunicaciones, Correo electrónico, Página web www.escuelaeldespertar.cl y paneles de espacio común.

De la presentación personal de los párvulos.

Los párvulos deberán asistir al establecimiento con el buzo del colegio (uniforme), zapatillas blancas, gorro celeste y su pechera (**cuadrillé color azul para los varones y rosado para las damas**), el que se entregará de manera gratuita en marzo de cada año por la escuela, contando y que en caso de necesitar adquirir más unidades éstas podrán ser adquiridas de manera libre, ajustándose al presupuesto de cada familia. Todos los días deben traer su mochila completa con: cuadernos, estuche y libreta de comunicaciones, además de **un cambio de ropa (limpio) en caso de que el niño lo requiera.**

- CAMBIO DE ROPA INTERIOR: Las Educadoras y tías asistentes podrán cambiar al niño su ropa interior siempre cuando esté autorizada por el apoderado y en caso de que Dirección autorice por fuerza mayor (apoderado se encuentre inubicable).

De los objetos de valor.

Cualquier objeto de valor que el niño/niña pudiese traer de manera voluntaria al establecimiento o portar, será de exclusiva responsabilidad del Apoderado en caso de extravío o destrozo. Queda estrictamente prohibido traer tablets, i-pad y celulares al establecimiento.

Del consejo escolar.

La Escuela Especial de Lenguaje El Despertar se acoge a las disposiciones contenidas en la Política de Convivencia Escolar, establecidas en el MINEDUC. (Ley 20.536/11)

- El Consejo Escolar está integrado al menos por un representante de los siguientes estamentos:
 - a) Sostenedor
 - b) Dirección
 - c) Profesores
 - d) Asistentes de la Educación
 - e) Padres, madres y Apoderados (as)
 - f) Encargado de Convivencia Escolar.

Del trabajo con la Comunidad.

La Escuela realizará acciones tendientes a acercar a las familias del establecimiento a las diferentes entidades, como: carabineros, bomberos, consultorio, medio ambiente, etc. A través de charlas, visitas, actividades, etc. Todo privilegiando siempre los aspectos pedagógicos.

Encargado de Convivencia Escolar.

En este sentido y cumpliendo con la normativa actual, se designará en Marzo de cada año, un **"encargado de convivencia escolar"**, quién deberá 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.

PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR Y SANSIONES:

A. Serán consideradas "FALTAS LEVES":

Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa, tales como:

- a) **Inasistencias de niños y niñas sin justificación.**
- b) **Retrasos en los horarios de ingreso y retiro de niños y niñas.**
- c) **Inasistencias de apoderados a reuniones y/o citaciones desde la dirección del establecimiento.**
- d) **Daño material sin intencionalidad al establecimiento y/o su mobiliario, entre otros.**

- Las sanciones para estas faltas serán:

La directora y/o educadora de nivel analizará y aplicará las acciones específicas para cada caso, poniendo énfasis principalmente en transmitir y generar conciencia del sentido que sustenta dichas normas para el bienestar, seguridad y aprendizajes de niños y niñas (abordaje formativo).

Algunas acciones que se podrían realizar en estos casos, son:

- *Entrevista personal y reflexiva con la persona que no cumplió o cometió la falta;*
- *Acuerdos y compromisos registrados por escrito entre ambas partes.*
- *Seguimiento para verificar avances.*
- *Se citará al apoderado a una charla con psicóloga para reforzar la importancia de la educación parvularia y la atención fonoaudiológica en la superación del TEL en los niños.*
- *Generación de acciones que permitan reparar el daño causado (reposición de un bien dañado, realización de un servicio a favor de la comunidad educativa, pedir disculpas públicas, entre otros). Estas acciones deben ser construidas siempre en instancias de diálogo y deben ser proporcionales a la falta o daño causado.*

B. Serán consideradas "FALTAS GRAVES": Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otro integrante de la comunidad educativa, el bien común o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación. Toda falta leve o incumplimiento a las normas establecidas en forma reiterada (3 veces o más) mostrando poco respeto a la (s) norma (s); pasan a constituir falta grave. Tales como:

- a) **Daño material al establecimiento y/ o su mobiliario con intencionalidad.**
- b) **Insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros, amenazar, entre otros, en un contexto público o privado.**

- **Las sanciones para estas faltas serán:**

1. **Se realizará el análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso** debe ser liderado por Dirección, UTP, encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el Sostenedor Educacional.
2. Se informará al apoderado telefónicamente la situación y se citará a entrevista para dar a conocer la situación y generar la descripción de los hechos.
3. Intervención de la educadora y/o adulto responsable.
4. Se solicitará al apoderado acudir a profesionales externos, si fuese necesario, para determinar diagnóstico y tratamiento.
5. Se dejará registro en la hoja del alumno la fecha, asunto, compromiso y firma del apoderado.
6. De persistir la conducta se solicitará un cambio de Apoderado.

C. Serán consideradas faltas de "EXTREMA GRAVEDAD": Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños y niñas. Cualquier conducta que atente contra la integridad física y/o psicológica de cualquier adulto de la comunidad educativa o cualquier otra conducta tipificada como delito. Tales como:

- a. **Robo de material** de propiedad privada que se encuentre en el interior del Colegio.
- b. **Aquella conducta o acción que dañe a la institución o a cualquier agente educativo** ya sea física, ética o moralmente (profesores, asistentes de la educación, estudiantes, padres, apoderados, etc.).
- c. **Toda acción (física y/o psicológica) que demuestre violencia o maltrato escolar**, bullying, abuso sexual y/o acoso hacia cualquier actor de la Comunidad Educativa y agredir físicamente con golpes, zamarreos, tirones.
- d. **Rayado, deterioro y destrucción del material** como vidrios, sillas, bancos, etc. (la reposición será responsabilidad del apoderado, además de las sanciones disciplinarias correspondientes, que el caso amerite).

- e. **La no utilización del diálogo anteponiendo acciones de violencia**, tales como: gritos, amenazas, protestas, paros, ocupación y/o tomas; en situaciones de manifestación estudiantil que impidan el derecho a la Educación de los estudiantes de nuestra Comunidad Escolar.
- f. **Ocupar pacífica o violentamente cualquier dependencia del colegio**, sin el consentimiento de Dirección.
- g. Toda acción que un adulto realice que lo(a) involucre en actividades sexuales de cualquier índole.
- h. Situaciones en donde un adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros a los niños y niñas.
- i. Exponerlos(as) a ser espectadores directos e indirectos de maltrato.
- j. Situaciones en que un adulto, estando en condiciones de hacerlo, no les da el cuidado y protección que necesitan para su desarrollo.
- k. Conductas que un adulto, por acción u omisión causa temor, intimida y/o controla la conducta, los sentimientos y pensamientos de un niño(a)
- l. Efectuar amenazas, calumniar y/o injuriar en un contexto público o privado (presencial, medios de comunicación, redes sociales u otros mecanismos)
- m. Realizar actos de connotación sexual y/o de acoso sexual.
- n. Práctica discriminatoria arbitraria, ya sea por religión, etnia, sexo, pensamiento político, raza, nacionalidad, discapacidad, apariencia o características físicas o cualquier otra circunstancia.

- **Las sanciones para estas faltas serán:**

7. ***Se realizará el análisis de los hechos y el diseño e implementación de las estrategias específicas para cada caso debe ser liderado por Dirección, UTP, encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el Sostenedor Educacional.***

8. Se realizará la **aplicación "Protocolo de actuación institucional frente a sospechas de vulneración de derechos de niños y niñas"**.
9. La Directora o quien esté a cargo del establecimiento deberá **dejar registro escrito de la situación acontecida** e informar del modo más rápido y eficiente al Sostenedor con la finalidad de coordinar estrategias de acompañamiento, apoyo y resolución.
10. **Se denunciará** ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o tribunales competentes, las acciones consideradas como delito que afecten a un niño o niña. En estos casos, la Fiscalía es el único encargado de investigar los hechos denunciados.
11. **Derivación del Párvulo y/o Apoderado a Profesional Especialista**, según corresponda. Debiendo resguardar la escuela de que el Apoderado cumpla las indicaciones de éste, bajo firma de un compromiso por escrito.
12. **Cambio de Apoderado inmediato** cuando se hace uso de la violencia física entre cualquier integrante de la comunidad educativa.

MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS – ALUMNOS. PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR EN PROBLEMAS CONDUCTUALES.

- La Educadora conversará con el estudiante utilizando las estrategias de resolución de conflictos.
- La conducta del párvulo se registrará en el cuaderno interno de cada educadora.
- De persistir la conducta, la Educadora cita al apoderado (a) para llegar a acuerdos y promover cambios.
- Si la conducta persistiera, se solicitará al apoderado (a) que el (la) estudiante sea atendido por un especialista para tener el apoyo y ayudar a su cambio conductual.
- Cuando el colegio no tenga los recursos materiales, de infraestructura o humanos especializados para darle atención diferenciada que el sujeto educativo requiere, producto de problemas de orden conductual, psicológico, emocional, social; se procederá a realizar una derivación a especialista, para descartar o ratificar alguna patología y de esta manera sugerir un establecimiento que tenga las condiciones necesarias para atender adecuadamente al estudiante (PIE).

DE LOS INCENTIVOS O RECONOCIMIENTOS A LOS PÁRVULOS Y APODERADOS.

Al finalizar el trimestre las Educadoras de cada nivel serán las encargadas de reconocer a los párvulos destacados frente a sus compañeros y comunidad educativa, señalando el motivo por el que se les está reconociendo. Este podrá ser verbal, escrito u otro que la Educadora estime conveniente.

Al cierre del año escolar, **los párvulos** destacados en conducta, rendimiento y mejor compañero, recibirán una distinción por haberse hechos merecedores de esta distinción y serán reconocidos de manera pública.

Los Apoderados destacados de cada nivel serán reconocidos mediante un incentivo al finalizar el año escolar en una ceremonia, además podrán recibir un reconocimiento verbal, escrito o el que la Dirección del Establecimiento estime conveniente.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE LOS PÁRVULOS EN SUS HOGARES.

Se entenderá por vulneración de derechos:

- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas, como la alimentación, vestuario y vivienda.
- Cuando no les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección, y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Cuando se evidencie alguno de los indicadores anteriores se citará al apoderado para exponer que se está incurriendo en una "vulneración de derecho del niño", en caso de persistir esta conducta (tres o más instancias) el encargado de Convivencia Escolar o Dirección del establecimiento realizará la denuncia a los organismos o instituciones correspondientes y competentes, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PREVENCIÓN/DETECCIÓN DEL MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL.

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

- **Categorías de Maltrato Infantil:**

1. **Maltrato Físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Los criterios médicos-legales, consideran: Lesiones graves: todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración. Lesiones menos graves: aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.
2. **Maltrato Emocional o psicológico:** Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insulto, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
3. **Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

4. **Abandono emocional:** Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa) expresiones emocionales y/o conductas de los niños y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

A modo de prevención se promoverá el auto cuidado en todos los párvulos, propiciando la comunicación permanente entre todos los padres, madres y apoderados, favoreciendo la confianza y acogida a los niños para pedir ayuda.

El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el efecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Este tipo de conductas son delitos que se encuentran fuertemente sancionados en el sistema penal chileno y, por lo tanto, si existen antecedentes que permiten presumir que un niño o adolescente ha sido víctima de alguna agresión sexual siempre deben ser denunciados a los organismos competentes, Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, con el fin que se investiguen los hechos.

C. El Establecimiento debe actuar oportunamente frente a situaciones de maltrato y abuso sexual infantil

Ante la sospecha, certeza o detección de una situación de maltrato o de abuso sexual infantil. Se deberá disponer de las medidas necesarias para proteger al niño/a, mediante el siguiente protocolo:

1. Las Educadoras y Asistentes de aula, o integrante de la comunidad al tanto de una situación así, deberá informar de manera inmediata a la dirección del establecimiento.

2. La Escuela dará aviso a las instituciones correspondientes para denunciar el hecho (no una persona específica, ya que la identificación del o los agresores es tarea del Ministerio Público). La ley obliga a los directores, inspectores y profesores de un establecimiento educacional a hacerlo en el plazo de 24 horas desde que tomen conocimiento del mismo, so pena de ser sancionados con multas de no hacerlo.
3. Se procederá a tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con esta.
4. Se resguardará la intimidad e identidad del niño en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
5. **Es importante destacar que sólo basta con el relato del niño/a para que el colegio realice la denuncia respectiva a las instancias correspondientes.** Lo que no implica identificar a una persona específica, lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando los datos disponibles, ya que la identificación del o los agresores y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público o de los Tribunales.

D. Cuando ocurre al interior de la Escuela y/o el agresor se desempeña en el establecimiento.

1. En caso de un presunto abuso sexual dentro de la escuela, se procederá a recopilar toda la información necesaria y proceder con la denuncia a la institución u organismo correspondiente. Tomando los siguientes resguardos:
 - a. Alejar al niño/a de su agresor, de manera tal de evitar la mantención del abuso y el consecuente agravamiento del daño, mientras dure el proceso de investigación.
 - b. Se suspenderá de sus funciones al adulto involucrado mientras dure la investigación, como medida de protección a ambas partes.

E. Cuando el agresor es otro menor de edad.

1. Se debe distinguir entre el juego sexual y la exploración propia de la edad.

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

- . Ocurre entre niños de la misma edad.
- . No existe la coerción.

Es importante tener presente que la ley de responsabilidad penal adolescente sanciona a los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años que son declarados culpables de agresión sexual. Los menores de 14 años son inimputables ante la ley, es decir no son sancionados penalmente, pero su situación es abordada por los tribunales de familia que pueden decretar su derivación a algún centro de atención especializada.

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

NIÑO- NIÑO.

Acoso escolar según la ley 20.536, artículo 16P: "Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición".

Cualquier actor de la comunidad educativa al observar o sospechar de alguna posible situación de acoso debe comunicar a la Educadora del nivel correspondiente, dejando constancia escrita como medio de evidencia.

La Educadora deberá conversar con los párvulos involucrados e informar a los apoderados para dar inicio a las entrevistas, y realizará la derivación del caso a las unidades que corresponda.

El encargado de convivencia escolar llevará a cabo el proceso de investigación resguardando la máxima confidencialidad, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- La entrevista será en forma individual con cada párvulo.
- Entrevista con el tutor a cargo del alumno presunta víctima: Se informará del hecho dejando claro que está en etapa de investigación, se debe destacar la importancia de su colaboración para solucionar el conflicto y los pasos que se llevarán a cabo, de acuerdo a la edad de los niños y su nivel de desarrollo.
- Se le solicitará la colaboración al apoderado para la pronta solución del conflicto.
- Cada entrevista deberá estar registrada en documento como evidencia física y firmada por el entrevistado.

- El Encargado de Convivencia Escolar y Educadora del nivel deberán organizar talleres de prevención y sensibilización a dicho curso o cursos implicados.

ADULTO-NIÑO.

Según Ley 20.536 artículo 16D. "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 en contra de un estudiante".

Todo integrante del establecimiento que observe una situación de agresión de parte de un adulto hacia un alumno deberá dar aviso vía escrita a LA Dirección de la Escuela, quien será el encargado de realizar las investigaciones correspondientes.

El encargado de convivencia deberá citar vía comunicación escrita o telefónica al apoderado del alumno supuestamente agredido para informarle de los acontecimientos y de las acciones que se realizarán, además debe solicitar la ayuda al apoderado para agilizar el procedimiento. Cabe destacar que todo se debe realizar con la mayor confidencialidad.

- Se entrevistará a/los estudiantes involucrados, dejar evidencia física y firmada por las partes.
- Entrevista del adulto responsable de la agresión.
- Entrevista a un tercero observador del hecho. ¿Qué hacer si es efectiva la agresión? El Director podrá desvincular al adulto responsable de la agresión del establecimiento, una vez demostrado los hechos, y presentando los antecedentes al Sostenedor educacional. Dada la relevancia y el abuso de poder cometido ante el menor y la vulneración de derechos.
- Si la información configura un delito, el director del establecimiento deberá realizar la denuncia a Fiscalía, Carabineros o Investigaciones de Chile.
- Si se verifica agresión física hacia el alumno por parte de un adulto de la comunidad educativa, el encargado de convivencia escolar deberá llevar a los actores del hecho a la asistencia pública.
- Luego, se deberá hacer la denuncia respectiva a Carabineros en el mismo recinto de salud para desencadenar el proceso legal correspondiente.
- La Orientadora deberá comunicarse vía telefónica con el apoderado para informarle de lo acontecido, con el fin que se dirija a la asistencia pública.

- Al finalizar el proceso el encargado de convivencia citará al apoderado del alumno para darle la retroalimentación correspondiente de todo lo realizado. Debiendo quedar evidencia de forma escrita y firmada de las partes.

PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN APODERADO A OTRO ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ADULTO-ADULTO (APODERADO-PROFESOR, APODERADO- APODERADO, PROFESOR-PROFESOR)

Llámesese agresión a todo acto intencional ya sea verbal, vía redes sociales o física, Quien sea víctima de cualquier tipo de agresión u observador de un hecho de agresión deberá informar a la brevedad lo acontecido a LA Dirección del establecimiento. Deberá quedar evidencia física del hecho firmado por ambas partes. En la evidencia se debe especificar con detalle lo sucedido, actores involucrados, fecha, hora, lugar físico, testigos si los hubiere. Se debe garantizar la confiabilidad. De verificarse la agresión verbal o vía redes sociales, el Director será el encargado de solicitar cambio de apoderado, ya que por ningún motivo se permitirá la agresión bajo ningún contexto, entendiendo que el establecimiento brinda un servicio educacional con énfasis en los valores, siendo un pilar fundamental el respeto.

Si el hecho es in situ, se llevará a los involucrados a la asistencia pública y se dará cuenta a Carabineros en la misma asistencia para dar curso al proceso legal. Por lo expuesto, el establecimiento se conserva la atribución de solicitar el cese de la prestación de servicios educacionales al alumno.

PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN APODERADO.

Cualquier tipo de agresión sea verbal, física o por vía tecnológica debe ser informada ya sea por el apoderado agredido o por un tercero observador, la información debe ser entregada al Director Educacional, el cual debe dejar registrado en documento como evidencia física y firmada por las partes.

En caso de verificarse la agresión verbal o por vía tecnológica, el Director será quien determine la desvinculación del funcionario.

Si se verifica agresión de tipo física, será el Director el encargado de realizar la denuncia en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones.

Si la agresión es física e in situ, el encargado de convivencia escolar o el director del establecimiento educacional, será el encargado de llevar a los involucrados a la asistencia pública y realizar la denuncia respectiva a Carabineros en el recinto asistencial para que se inicie el proceso legal.

PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN ENTRE DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, APODERADOS, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

❖ *Derechos de los profesionales de la educación.*

1. *A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;*
2. *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;*

❖ *Derechos de los asistentes de la educación.*

1. *A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;*
2. *A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;*

❖ *Derechos de los equipos docentes directivos.*

1. *Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.*

El afectado o un tercero observador del acto de agresión ya sea verbal o física se debe dirigir al Director del establecimiento, el cual deberá informar de manera inmediata al Sostenedor. El Director será el encargado de redactar el hecho, cuyo documento debe quedar firmado por las partes. El hecho debe ser lo más detallado posible, debe contener quién ejecuta la agresión, el tipo de agresión, lugar de ocurrencia, hora, testigos, nexos con el establecimiento, entre otros.

Si no existe evidencia de tal agresión, ya sea que no existan testigos ni evidencias concretas de la situación acontecida, no se podrá continuar con las siguientes acciones y quedará el registro como constancia.

Verificada la agresión verbal se le solicitará al ofensor disculparse con el ofendido, estará como tercero observador el Encargado de Convivencia Escolar, el cual debe dejar evidencia física y firmada por las partes.

Si el ofensor se resiste a disculparse con el compañero de trabajo, se comunicará de la situación al Sostenedor, el cual realizará una amonestación por escrito y lo notificará en la Inspección del trabajo por constituir una falta grave al Reglamento Interno del Colegio.

Si el ofensor reincide en su acción hacia el u otro compañero de trabajo el Director será el encargado de informar al Sostenedor. El hecho en sí mismo constituirá la desvinculación del establecimiento.

En caso de verificarse agresión física el hecho será comunicado al Sostenedor. Se llevará a la asistencia pública para constatar las lesiones y se realizará la denuncia respectiva en Carabineros dentro del recinto asistencial para desencadenar el proceso legal correspondiente.

En caso que los actores involucrados se niegan a ser llevados a la asistencia pública el Director del establecimiento será el encargado de llamar a Carabineros u Policía de investigaciones.

Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios del establecimiento o de éstos hacia otros actores de la Comunidad Educativa, además de las actitudes negativas a resarcir las posibles consecuencias no deseadas resultantes de estos hechos, podrán ser una causal válida de despido de(la) funcionario(a) denunciado.

Todo actor de la Comunidad Educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente Protocolo, tendrá la posibilidad de apelar al Sostenedor dentro de un plazo día hábil no mayor a 48 horas, contadas desde la comunicación formal de la sanción.

PROTOCOLO PARA SALIDAS A TERRENO, CEREMONIAS (FUERA Y DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO), PASEOS.

1. Las salidas a terreno se realizan una vez que se ha comunicado por escrito al Ministerio de Educación, las que deben tener una justificación pedagógica y ser aprobada por la Dirección del Establecimiento, quien deberá considerar para esto la seguridad de los párvulos y del personal a cargo.

- 2. Los párvulos que no tengan al momento de la salida su autorización debidamente firmada por el apoderado, no podrán salir del establecimiento, y la Educadora a cargo del nivel, secretaria o dirección deberán contactar al apoderado para su retiro anticipado de clases, evitando así que el niño/a se vea mayormente afectado por la situación.
- 3. Durante la salida los niños/as estarán a cargo de su Educadora y Tía Asistente, los niños/as que presenten dificultad para acatar normas y seguir las indicaciones, deberán asistir acompañados por su Apoderado, resguardando así su seguridad y la del resto del grupo.
- 4. **El desplazamiento de los párvulos** se realizará en un bus particular, siendo cancelado por cada Apoderado con la debida anticipación, el establecimiento privilegiará los vehículos que se encuentran debidamente inscritos para el transporte de estudiantes.
- 5. Cuando se realicen **ceremonias fuera del establecimiento**, los Apoderados serán los responsables de supervisar a sus hijos/as en cuanto a su orden y seguridad, dando aviso a la Educadora y/o Asistente al momento de su retiro evitando así situaciones de preocupación.
- 6. Durante los **Paseos de fin de año en cada curso**, los párvulos asisten a cargo de sus Padres y Apoderados, quienes deberán cuidar de ellos en todo momento, responsabilizándose del cuidado y supervisión completa de sus hijos/as, atendiendo en todo momento sus diversas necesidades.

TÍTULO III

2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Párrafo 1º

Derechos y deberes de los alumnos y alumnas.

Derechos de los alumnos y alumnas.

Los alumnos tienen derecho a:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral;
2. Recibir una atención adecuada y oportuna, considerando sus necesidades educativas especiales;
3. No ser discriminados arbitrariamente;
4. Recibir tratamiento fonoaudiológico y pedagógico acorde a sus necesidades educativas especiales derivadas del TEL.
5. Recibir orientación y apoyo frente a problemáticas que surjan durante sus permanencia en el establecimiento;
6. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos, ni físicos;
7. Ser respetados y valorados según la Convención de los derechos del Niño;
8. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Establecimiento.

Deberes de los alumnos y alumnas:

Son deberes de los alumnos y alumnas:

1. Respetar y obedecer las normas establecidas en el establecimiento y al interior de la sala;
2. Hacer el ingreso al establecimiento de manera puntual;
3. Respetar a sus compañeros, profesoras y personal de la escuela;
4. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
5. Asistir a clases;
6. Cumplir con las tareas enviadas al hogar *mediante la colaboración de sus padres*;
7. Traer el material solicitado para la realización de sus clases;
8. Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.

Párrafo 2º

Derechos y deberes de madres, padres y apoderados.

Derechos de madres, padres y apoderados.

Las madres, padres y apoderados tienen derecho a:

1. No ser discriminado por ninguna condición;
2. Obtener una copia, al momento de la matrícula del "Reglamento interno y de convivencia escolar";
3. Ser informado oportunamente a través de las reuniones de apoderados sobre el rendimiento pedagógico y comportamiento de su hijo/a;
4. Ser informado oportunamente de la evolución fonoaudiológica respecto al lenguaje;
5. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de los integrantes de la unidad educativa;
6. Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos/as respecto del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

Deberes de los padres, madres y apoderados.

Son deberes de los padres, madres y apoderados:

1. Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento;
2. Apoyar su proceso educativo;
3. Cumplir oportunamente con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, tanto pecuniarios como de cualquier otra índole;
4. Respetar su normativa interna;
5. Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa;
6. Justificar las inasistencias de su hijo o hija, en caso de ausencia por más de 10 días injustificadas la escuela se reserva el derecho de cancelar la matrícula;

7. Asistir a reuniones y/o talleres de apoderados trimestrales, entrevistas citadas por dirección, profesora especialista o fonoaudiólogo(a);
8. Cumplir con las tareas enviadas al hogar por la profesora especialista o fonoaudiólogo(a);
9. Informar por escrito al profesor sobre el retiro anticipado al horario de salida de su hijo;
10. Enviar oportunamente los útiles solicitados;
11. Preocuparse del aseo y presentación personal de su hijo;
12. Cumplir con el horario de entrada y salida de clases;
13. Realizar todas las sugerencias entregadas por los especialistas, ya sea psicólogo o psicopedagogo del establecimiento o externo en caso que el niño sea derivado por la profesora especialista;
14. Conocer sus deberes y derechos como apoderado, los cuales deben estar declarados en el reglamento interno de la escuela;
15. Asistir regularmente a reuniones y actividades propias de la gestión institucional;
16. Dotar a su hijo o hija de los medios y recursos suficientes para desarrollar las acciones curriculares de los planes y programas de estudio.

De la atención de Apoderados en horario de clases.

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.

Tipos de sanciones e instancia para apoderados(as):

La dirección del plantel podrá pedir un cambio de apoderado cuando:

- Se evidencie que el Apoderado (a) no cumple con los deberes requeridos por el Establecimiento: incurrir en atrasos reiterados, no asista a reuniones de Apoderados (as), no retirar al estudiante oportunamente del colegio, 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.

Un cambio inmediato de apoderado, prohibiendo su ingreso al establecimiento cuando:

- No se respete las mínimas normas de sana convivencia por parte de éste.
- 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.
- Este realice la acción de injuriar, insultar, amenazar y/o menoscabar de manera presencial o por medios audiovisuales y/o tecnológicos a algún integrante de la comunidad educativa.
- 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.

Párrafo 3º

Derechos y deberes de los profesionales de la educación.

Derechos de los profesionales de la educación.

Los profesionales de la educación tienen derecho:

3. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo;
4. 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;
5. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes de los profesionales de la educación.

Son deberes de los profesionales de la educación:

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable;
2. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente;

3. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio;
4. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas;
5. Responsabilizarse de los bienes generales asignados para cada labor docente;
6. Mantener una adecuada presentación personal;
7. Usar uniforme institucional durante la jornada laboral;
8. Respetar horario de entrada y salida del trabajo;
9. No incurrir en atrasos reiterados en horas de llegada;
10. Respetar hora de colación y descanso de todos los miembros de la unidad educativa;
11. Se prohíbe faltar o hacer abandono del trabajo durante su jornada sin autorización o aviso previo por escrito;
12. Se prohíbe presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes;
13. Tener un trato respetuoso y no discriminatorio para con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, manteniendo buenas relaciones interpersonales en beneficio del clima organizacional del establecimiento.

Párrafo 4º

Derechos y deberes de los asistentes de la Educación.

Derechos de los asistentes de la educación.

Los asistentes de la educación tienen derecho:

3. A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
4. A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
5. A participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Deberes de los asistentes de la educación.

Son deberes de los asistentes de la educación:

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable;
2. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas;
3. Responsabilizarse de los bienes generales asignados para cada labor paradocente;
4. Mantener una adecuada presentación personal;
5. Usar uniforme institucional durante la jornada laboral;
6. Respetar horario de entrada y salida del trabajo;
7. No incurrir en atrasos reiterados en horas de llegada;
8. Respetar hora de colación y descanso de todos los miembros de la unidad educativa;
9. Se prohíbe faltar o hacer abandono del trabajo durante su jornada sin autorización o aviso previo por escrito;
10. Se prohíbe presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes;
11. Tener un trato respetuoso y no discriminatorio para con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, manteniendo buenas relaciones interpersonales en beneficio del clima organizacional del establecimiento.
12. Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

Párrafo 5º

Derechos y deberes de los equipos docentes directivos.

Derechos de los equipos docentes directivos.

Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Deberes de los equipos docentes directivos.

Son deberes de los equipos docentes directivos:

1. Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender la calidad de éstos;
2. Desarrollarse profesionalmente;
3. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas;
4. Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

5. Realizar supervisión pedagógica en el aula.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

Párrafo 6º

Derechos y Deberes del Sostenedor.

Derechos del Sostenedor.

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho:

1. A establecer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
2. A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley;
3. A solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Deberes del Sostenedor.

Son deberes de los sostenedores:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
3. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos;
4. Cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esta información será pública;
5. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley;
6. A someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de conformidad a la ley.

A sí mismo el establecimiento promoverá instancias de participación de toda la comunidad educativa en las siguientes agrupaciones:

- Centro de Padres: Como actores organizados y motivados a la participación, los **Centros de Padres** y Apoderados (CPAs) son una instancia clave en la

promoción del ejercicio del rol de las familias en la educación. Ellos pueden transferir información y herramientas que potencien la labor educativa de los **padres**, madres y apoderados/as.

- Consejo de Profesores: El **Consejo de Profesores** es un organismo consultivo, esencial para el óptimo funcionamiento de un establecimiento educacional. Está integrado por docentes directivos, personal docente y equipo técnico pedagógico.
- Consejo Escolar: El **Consejo Escolar** es el órgano de participación en el control y gestión del centro de los distintos sectores que constituyen la comunidad educativa. Tiene un representante de cada estamento educacional.
- Comité de Buena Convivencia: El **Comité de Sana Convivencia Escolar** es un organismo del colegio cuya misión es promover y canalizar la participación de toda la comunidad escolar con el fin de desarrollar en todos los miembros integrantes de ella, una **buena** y sana **convivencia** escolar que permita prevenir toda forma de violencia física o psicológica.
- Comité de Seguridad: 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 un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

TÍTULO IV

ESTRUCTURA PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL ESTABLECIMIENTO

PERSONAL DOCENTE.

El personal docente del establecimiento estará compuesto por:

a) Directora.

Deberá cumplir, a lo menos, con los siguientes roles y obligaciones:

1. Organizar y planificar la gestión educativa en base a un modelo que científica y sistemáticamente oriente, guíe y facilite el normal desarrollo del proceso educacional formal;
2. Participar en el proceso formativo como líderes curriculares y no solamente como administradores del proceso educativo;
3. Privilegiar lo técnico pedagógico por sobre lo técnico administrativo en decisiones que involucre al sujeto educativo;
4. Considerar al clima organizacional como variable fundamental donde las comunicaciones sean fluidas, directas, que permitan las discrepancias y adecuadas relaciones interpersonales.
5. Cumplir y hacer cumplir las leyes laborales y normativas del Ministerio de Educación que permiten el total cumplimiento de las tareas y obligaciones propias de una escuela de lenguaje.
6. Conocer y manejar normativa vigente para Escuelas Especiales de Lenguaje.
7. Mantener documentación al día. Exigida por Mineduc para los alumnos que presentan T.E.L. y asisten de forma regular a la escuela ;
8. Promover la activa participación de padres y apoderados en las actividades realizadas en el establecimiento, guiar y trabajar en conjunto con el Centro de Padres y Apoderados;
9. Mantener una comunicación fluida y activa con Sostenedor y Deprov.;
10. Realizar consejos técnicos y administrativos;
11. Participar en la elaboración y evaluación del proyecto educativo del establecimiento.

b) Jefa de Gabinete Técnico.

Deberá cumplir, a lo menos, con los siguientes roles y obligaciones:

1. Orientar, y guiar y facilitar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, en base a un modelo y propuesta curricular moderna, consecuente con las necesidades de los niños y niñas con T.E.L.;
2. Mantener un banco de datos e información relevante consecuente con la gestión curricular a desarrollar en la escuela;
3. Desarrollar evaluaciones de diagnóstico, proceso y producto que posibiliten conocer el grado de apropiación de los saberes fundamentales de los educandos;
4. Apoyar técnicamente el desempeño docente y no docente;
5. Organizar el plan del trabajo anual;

6. Participar en la elaboración y supervisión de la red de contenidos de Plan General y Plan Específico e instrumentos de evaluación;
7. Ser responsables de la programación, supervisión y evaluación de las actividades curriculares;
8. Revisar informes pedagógicos y fonoaudiológicos de diagnósticos, trimestrales y finales, leccionarios, planificaciones;
9. Revisar objetivos y actividades desarrolladas en plan específico, tanto en leccionarios como en registro individual;
10. Establecer retroalimentación con los Docentes en cuanto a la evolución de los objetivos propuestos en cada nivel y el trastorno específico de lenguaje de los niños;
11. Realizar consejos técnicos;
12. Participar en la elaboración y evaluación del proyecto educativo del establecimiento.

Regulaciones Referidas a la Gestión Pedagógica.

➤ PLANIFICACIÓN.

Escuela de Lenguaje El Despertar trabaja con tres planificaciones.

1. Planificación Anual: Este plan anual, es un diagnóstico de la realidad de cada curso, considera antecedentes relevantes del desarrollo de los niños, del entorno cercano, situación familiar, nivel de escolaridad de los padres, y diagnóstico de los aprendizajes de entrada que los niños y niñas presentan, a partir de esta información, se definen los aprendizajes a trabajar durante el año con los párvulos, teniendo como foco y referente las bases curriculares de Educación Parvularia. Así también se definen los lineamientos con la familia, y Pares.
2. Planificación Mensual: El penúltimo viernes de cada mes, se entrega la planificación mensual del mes siguiente, considerando los aprendizajes a trabajar durante este periodo, incorporando Unidades, temas, contenidos y efemérides. Las Educadoras de un mismo Nivel educativo se reúnen y coordinan los contenidos en los que pueden avanzar, reforzar, retroalimentando su trabajo, y mejorando las estrategias de enseñanza.
3. Planificación semanal: Cada miércoles las colegas entregan a UTP para revisión, la planificación semanal, previamente (cada lunes) se reúnen en paralelo para definir actividades, organizar material y trabajo en equipo,

actividades conjuntas, etc... Esta planificación está organizada diariamente de lunes a viernes, y consta de tres actividades diarias, distribuidas de forma integral. Cada actividad esta determinada, por el Ámbito, núcleo, Objetivo de aprendizaje central de la actividad y también tiene un Ámbito, núcleo y Objetivo de aprendizaje transversal,

Ambos aprendizajes central y transversal guían una experiencia de aprendizaje, que presenta un inicio, desarrollo y finalización, y finalmente se evalúa el Objetivo de aprendizaje central en cada experiencia. En tanto el Objetivo de aprendizaje transversal, se evalúa diariamente, ya que normalmente se utiliza en las tres experiencias del día, debido a que son principalmente de índole formación de hábitos o actitudinales, por lo tanto requieren refuerzo constante.

➤ **ORGANIZACIÓN CURRICULAR.**

Nuestro establecimiento trabaja, un curriculum integral, enfocado en la superación de TEL, por lo tanto nuestras Educadoras son: Educadoras diferenciales especialistas en TEL.

- ✓ Plan Educativo. PG: Plan General. Plan de estudios común para cualquier nivel de Educación Parvularia del país, guiado por las bases curriculares de Educación Parvularia que entrega el MINEDUC.
- ✓ P.E.P.: Plan Especifico Pedagógico. Consiste en el plan de trabajo de aula, desarrollado por la educadora que se aplica en cada nivel, potenciando el desarrollo del lenguaje de los niños y niñas, considerando cuatro aspectos: Fonético Fonológico, Morfosintáctico, Semántico, y pragmático.
- ✓ P.E.F.: Plan Especifico Fonoaudiológico. Es el plan de trabajo que desarrollo el fonoaudiólogo, personalizado y especifico para cada grupo de trabajo (3 alumnos)

Además trabajamos tres niveles educativos, cada nivel con tres cursos, distribuidos en dos jornadas.

Nivel Medio Mayor que atiende niños y niñas de 3 a 3 años 11 meses.

Nivel Transición 1 que atiende niños y niñas de 4 a 4 años 11 meses.

Nivel Transición 2 que atiende niños y niñas de 5 a 5 años 11 meses.

➤ **EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.**

La escuela aplica al inicio de año una evaluación diagnostica y al finalizar cada trimestre una evaluación de proceso.

1. Evaluación diagnostica: Nos permite conocer a cada niño y niña antes de iniciar una etapa del proceso de enseñanza-aprendizaje. Identificar aprendizajes previos para dar el punto de partida a nuevos aprendizajes.

Detectar carencias, lagunas o errores que puedan dificultar el logro de los objetivos de aprendizaje. Diseñar actividades remediales orientadas a la adquisición de los aprendizajes. La evaluación diagnóstica permite obtener información sobre los aprendizajes logrados y tomar decisiones para continuar, por lo tanto su finalidad es, lograr aprendizajes significativos.

2. Evaluación trimestral: Se realiza al finalizar cada trimestre, con el fin de conocer la adquisición de los aprendizajes de los párvulos, y el logro de estos. Los resultados nos guían para continuar el proceso de enseñanza aprendizaje presentado en el plan anual, detenernos a reforzar, modificar o mejorar las estrategias desarrolladas.

➤ **SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA.**

La supervisión pedagógica en nuestro establecimiento, se denomina Acompañamiento al aula. Instancia que inicia cada semana con la revisión de la planificación semanal, de las actividades y guías de aprendizajes que apoyan el proceso. En esta etapa de revisión, la planificación puede mantenerse, o sugerir modificaciones en la experiencia, contenidos, aprendizajes, etc, con el fin de brindar a los párvulos la mejor experiencia de aprendizaje.

Las sugerencias deben ser consideradas y aplicadas por las colegas en su planificación. Luego de forma aleatoria se interviene discretamente un aula, con una pauta de acompañamiento, con diferentes ítems de observación como: Ambiente físico, Aspectos formales, condiciones para trabajar, desarrollo de los aprendizajes y clima. Se registra lo observado. El proceso finaliza cuando se cita al equipo de aula, y se les informa el resultado del acompañamiento, se realizan sugerencias, felicitaciones, etc.

La pauta que se aplica durante el acompañamiento al aula fue consensuada por el equipo directivo de la escuela con anterioridad, y presentada a cada educadora.

➤ **CONDICIONES DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.**

Una vez al mes se realiza una jornada de reflexión pedagógica, que consta de 4 horas cronológicas. En esta instancia se organiza el tiempo, para designar espacio a la capacitación constante de temas pedagógicos, estas capacitaciones, dependiendo de la necesidad emergente, puede ser realizada por: Dirección, U.T.P, Fonoaudiólogo, o Psicóloga y encargada de convivencia escolar. Los temas mas recurrentes apuntan a actualización de bases curriculares, conceptos técnicos propios de escuelas de lenguaje, manejo de conflicto, etc.

También se realizan capacitaciones externas otorgadas por la Arch que consisten en temáticas preventivas, manejo y uso de extintores, plan PISE, manejo y uso de la voz, RCP, etc.

c) **Docentes Especialistas.**

Deberán cumplir, a lo menos, con los siguientes roles y obligaciones:

1. Alto grado de dominio de los conocimientos propios de sus especialidades;
2. Uso de metodologías interactivas participativas a nivel de aula;
3. Conocimiento y dominio de los elementos básicos del currículum: planes y programas de estudio, planificación, metodología, medios y recursos didácticos y evaluación;
4. Participar permanentemente en cursos de capacitación y perfeccionamiento profesional;
5. Privilegiar la formación del sujeto educativo, destacando los valores que sustentan el proyecto educacional de la escuela;
6. Entregar oportunamente y mantener al día toda la documentación técnico administrativa y pedagógica que implica el proceso educativo;
7. Participar en la evaluación Pedagógica de Ingreso;
8. Implementar atención pedagógica sobre la base de los lineamientos entregados por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia;
9. Participar en la formulación y desarrollo del Plan Específico Individual;
10. Elaborar informes de Evaluación trimestrales que informen a los padres del rendimiento y evolución de sus hijos;
11. Participar en consejos administrativos y técnicos;
12. Apoyar y orientar a los padres y familia en la superación del T.E.L.;
13. Realizar reuniones de apoderados trimestrales y entrevistas cuando sea necesario;
14. Participar en la elaboración y evaluación del proyecto educativo de establecimiento.

PERSONAL NO DOCENTE.

Estará compuesto por un Fonoaudiólogo, Psicóloga y las Técnicas de Atención de Párvulos,

- a. El **Fonoaudiólogo** deberá a lo menos, cumplir con los siguientes roles y obligaciones:

1. Realizar la Evaluación Fonoaudiológica de Ingreso, aplicando las pruebas exigidas;
 2. Participar en la formulación y desarrollo del Plan Específico Individual;
 3. Realizar terapia fonoaudiológica atendiendo a niños de forma individual o en grupos de 3 alumnos en sala de recursos;
 4. Elaborar informes de Evaluación trimestrales que informen a los padres del rendimiento y evolución de sus hijos;
 5. Asesorar y colaborar con la profesora especialista en la terapia de lenguaje de cada niño;
 6. Apoyar y orientar a los padres y familia en la superación del T.E.L.;
 7. Participar en consejos administrativos, reuniones de apoderados en caso que así lo amerite y técnicos.
- b. **Las Asistentes de Párvulos** deberán a lo menos, cumplir con los siguientes roles y obligaciones:

Funciones de la Técnico en Educación Parvularia

1. Preocuparse de la mantención de la higiene y ornato de la sala, mobiliario y material didáctico.
2. Atender las necesidades de las niñas y niños a su cargo.
3. Colaborar con la Educadora en la realización en actividades variables y de rutina.
4. Preparar en forma anticipada y oportuna el material didáctico.
5. Colaborar a la Educadora en la observación de las conductas de los niños y niñas.
6. Colaborar a la Educadora en la preparación de las actividades ocasionales.
7. Trabajar en conjunto con la Directora y Educadora, el Plan de emergencia.
8. Dar aviso a su jefe directo de toda condición insegura en las instalaciones u otras, que pudiesen afectar a los niños y niñas del curso, u a otras personas.
9. Recibir y despedir a los niños y niñas en un ambiente cálido y afectivo.
10. Colaborar en la disciplina en aula y actividades de patio.
11. Mantener el orden, higiene y seguridad de los niños y niñas.
12. Proponer estrategias para la participación de la familia y la comunidad en los aprendizajes de los niños y niñas.
13. Mantener una buena comunicación con el equipo de trabajo, en un ambiente armónico y de respeto.
14. Ordenar y alistar material a utilizar.
15. Entregar o colaborar en la entrega de materiales.

16. Colaborar en las actividades colegiadas cuando sea necesario.
17. Colaborar en la autoevaluación de los niños, cuando corresponda
18. Llevar a los niños al baño cuando la actividad lo amerita y atenderlos en lo que sea necesario.
19. Guardar el material donde corresponde.
20. Ordenar con los niños la sala.
21. Asumir otras actividades que le encomiende su jefe directo.

En el Patio.

1. Estimular a los niños con actividades y juegos.
2. Vigilar y cuidar a los niños en el horario de patio.
3. Observar a los niños en todo momento
4. Asistir al niño cuando lo requiera.
5. Anticiparse a posibles accidentes.
6. Evitar posibles riesgos.

En las Salidas a Terreno.

1. Llevar a los niños de la mano o en fila (trencito).
2. Llegar al lugar determinado previamente autorizado.
3. Colaborar activamente en la realización de la actividad junto a la Educadora.
4. Cuidar y mantener la atención con los niños y niñas en el lugar donde se encuentren.
5. Prevenir situaciones de riesgo de los niños y niñas.

PERSONAL ADMINISTRATIVO/SECRETARIA.

Estará compuesto por 1 asistente, que deberán cumplir, a lo menos, con los siguientes roles y obligaciones:

1. Capacidades y competencias acorde al rol que les corresponde cumplir;
2. Sólidos valores de respeto, responsabilidad, solidaridad y compromiso con los objetivos de la escuela;
3. Participar en cursos y seminarios de capacitación y perfeccionamiento consecuente con las funciones que desempeñan;
4. Conocer la legislación que regula el código del trabajo y practicar sus deberes y derechos laborales;

5. Mantener el orden y limpieza del establecimiento (salas, oficinas, patio, baños de niños y docentes, cocina);
6. Encargado de supervisar entrada y salida de personas ajenas al establecimiento durante el horario de clases y colación de los docentes;
7. Vigilar que los apoderados y cualquier persona ajena a la Escuela, no deambulen por el establecimiento;
8. Colaborar en el horario de entrada y salida de clases de los niños.

PERSONAL AUXILIAR DE ASEO.

Estará compuesto por dos auxiliares las que deberán cumplir, a lo menos con los siguientes roles y funciones:

1. Capacidades y competencias acorde al rol que les corresponde cumplir;
2. Sólidos valores de respeto, responsabilidad, solidaridad y compromiso con los objetivos de la escuela;
3. Conocer la legislación que regula el código del trabajo y practicar sus deberes y derechos laborales;
4. Realizar la limpieza de todas las dependencias del establecimiento: salas, oficinas, patio, baños de niños y docentes, cocina;
5. Procurar y mantener el orden del establecimiento;
6. Supervisar entrada y salida de personas ajenas al establecimiento durante el horario de clases y colación de los docentes;
7. Vigilar que los apoderados y cualquier persona ajena a la Escuela, no deambulen por el establecimiento;
8. Colaborar en el horario de entrada y salida de clases de los niños.

TÍTULO V **RÉGIMEN CONTRACTUAL**

Régimen contractual de los profesionales de la educación.

Las relaciones laborales entre los profesionales de la educación y los empleadores educacionales del sector particular subvencionado, se regirán por las normas del Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias en todo aquello que no esté expresamente establecido en el Título IV, artículos 78 y siguientes de la Ley N° 19.070 que establece el Estatuto Docente.

Régimen contractual del personal no docente y del personal administrativo.

Las relaciones laborales entre el personal no docente y los empleadores educacionales del sector particular subvencionado; al igual que las relaciones laborales entre el personal administrativo y los empleadores educacionales del sector particular subvencionado, se regirán exclusivamente por las normas del Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias.

TÍTULO VI
JORNADA DE TRABAJO

JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo se distribuirá de la siguiente forma:

- Jornada Laboral: **Mañana** de 8:00 a 12:30
Tarde de 14:00 a 18:30
- Jornada de Clases: **Mañana** de 8:00 a 12:00
Tarde de 14:00 a 18:00.

La jornada semanal de los docentes se debe conformar por horas de docencia en aula (45 min.) y horas de actividades curriculares no lectivas.

El control de asistencia se hará a través del Libro de Asistencia diaria, dónde se debe firmar de manera obligatoria, todos los días en el ingreso y salida de cada jornada.

TÍTULO VII

FERIADO ANUAL Y PERMISOS.

Feriado anual y permisos.

Los profesionales y asistentes de la educación harán uso de sus vacaciones legales en los meses de enero y febrero. En este período podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento o de planificación por un periodo máximo de tres semanas consecutivas, de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 41 de la Ley N° 19.070 que establece el Estatuto Docente.

El personal del establecimiento (Docentes y Asistentes) tendrá permiso por fallecimiento de algún familiar directo y por matrimonio.

El personal podrá solicitar hasta 3 días administrativos durante el año, anunciando con la debida antelación que permitan las circunstancias por lo que lo solicita y siempre que no afecte el normal funcionamiento del establecimiento.

Será atribución exclusiva del Director calificar la pertinencia y oportunidad de cada una de estas solicitudes.

TÍTULO VIII **HIGIENE Y SEGURIDAD.**

Medidas Orientadas a garantizar la Higiene del Establecimiento.

- **VACUNAS.**

Para resguardar la salud de los niños y niñas es necesario presentar cualquier documento que acredite que tiene las vacunas obligatorias al día (B.C.G., difteria, tétanos, poliomielitis, coqueluche). Se espera que el alumno se presente en buen estado de salud.

El establecimiento se adhiere de manera obligatoria a las campañas de vacunación promovidas por el Ministerio de Salud, además de todas las instancias que promuevan la salud de la comunidad como talleres y charlas, entrega de informativos con temáticas relativas a enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.

- **PEDICULOSIS.**

Los apoderados deben prevenir al profesor de la presencia de pediculosis u otra enfermedad de carácter contagioso, con el fin de llevar a cabo una acción preventiva en el curso. En caso de presencia de pediculosis otra enfermedad de

carácter contagioso, el niño podrá ser devuelto a su hogar para que los padres o apoderado responsables de su cuidado apliquen el tratamiento médico correspondiente o sea llevado al médico especialista para su tratamiento.

- **LAVADO DE MANOS.**

Los pasos para una técnica correcta de lavado de manos según la Organización Mundial de la Salud son:

- Mojarse las manos
- Aplicar suficiente jabón para cubrir toda la mano
- Frotar las palmas entre sí
- Frotar la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos , y viceversa
- Frotar las palmas de las manos entre sí , con los dedos entrelazados
- Frotar el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta , manteniendo unidos los dedos
- Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, frotarlo con un movimiento de rotación, y viceversa.
- Frotar la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.
- Enjuagar las manos.
- Secarlas con una toalla de un solo uso.
- Utilizar la toalla para cerrar el grifo.

- **USO DE BAÑOS Y MUDA.**

Solo se asistirá el cambio de ropa o limpieza cuando sea estrictamente necesario y con la autorización debida de los padres.

Cuando el cambio amerite limpieza, se procurará siempre, primero, que el padre o madre lo asista.

- **PROCEDIMIENTO DE CAMBIO:**

- 1.- Siempre debe haber dos adultos durante el procedimiento.
- 2.- En caso de que el niño o niña pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
- 3.- En caso de que el niño o niña requiera ayuda, el adulto asistirá el cambio de ropa.
- 4.- Si el niño debiera ser limpiado, porque se ha defecado, se hará una primera limpieza de ayuda y se esperará a los padres para una higiene más profunda.
- 5.- La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- 6.- Siempre se deberá informar al apoderado.

- **PROCEDIMIENTO PARA ASISTIR AL BAÑO:**

- 1.-Se debe procurar ir al recinto del baño en grupos y evitar en todo momento un adulto y un niño solo en el cubículo del baño.
- 2.-En caso de que un niño o niña tenga que ir al baño en algún momento, entremedio de los tiempos designados para ello, deberá ser acompañado por un adulto que dejará la puerta abierta de acceso al baño. Así también la puerta del cubículo del baño debe permanecer abierta. En caso de tener que asistir en la limpieza del niño y entrar al cubículo del baño, pedirá el apoyo y supervisión de otro adulto. Este proceso siempre debe hacerse en compañía de otro adulto.
- 3.-Un adulto no puede estar solo con un niño o niña dentro del cubículo del baño, deberá supervisar desde la zona del lavamanos.

- **PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA CUANDO EL NIÑO O NIÑA VA AL BAÑO:**

PROCEDIMIENTO:

- 1.- El niño entra a la zona del inodoro solo. El adulto permanece en la zona de los lavamanos.
- 2.- Solo se asistirá al niño o niña cuando sea estrictamente necesario.
- 3.- Si el niño necesitara asistencia para limpiarse después de obrar, el adulto se la otorgará, cuidando no invadir innecesariamente la zona genital anal. Se debe usar una cantidad de papel suficiente que permita no tocar al niño directamente y siempre guiar el movimiento de limpieza con la mano del niño. El adulto debe hacer este procedimiento siempre con la supervisión de otro adulto.
- 4.-En caso de los niños cuando el pene esta adherido a los testículos no permitiéndole orinar dentro del inodoro, el adulto tomará la mano del niño y lo guiará para posicionarlo.
- 5.-En el caso de las niñas, cuando tengan que limpiarse después de orinar deben hacerlo por sí mismas.

SI UN PADRE QUIERE ACOMPAÑAR A SUS HIJOS AL BAÑO, DEBERÁ USAR LOS BAÑOS DESTINADOS A LOS ADULTOS Y NUNCA ENTRAR AL RECINTO DE BAÑO DE LOS NIÑOS.

- **HIGIENE AL MOMENTO DE LA ALIMENTACIÓN.**

Los niños y niñas se sirven una colación fría (enviada de su hogar) durante el bloque de "colación" XX supervisadas por las tías. Antes de comer y al finalizar lavan sus manos. Las tías asistentes colaboran con la limpieza de mesas y desechos.

- **DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DEL ESTABLECIMIENTO.**

Se realiza dos veces en el año (período estival e invernal) por una empresa externa, cautelando en todo momento la no presencia de párvulos y personal del establecimiento, quedando registro de ésta en secretaría.

El aseo general de la Escuela es realizado por una empresa externa, quienes se encargan del aseo de salas, baños, patios y oficinas de manera diaria.

Las salas son ventiladas de manera diaria, se promueve el uso de alcohol gel y papel higiénico o "toallitas desechables" para limpieza de nariz en caso de estornudos.

QUEDA EXTRICATAMENTE PROHIBIDO "ALMACENAR" ALIMENTOS EN LAS SALAS DE CLASE PARA EVITAR EL INGRESO DE VECTORES Y PLAGAS.

• **PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A LOS PÁRVULOS.**

- Todos los medicamentos deben ser llevados a la escuela por un adulto y entregados a otro adulto.
- No se permite que su niño traiga los medicamentos sin previo aviso e identificaciones necesarias.
- Todos los medicamentos de receta o no recetados (tales como las vitaminas) que se administren en las escuelas deben ser autorizados por escrito por el médico del niño, así como tener un consentimiento por escrito de los padres.
- Se requerirá: presentación de receta médica emitida por profesional de la salud, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
- Todos los medicamentos deben ser llevados a la escuela en su envase original etiquetado y preparado por el boticario, médico o compañía farmacéutica (por ejemplo, no se permite traerlos en sobres, bolsas o envueltos en papel aluminio).

• **CONDICIONES CONSIDERADAS EN CUANTO A LA SEGURIDAD:**

- c. *Entorno y terreno del establecimiento: El entorno es una población dónde sólo residen familias, es un lugar tranquilo. Los negocios más cercanos se encuentran a una cuadra y corresponden a bazares y locales comerciales.*
- d. *Iluminación: La iluminación del establecimiento es de tipo artificial y natural.*
- e. *Instalaciones eléctricas y gas: Todas las instalaciones se encuentran en buenas condiciones. La Escuela no cuenta con instalaciones de gas.*

- f. Instalaciones Sanitarias: Los baños de la escuela se encuentran a un costado de las salas, en el sector del patio interno al fondo, siempre ordenados y aseados, para esto desempeñan labores de aseo 2 auxiliares.*
- g. Planta física: El local es de un solo piso, la construcción es sólida.*
- h. Orden y Aseo: El orden de las salas corresponde a Educadoras y Asistentes, cada una de ellas debe velar por el orden de su sala. El aseo lo realiza diariamente una tía auxiliar.*
- i. Ventilación: Todas las salas cuentan con amplios ventanales, los que permanecen abiertos para generar una mejor ventilación.*
- j. Accesos: Puerta principal, por calle Los Cisnes 2732 y salida al patio de tierra, atrás, junto a los baños, con reja de doble protección.*
- k. Circulación y cruces peatonales: La calle Los Cisnes es de doble vía, sin cruce peatonal.*
- l. Estacionamientos: La escuela cuenta con estacionamiento interno.*
- m. Cocina: La escuela cuenta con una cocina para el personal, equipada con un horno microondas para calentar los alimentos, un refrigerador, mesones, y lavaplatos. No se cuenta con cocina a gas.*
- n. Primeros auxilios: Todas las salas cuentan con un botiquín para brindar los primeros auxilios en caso de un accidente. Dirección cuenta con otro botiquín para uso en caso de emergencia.*
- o. Seguridad contra incendios: El establecimiento cuenta con red húmeda.*
- p. Vías de escape: Señalizadas en los pasillos de la escuela.*

El personal del establecimiento está capacitado por una entidad especializada en el tema de Prevención de Riesgos, que entrega la información necesaria para la seguridad de los niños y personal de la Escuela, dando a conocer las distintas señaléticas correspondientes, tales como salidas de emergencias, vías de evacuación, Plan Integral de Seguridad Escolar, uso y manejo de extintores, etc.

En el marco del Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los alumnos de nuestro establecimiento están cubiertos por el seguro escolar previsto por el artículo 3° de la Ley 16.744 sobre Accidentes del Trabajo.

PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES O DE SITUACIÓN PELIGROSA Y DE SU PREVENCIÓN.

Accidente Escolar, se define como "toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte."

Los accidentes escolares pueden ser provocados "a causa" de los estudios (evento ocurrido debido o durante las actividades pedagógicas) o "con ocasión" de sus estudios (cuando existe una causa indirecta).

Se incluyen los accidentes de trayecto, en la práctica (salida pedagógica, gira de estudios) o dentro del establecimiento.

Todos los estudiantes están protegidos de accidentes escolares por el Decreto Supremo N° 313, Ley 16.744.

Todo estudiante que sufra un accidente, será evaluado por la Educadora del nivel, evaluado el caso, si es leve, se le atenderá con el botiquín de aula, informando por teléfono de la situación al apoderado.

De ocurrir un accidente de "grave magnitud" se llamará a la ambulancia de forma inmediata para que el estudiante sea trasladado al Servicio de Urgencia.

Se debe informar vía telefónica al apoderado para que acuda directamente al lugar que se le indique (secretaria, educadora, dirección).

EL APODERADO DEBERÁ SER INFORMADO DE LOS BENEFICIOS DEL SEGURO ESCOLAR Y SU FUNCIONAMIENTO EN REUNIÓN DE APODERADOS O CUANDO CORRESPONDA (EN LA MATRÍCULA, SEMESTRALMENTE, PÁGINA WEB, ENVÍO DE CIRCULAR O COMUNICACIÓN).

En caso de accidente, el colegio hará entrega de un formulario de Accidente para hacer efectivo el seguro escolar.

DEL PROCEDIMIENTO

1. En caso que el accidente ocurra en el recreo, el asistente de la educación a cargo, avisará de forma inmediata a la Educadora. En caso que ocurra en clases, el responsable de dar aviso es el docente.
2. La Educadora ubica al accidentado en un lugar seguro y aislado para la evaluación.
3. Se realiza la evaluación de la lesión y según el nivel de la misma se determinará la

necesidad de mantener al accidentado en reposo, aplicar primeros auxilios y/o ser derivado al servicio de salud más cercano.

4. La lesión se clasifica en leve, menos grave y grave:

A) LESIÓN LEVE: aquellas en las que el estudiante resulta solo con lesiones superficiales que no dificultan su autonomía ni afectan la conciencia. Frente a este tipo de accidentes, el procedimiento es: La Educadora aplicará los primeros auxilios y acompañará al estudiante de vuelta a su sala de clases.

B) LESIÓN MENOS GRAVE: las que el estudiante resulta solo con lesiones superficiales más severas pero que no le dificultan la autonomía ni afectan la conciencia. Frente a este tipo de accidentes, el procedimiento es: la Educadora, se comunicará con el apoderado para informar lo ocurrido y preguntar si está de acuerdo en llevar al estudiante a un centro asistencial, en caso contrario, el apoderado puede retirar al estudiante del establecimiento para llevarlo él mismo. De acuerdo a la decisión de los padres, el estudiante es trasladado a un centro de urgencia por un funcionario(a), quien lo acompañará hasta que lleguen los padres o apoderado del menor.

C) LESIÓN GRAVE: aquellas que requieren atención de salud inmediata, como caídas de altura, golpes en la cabeza, cortes profundos en la piel, quemaduras severas, pérdida de conocimiento, quebradura de extremidades, entre otros. Frente a este tipo de accidentes el procedimiento es: La Educadora registrará la atención, da aviso a secretaria para llenar el formulario del Seguro Escolar. La secretaria dará aviso del accidente al apoderado y se le informa que el menor será trasladado al servicio asistencial de manera urgente. En caso de golpe en la cabeza con pérdida de conciencia o quebradura en extremidad que no permita la movilidad, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se llamará de manera inmediata a la ambulancia para que sea atendido por expertos a la brevedad. El estudiante durante la atención de urgencia será acompañado en todo momento por el profesional del establecimiento que lo llevó. Solo se retirará en el momento que lleguen los padres. El estudiante nunca debe estar solo. En el caso que el accidente ocurra en alguna actividad escolar fuera del establecimiento, el docente o asistente encargado del curso o academia, deberá llevar al estudiante al centro de urgencia y avisar a secretaría del establecimiento.

Cada funcionario que está realizando alguna actividad fuera del colegio debe tener en su poder el formulario del seguro escolar, además dar aviso a los padres del menor.

a. ACCIDENTES (CON TRASLADO A CENTRO DE SALUD):

Los adultos responsables del establecimiento tomarán todas las medidas que juzguen necesarias para proteger al niño y serán las siguientes:

1. Aviso telefónico inmediato (EDUCADORA, SECRETARIA, DIRECCIÓN, UTP) al apoderado en caso de golpe, caída, etc. Del párvulo durante el horario de clases, recreo y/o actividades extra programáticas, dentro y fuera del establecimiento.
2. Se derivará al niño/a al servicio de urgencia que corresponda, acompañado por su Educadora, pudiendo de igual forma ser trasladado por personal del establecimiento de manera urgente en caso de que la situación lo amerite (corte, vómitos como consecuencia de golpe, fracturas, esguince, pérdida de conciencia, etc.) Encontrándose de manera posterior con el Apoderado en el centro de Salud, una vez realizado el ingreso del niño e informado al apoderado de la situación, la Educadora o personal del establecimiento que haya acompañado al niño, debe retornar a la escuela para continuar con sus funciones.
3. Desde el establecimiento se mantendrá contacto con la familia del niño (diario) para conocer su estado de salud y alguna necesidad eventual que pueda surgir.

b. INCENDIO:

- Evacuar la sala apenas suene la campana.
- Salir de la sala en orden, sin gritar y sin correr.
- Dejar las pertenencias en el lugar.
- Evacuar el recinto en forma rápida pero ordenadamente
- Dirigirse a la zona de seguridad correspondiente
- Permanecer unidos y ordenados en su zona de seguridad.

c. SISMO:

- Seguir las instrucciones del profesor (a).
- Permanecer en la sala, ubicado a un costado de la mesa protegiendo la cabeza con sus manos, o protegiéndose en un sector predeterminado.
- En caso de no contar con zona de seguridad en la sala y visualizar riesgos provenientes de la intensidad del sismo, será necesario evacuar hacia la zona de seguridad preestablecida, en forma ordenada y rápida.
- Permanecer unidos y ordenados en la zona de seguridad.

d. AVISO DE BOMBA:

- Se dará el aviso en forma verbal.
- Se notifica a Carabineros de Chile para que accione su protocolo.
- Evacuar al momento de entregada la orden.
- Profesores y alumnos no deben recoger, ni tocar ningún paquete u objeto extraño.
- Sacar mochilas y bolsos.

- Salir en forma ordenada y rápida.
- No gritar, ni correr.
- Acudir a la zona de seguridad que señalen.

e. Encargado de Seguridad Escolar.

Será designado por la Dirección del establecimiento una vez al año (en el mes de marzo) y deberá quedar un suplente para que en las oportunidades que no se encuentre por motivos de fuerza mayor, siempre permanezca una persona a cargo.

Actitud que deben mantener los Padres y Apoderados en caso de emergencias.

1. Deberán ingresar o hacer el retiro de los niños/as de manera ordenada, evitando las reacciones de ansiedad, como llanto, gritos, etc. Para no inquietar a los párvulos.
2. Actuar de manera respetuosa, evitando los conflictos y el desorden con las personas encargadas de entregar a los párvulos.
3. Retirar al niño/a ojalá máximo una hora después del sismo (en la medida que puedan), ya que los niños sienten temor, inseguridad y sentimiento de abandono.
4. Al retirar a los párvulos siempre dar aviso al personal correspondiente y respetar el procedimiento de entrega.

Prevención de accidentes en la Escuela.

1. Principalmente difusión y toma de conocimiento del PISE de la Escuela y práctica de las actividades que en él se declaran, las que estará a cargo de la dirección del establecimiento.
2. Se promoverán las actividades de auto cuidado con el niños/as y el personal del establecimiento, mediante talleres y charlas.
3. Se tomarán los resguardos necesarios para evitar, cualquier tipo de accidente en salas, patios y baño.
4. El "Prevencionista de Riesgos" debe realizar sugerencias y observaciones a lo menos dos veces al año (semestralmente), mediante un informe al Sostenedor con

copia a Dirección a fin de realizar los cambios necesarios detectados en su supervisión.

TÍTULO IX

CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO

Conocimiento y duración del presente Reglamento. Cada miembro del personal docente, no docente y administrativo recibirá un ejemplar del presente reglamento al inicio del año escolar o al momento de asumir sus funciones, si este ya se hubiere iniciado, el que deberá ser leído y devuelto, dentro del plazo de 3 días hábiles, con la firma correspondiente, la que indicará estar conforme con las normas planteadas, las cuales serán respetadas y cumplidas a cabalidad, sometiéndose en caso de incumplimiento, a las responsabilidades y sanciones que correspondan.

La duración del Reglamento es de dos años a contar de su aprobación, la que será revisada por el personal designado en el Departamento Provincial de Educación y será actualizado al finalizar el período de validez con la participación de un representante de cada estamento de la comunidad educativa:

1. Sostenedor.
2. Directora.
3. Rep. Centro de Padres y Apoderados.
4. Rep. De Educadoras.
- q. Rep. De los Asistentes de la Educación.

Constando la entrega y no habiendo sido devuelto el ejemplar del presente reglamento, en la forma y plazo indicado en el inciso anterior, se tendrá por conocido y aceptado.
