



REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA PARTICULAR REYES DE ESPAÑA

RBD 25381-2

2022

TÍTULO I IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Capítulo 1. - Nuestro Establecimiento

A.- Identificación

Nombre: Escuela Especial de Lenguaje Reyes de España

Dirección del Establecimiento: Calle Alberdi # 01534

Comuna: Quinta Normal

Ciudad: Santiago

Teléfono: 227736679

Tipo de enseñanza: Educación Especial, especialista en escuela de lenguaje

B.- Ubicación Geográfica

Situado en la calle Alberdi N° 01534 en la Comuna de Quinta Normal, a dos cuadras de la plaza principal , del Consultorio Cesfam Garin y Carabineros.

C.- Situación socio cultural

En general los núcleos familiares que asisten a nuestra Escuela están formados por padres jóvenes , con una media de dos hijos por familia. El nivel cultural y económico es bajo, con una alta participación de familias étnicas e inmigrantes.

D.- Infraestructura material

La Escuela posee una infraestructura moderna y funcional . Todas las aulas se encuentran perfectamente orientadas para recibir la luz de la forma más aconsejable para el buen trabajo del alumno. Es un centro acogedor, en parte motivado por su

tamaño, por el ambiente nada masificado que existe, y la cordialidad en el trato que se da entre los distintos estamentos de la Comunidad Escolar.

E.- Identidad Escuela Particular Reyes de España

La Fundación Escuela Especial de Lenguaje Reyes de España es una entidad sin fines de lucro, que recibe aportes fundamentalmente del Estado a través del Ministerio de Educación, cuya misión es lograr desarrollo pleno y aprendizajes significativos de niños y niñas entre tres años y los cinco años once meses de edad a través de un proyecto educativo de calidad, con la participación activa de los equipos de trabajo, familias y comunidad. Para ello entrega en forma gratuita educación parvularia de calidad, en un ambiente de respeto, confianza y afecto, en todos sus establecimientos a lo largo de todo el país.

El establecimiento es dirigido por un(a) Director(a) que posee un título profesional de Educador(a) Diferencial con mención en Trastorno del Lenguaje, responsable de liderar el proyecto educativo institucional, gestionando el trabajo en equipo y los recursos técnicos, financieros y materiales del establecimiento a su cargo, en alianza con las familias y la comunidad.

La comunidad educativa en el establecimiento la conforman los niños y niñas, sus familias, los equipos educativos, administrativos, de servicio y equipo territorial, así como los actores claves de la comunidad que para la escuela son relevantes, y que inciden directa o indirectamente en el proceso educativo que se vive en nuestro establecimiento.

En Nuestra Escuela se considera que niños y niñas son sujetos de derecho, “personas únicas, ciudadanos y ciudadanas capaces de conocer y transformar el mundo, principalmente a través del juego” teniendo todos los recursos para que los niños (as) logren aprender jugando:

- Educarse en un ambiente respetuoso, de reconocimiento y valoración por uno mismo y los demás.
- Que los espacios físicos sean cómodos, seguros y desafiantes, que propicien el juego, la vida sana y la diversidad de experiencias educativas.
- Que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de discriminación, negligencia, tratos vejatorios o degradantes, ni de maltrato físico o psicológico.
- Estar a cargo de adultos responsables, sensibles a sus intereses y necesidades, comprometidos e idóneos técnica y/o profesionalmente para el desarrollo de la labor educativa.
- Participar activamente en su proceso de aprendizaje, a través de experiencias lúdicas, desafiantes y pertinentes.

Reconocer y valorar a las familias en su diversidad y en su rol primordial e insustituible en la educación, desarrollo y aprendizaje de niños y niñas.

Como un eje central para la consecución de la misión institucional. Entiende que cuando los equipos se desarrollan en ambientes laborales en donde predomina la cultura del cuidado y relaciones bien tratantes, se encuentran mejores condiciones para el desarrollo y crecimiento de sus trabajadoras y trabajadores, repercutiendo directamente en el bienestar y aprendizaje de niños y niñas.

Para que la Escuela pueda cumplir su función es necesario que todos los actores de la comunidad educativa se relacionen en un contexto de confianza, amabilidad, reconocimiento y respeto. Por uno mismo y por los demás. Asimismo, es necesario que las comunidades educativas cuenten con normas claras que definan y regulen los elementos que son indispensables para desarrollar el proceso educativo, teniendo como centro las necesidades e intereses de los niños y niñas y el resguardo de condiciones que favorezcan su seguridad y bienestar.

D.- Presentación del Reglamento de Convivencia Escolar

El compromiso de Nuestro Establecimiento es de alcanzar la misión institucional y ofrecer una educación parvularia de calidad nos convoca permanentemente a múltiples desafíos. Uno de ellos es la promoción y fortalecimiento de los ambientes educativos y laborales bientratantes, ambas condiciones que favorecerán el aprendizaje y desarrollo integral de los niños y niñas, junto a sus familias y comunidades.

La convivencia bientratante, en los contextos educativos, se expresa “en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa” y es producto de las expectativas, voluntades y decisiones de una comunidad educativa que se organiza para ofrecer el mejor ambiente relacional posible, para que niños y niñas aprendan y se desarrollen plenamente.

Aprender a vivir en armonía constituye la base de la convivencia, como soporte para la construcción de una sociedad más inclusiva, justa y democrática. La educación en convivencia bientratante “implica establecer relaciones y prácticas basadas en la confianza, el respeto y la inclusión, donde se reconozcan, acojan y valoren las particularidades de cada niño, niña y adulto, de sus contextos familiares, culturales y comunitarios, promoviendo con ello el Buen Trato”.

La convivencia también tiene un enfoque formativo, es decir, se enseña y se aprende en los diversos espacios que comparte la comunidad educativa y es una responsabilidad compartida por todos sus integrantes. La convivencia se aprende y no puede haber aprendizaje sin una relación basada en el respeto mutuo entre todos y todas los integrantes de las comunidad educativa.

La entrega de un servicio de educación de calidad, tiene implícita la necesidad de cumplir con una serie de requisitos que están establecidos en la Política Nacional de Convivencia Escolar y en el marco legal que rige al Sistema de Aseguramiento

de la Calidad para la educación pública. Uno de estos requisitos, dice relación con la necesidad de que las comunidades educativas den garantía de una sana convivencia. En este contexto, gestionarla se constituye en un desafío para las comunidades educativas, las que deberán conjugar una variedad de intereses y formas de expresión de los diferentes actores de la comunidad educativa, los cuales deben estar explicitados en el Proyecto Educativo Institucional.

En este marco, se entenderá como Reglamento de Convivencia el instrumento que establece normas de convivencia que se enmarcan en la ley y en todas las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los niños y niñas. Este reglamento debe constituirse en un instrumento de carácter formativo, que promueva el desarrollo integral, personal y social de los actores de la comunidad educativa.

El presente reglamento ha sido construido a través de un proceso participativo de la Comunidad, que comenzó el año 2017 convocando a trabajadoras, trabajadores y familias equipos administrativos.

Su propósito, es orientar a las comunidades educativas, Integra en los principios y elementos que deben estar a la base de un clima de respeto y armonía en las relaciones, poniendo al centro a las personas como actores claves de un proceso que busca favorecer ambientes educativos y laborales bientratantes. En este sentido, se reconoce que “cada uno de los miembros de la comunidad educativa son sujetos de derechos y, en tal calidad, también sujetos con deberes que deben cumplir para alcanzar el propósito común de la formación integral de los niños y niñas. Sin embargo, los deberes no son un fin en sí mismo, son de carácter instrumental a fin de garantizar el ejercicio de los derechos. Esto implica que no se puede dejar de ejercer un derecho por no haber cumplido con un determinado deber. Los derechos son obligatorios y prevalecen ante los deberes”.

Además busca resguardar que la concepción de niño y niña que promueve nuestra Comunidad escolar sea favorecida desde las prácticas de convivencia cotidiana en cada espacio educativo; a través de una educación abierta a todos y todas, que propicia, reconoce y valora la diversidad.

Capítulo 2.- Fundamentación del Reglamento de Convivencia Escolar

A.- Declaraciones estratégicas

Garantizar el derecho de niños y niñas a una Educación Parvularia de Calidad que les permita desarrollarse plenamente y ser felices. Esta educación se basa en una convivencia bientratante en la que se respetan y promueven sus derechos, los de los adultos, y se conforman comunidades educativas inclusivas que participan activa y permanentemente en su proyecto educativo institucional.

B.- Misión

Una Fundación educativa en la que niños y niñas aprenden jugando felices y transforman el mundo, contribuyendo a un Chile más inclusivo, solidario, justo y democrático.

C.- Visión

Lograr desarrollo pleno y aprendizajes significativos de niños y niñas entre tres años y cinco años de edad a través de un proyecto educativo de calidad, con la participación activa de los equipos de trabajo, familias y comunidad.

D.- Sellos Educativos

Valoramos la Calidad, la Inclusión, la Participación, el Respeto, la Confianza, la Transparencia y la Apreciación de los talentos.

Capítulo 3.- Descripción del Marco Legal

El presente Reglamento de Convivencia Escolar fundamenta su contenido bajo la normativa vigente de la Ley N° 20.370 (Ley General de Educación – LGE), de las modificaciones al Artículo 15 de esta misma norma, de la Ley N° 20.536 sobre violencia escolar, de la Ley N° 20.084 sobre Responsabilidad Penal Adolescente, temáticas de urbanidad, criterios sobre buen trato personal y la Convención de los Derechos del Niño de 1989 de la Organización de Naciones Unidas (ONU), ratificada por Chile en 1990.

Todas estas normas están consideradas en base a lo dispuesto por Mineduc en sus documentos sobre Política Nacional de Convivencia Escolar y Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar donde el gran objetivo es APRENDER A VIVIR JUNTOS DE FORMA ARMÓNICA.

Los integrantes que conforman la comunidad educativa tendrán los siguientes derechos fundamentales, sin perjuicio de los demás que se establezcan en este Reglamento:

- A recibir un trato digno y respetuoso, dentro de un ambiente de convivencia bientratante y tolerante.
 - A su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos.
 - Al respeto a su vida privada y a su honra.
 - A que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas siempre que no transgredan los derechos y la libertad de los otros.
 - A no ser discriminado arbitrariamente, como las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, religión opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social.
-

TÍTULO II OBJETIVOS

Capítulo 1.- Objetivos Generales

- ✓ Contar con un marco básico de buen trato y convivencia armónica de TODA la comunidad participante en las actividades de nuestro Establecimiento, con miras a internalizar una adecuada conducta social presente y futura.
- ✓ Propender a eliminar toda discriminación arbitraria en la comunidad educativa, propiciando que el Establecimiento sea un lugar de encuentro entre los diversos actores participantes, ignorando toda condición socioeconómica, cultural, étnica, religiosa, de género o de nacionalidad.
- ✓ Favorecer el desarrollo físico personal, además del autocuidado y cuidado mutuo, en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo con la debida valoración de las relaciones afectivas en las y los educandos.

Capítulo 2.- Objetivos Específicos

- ✓ Generar un ambiente colaborador que coordine las estrategias para realizar un trabajo inclusivo a nivel administrativo dentro de la Escuela.
 - ✓ Adquirir nuevos términos en las prácticas laborales, excluyendo aquellos que generan algún tipo de barrera o discriminación de forma voluntaria o involuntaria entre aquellos participantes que provienen o pertenecen a otros países, culturas o etnias.
 - ✓ Asegurar que el Establecimiento Educacional sea un lugar con un ambiente de respeto mutuo, valorizando la solidaridad, el respeto, la tolerancia y la responsabilidad, especialmente en relación con el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes.
 - ✓ Observar, describir y valorar las expresiones de afecto y cariño que dan y reciben los alumnos en los ámbitos familiar, escolar y social.
 - ✓ Identificar y practicar de forma guiada conductas protectoras y de autocuidado en relación con el resguardo del cuerpo y la intimidad.
-

- ✓ Reflexionar sobre los distintos tipos de violencia.

TÍTULO III PROTOCOLOS DE INTERRELACIÓN Y CANALES DE COMUNICACIÓN

De acuerdo con lo mencionado como pilares del Reglamento Escolar, el Establecimiento propuso un protocolo de interrelaciones e interacciones entre los distintos actores de nuestra comunidad educativa, buscando establecer una relación clara y sana entre los diversos participantes, tomando acciones o medidas que incidan directamente en la formación social y de urbanidad de nuestros educandos.

Capítulo 1.- De los Docentes, Asistentes de la Educación y Directivos

- ✓ Todos los actores, adultos responsables del Establecimiento, deben considerar como prioridad el cuidado y bienestar de sus alumnos, ya sean los correspondientes a su jefatura u otros alumnos del Establecimiento, cuidando y corrigiendo acciones de riesgo, actitudes desafiantes u opositoristas, entre otras.
 - ✓ Todos los actores deben cuidar la sana recreación de los alumnos, interviniendo en juegos riesgosos, agresivos, violentos o que amenacen su integridad, ya sea física o psicológica.
 - ✓ Todos los actores pertenecientes al Establecimiento deben actuar con amabilidad y cortesía, ofreciendo relaciones afectivas, pero con límites claros que permitan la adecuada guía en el proceso de formación de los alumnos.
-

Capítulo 2.- De los Alumnos

- ✓ En el Establecimiento se promoverá que cada educando se recree con sus pares y establezcan relaciones de acuerdo con su edad, cuidando por su integridad física y psicológica.
- ✓ La interacción establecida será custodiada entre pares con el fin de intervenir en eventuales situaciones de agresión verbal y/o física o calificaciones ofensivas y/o dañinas hacia un par, corrigiendo esa interacción y fomentando el respeto hacia el violentado y sus pares.

Capítulo 3.- De los Padres y Apoderados

- ✓ Todas las interacciones establecidas con padres y apoderados deberán estar basadas en la adecuada comunicación y el respeto entre las partes, permitiendo establecer una fuente de diálogo que permita satisfacer las necesidades presentadas.
 - ✓ Los padres y apoderados, así como cualquiera de los actores de la comunidad educativa que establezcan relaciones agresivas, abusivas o con exceso de confianza, serán denunciados a la directora para ser registradas como falta.
 - ✓ En el momento de la matrícula, cada familia deberá designar formalmente quién será el apoderado del niño o niña, responsable de los aspectos educativos y administrativos que ligan a la familia con la Escuela (puede ser la madre, el padre, el encargado/a u otra persona que estos designen).
 - ✓ Para facilitar el conocimiento, la comunicación e información entre la Escuela y las familias, responder inquietudes, informar los avances del niño o niña, etc. Lo anterior no impide que se pueda requerir a la directora del establecimiento atención inmediata en caso de situaciones urgentes.
 - ✓ El apoderado debe asistir regularmente a las reuniones y entrevistas personales a fin de informarse del quehacer del establecimiento y/o desarrollo y aprendizajes del niño y niña, asumiendo un rol activo en su educación. Para facilitar la participación, la Escuela buscará ajustarse a la disponibilidad horaria
-

de la mayoría de los apoderados. En caso de no poder asistir a estas reuniones, el apoderado podrá enviar a un representante, avisando por la libreta de comunicaciones con anticipación o se podrá buscar en conjunto otra instancia de encuentro.

- ✓ Los padres y madres del niño o niña tendrán derecho a participar del proceso educativo de sus hijos, pudiendo asistir a reuniones y actividades extra programáticas no importando su situación de hecho (es decir, que tenga o no el cuidado personal del niño o niña), a excepción de que existan impedimentos legales que lo limiten o restrinjan (por ejemplo orden de alejamiento o cautelar de protección emanada desde Tribunales de Familia o Fiscalía).

Capítulo 4.- Del Sostenedor

La sostenedora del establecimiento tiene derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tiene derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de la sostenedora cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de Educación. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Capítulo 5.- Trato sin Discriminación y con Respeto Mutuo

- ✓ Todos los actores de la comunidad escolar deberán tomar conciencia del medio en el que se desenvuelven, aceptando la diversidad de alumnos, apoderados y compañeros de trabajo, respetando a cada uno de ellos por su constitución de “SER PERSONA”, evitando comentarios burlescos, agresivos u ofensivos que puedan afectar la integridad de las personas y que califiquen como un trato discriminatorio.
- ✓ Asimismo, toda la comunidad deberá observar un trato cuidadoso y responsable en la afectividad, tanto en lo espiritual, como en lo físico y social, para un sano desarrollo sexual, atendiendo a que los educandos están en pleno crecimiento y desarrollo personal y, por ende, en plena conformación de una identidad personal que requiere el fortalecimiento de la autoestima y la autovalía.

Capítulo 6.- De los Canales de Comunicación

- ✓ De acuerdo con lo estructurado por el Establecimiento, el canal primordial de interacción es la “LIBRETA DE COMUNICACIONES”. Será a través de este medio que tanto los docentes como el equipo directivo informen a los padres y apoderados sobre las actividades y/o acontecimientos acerca de los alumnos.
 - ✓ Es fundamental para la gestión del establecimiento y el resguardo del bienestar y seguridad de niños y niñas que exista un flujo de información claro, fidedigno y oportuno entre las familias y el equipo del Establecimiento. En el momento de la matrícula tanto el apoderado como el equipo del establecimiento deben compartir información relevante respecto del niño o niña, su grupo familiar, las normas de funcionamiento y procedimientos del establecimiento.
 - ✓ La libreta de comunicaciones será el medio formal de comunicación entre las familias y los equipos, por lo que ambos tienen la responsabilidad de revisarla
-

diariamente y firmar las informaciones recibidas para corroborar su recepción.

- ✓ Es responsabilidad del apoderado informar oportunamente a la directora del establecimiento y/o a las responsables del nivel educativo al que asiste el niño o niña: • Cualquier necesidad específica del niño o niña con relación a la educación, salud, alimentación, etc. Por ejemplo, enfermedades, alergias, alguna situación de discapacidad transitoria, entre otros. • Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, transportista y/o personas autorizadas para el retiro del niño o niña, datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos), etc. • Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño o niña. El apoderado debe enviar a la Directora del establecimiento una copia de la resolución emitida por el organismo judicial competente.
- ✓ Toda información de niños, niñas y su grupo familiar es de carácter confidencial, salvo si es requerida formalmente por instituciones competentes.

Capítulo 7.- Ingreso y Evaluación

A.- Fonoaudiológica

Será realizada por la fonoaudióloga de la Escuela, quien aplicará todos los instrumentos que se indican a continuación, para levantar un diagnóstico:

- ✓ Teprosif-R. Autor: Carmen C, Maria M y Mariangela M.
- ✓ Tecal. Autor: Maria Mercedes Pavez y Elizabeth C.
- ✓ Screening comprensivo y expresivo. Autor: Pavez G y María M
- ✓ Pauta fonoaudiológica

Estos se aplicarán al momento del ingreso y reevaluados a fines de cada año escolar.

B.- Pedagógica

La Evaluación Pedagógica estará a cargo de la Educadora Diferencial y se dividirá dos etapas:

1.- Evaluación Psicopedagógica

Es la que realiza la educadora diferencial al momento del ingreso, para complementar desde el aspecto curricular, el diagnóstico del TEL, emitido por la fonoaudióloga. Existen tres baterías de evaluación para aplicar según edad cronológica de cada postulante y desde esta se extrae el informe psicopedagógico de ingreso.

2.- Evaluación pedagógica de ingreso al nivel.

Es la que se realiza el primer mes del inicio de clases (marzo). Si un menor ingresa de forma posterior, igualmente se le aplicará la Evaluación. Dependiendo de la fecha de esta, el informe se podrá considerar para los efectos como Evaluación de Avance.

Con el propósito de verificar el nivel de preparación de los alumnos, es decir, identificar los aprendizajes previos que marcan el punto de partida para el nuevo aprendizaje.

Puede ser individual o grupal, dependiendo si se quiere tener una visión global o particular de cada alumno/a.

La información será tanto para la profesora como para el apoderado, con el objeto de saber el estado inicial de su pupilo/a y así participen activamente en el proceso de nuevos conocimientos.

3.- Evaluación trimestral del proceso pedagógico.

La educadora diferencial a cargo del estudiante evalúa los aprendizajes curriculares según los indicadores de logro esperados para cada nivel educacional.

Dicha evaluación será dada a conocer al apoderado durante el mes de mayo, agosto y noviembre.

4.- Registro y análisis de la información:

Una vez aplicado el instrumento a los alumnos, se realizará el análisis de los resultados que mostrará los logros alcanzados.

5.- Evaluación de Avance

Se realiza de forma continua durante el proceso de la acción educativa. Permite a la docente determinar el nivel de progreso del educando, orientar y reorientar la acción educativa, reajustar los objetivos en función de las necesidades de los educandos, superar ineficiencias de los recursos empleados y explicar la presencia de logros.

El Proceso de Evaluación se centrará en gran medida en las experiencias educativas cotidianas realizadas tanto en el aula como fuera de ella. Esto permitirá recoger la información no solo sobre el resultado, sino también sobre el proceso mismo, facilitando el conocimiento del alumno para adecuar el trabajo pedagógico.

La finalidad de la Evaluación Formativa o de Avance es:

- ✓ Retroalimentar tanto a la docente como al apoderado acerca del desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- ✓ Distinguir lo que el alumno o grupo ha dominado.
- ✓ Detectar el grado de avance en el logro de los objetivos.

6.- Evaluación Final

Se realizará durante el mes de noviembre. Aquí se evaluarán los contenidos entregados durante todo el año escolar.

Observaciones:

Para cada una de las etapas descritas con anterioridad, cada docente generará las herramientas necesarias para evaluar los contenidos entregados en cada uno de los tres trimestres del proceso de aprendizaje de los párvulos.

- **En los Niveles Medio Mayor, Prekínder y Kínder se utilizará la nomenclatura:**
-

- Logrado (L): El rango se manifiesta de un 80% a un 100% El aprendizaje está adquirido en el quehacer diario del niño o niña en cada indicador de evaluación.
- Medianamente Logrado (ML): El rango se manifiesta de un 60% al 79% El aprendizaje se manifiesta con intervalos en el quehacer diario del niño o niña en cada indicador de evaluación.
- Objetivo en desarrollo (OD): El rango se manifiesta de forma descendida al 59% El aprendizaje se considera como una evolución global de las posibilidades de desarrollo psicomotor de la niña o niño.

El Establecimiento, al ser una Escuela Especial, no participa del Sistema de Admisión Escolar (SAE) y se rige por las normas establecidas en el Decreto N°170/2010.

Todo/a alumno/a será promovido de acuerdo a su edad cronológica independiente de los logros obtenidos en las evaluaciones aplicadas.

El director asume la responsabilidad del llenado del Registro de Matricula, mediante la recogida de información de los datos aportados por el o la apoderado en la Ficha de Matrícula una vez haya finalizado el proceso de evaluación integral para el diagnóstico de ingreso o re-evaluación de Trastorno Específico del lenguaje, según decreto MINEDUC 170/2010.

TÍTULO IV OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El currículo de la Escuela trabaja en torno a la figura de un niño/a protagonista de sus aprendizajes, que se desarrolla desde sus fortalezas y no de sus carencias y que aprende a partir de experiencias con sentido, que le permiten relacionar los nuevos contenidos con sus experiencias previas, al mismo tiempo que se le plantean nuevos desafíos.

Tomando en cuenta los lineamientos del nuevo Decreto que nos rige, se considera necesario propiciar avances significativos en las nuevas generaciones y establecer un efectivo derecho a una educación de calidad y pertinencia que se exprese en más y mejores aprendizajes en nuestros niños/as y jóvenes, en complementariedad con la familia, donde ella desempeñe el rol de ser la primera educadora.

La Escuela Especial de Lenguaje Particular Subvencionada Reyes de España se compromete a brindar una educación oportuna, integral, pertinente y equitativa que contribuya al respeto por el derecho de la educación de los niños y niñas.

TÍTULO V DISPOSICIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

La Evaluación Educacional es un proceso incorporado en el currículo con el objetivo de emitir un juicio sobre el desempeño de los estudiantes a partir de la información obtenida, procesada, analizada y comparada con criterios previamente establecidos, cuya finalidad es mejorar el aprendizaje haciendo referencia a cada uno de sus actores.

Dicho proceso ha de ser objeto de una reflexión permanente para buscar un continuo mejoramiento de los aprendizajes obtenidos y de los elementos que favorecen tales logros.

Dependiendo del momento y la intención con que se realice la Evaluación, esta podrá cumplir una función diagnóstica o formativa.

Los docentes especialistas, junto con la fonoaudióloga y la Dirección, serán los encargados de dar el alta a los menores que han alcanzado un desarrollo en el área del lenguaje acorde a su edad, aquellos que egresan por edad serán derivados a escuelas con proyectos de integración.

Los resultados obtenidos al final de cada etapa de Evaluación quedarán reflejados en un informe psicopedagógico. Al finalizar el año escolar, el apoderado recibirá por escrito un informe detallado con los resultados obtenidos. Este informe reflejará,

asimismo, las decisiones sobre la promoción y, si fuese necesario, las medidas educativas complementarias que haya que adoptar para subsanar las deficiencias de aprendizaje que hubieran podido observarse.

Será responsabilidad del apoderado la presentación de este documento al momento de matricular a su pupilo/a en otro Establecimiento Educacional.

A.- Situaciones Especiales

En caso de que algún alumno presente inasistencias reiteradas, entorpeciendo cualquiera de los Procesos de Evaluación, se le entregará al apoderado los informes trimestrales con los contenidos que pudieron ser evaluados.

La Dirección, en conjunto con los profesionales evaluadores, determinará si dichos informes cumplen con la función de dar a conocer el nivel de logro alcanzado por el menor. En caso contrario, se le entregará al apoderado un Informe de Avance en relación con la Evaluación Diagnóstica, evitando así que el informe pierda su objetivo inicial.

Si un menor es retirado antes de finalizar el año escolar, se le entregará una copia de los informes trimestrales para que el apoderado lo pueda presentar en otro Establecimiento Educacional. Si este no fuese suficiente, se extenderá un informe escrito que detalle la situación del menor a la fecha de retiro.

B.- Cierre Evaluativo Anual

El documento relativo a las evaluaciones predefinidas se revisará al término de cada año con cada uno de los entes evaluadores.

Los aspectos que se verán sujetos a análisis en la revisión anual son los siguientes:

- La adecuación de los objetivos programados a las características de los alumnos/as.
 - La distribución equilibrada y apropiada de los contenidos.
-

- La idoneidad de la metodología y de los materiales curriculares empleados.
Aplicación de test estandarizados por parte de la fonoaudióloga:
- TEPROSIF-R Barrido
- STSG
- TECAL Total
- TAR
- Observación clínica
- Examen de OFA
- Protocolo pragmático simplificado
- Informe trimestral de estado de avance cualitativo de confección profesional

Niveles curriculares que imparte el establecimiento

El Establecimiento imparte tres niveles curriculares que constituyen una forma de organización temporal de los objetivos de aprendizajes para los niños y niñas con diagnóstico de TEL Mixto o Expresivo. Respondiendo con mayor precisión a las necesidades y características del aprendizaje y desarrollo de los párvulos.

- Segundo Nivel:
Medio Mayor 3 años a 3 años 11 meses
- Tercer Nivel: Transición
NT1 Prekínder: 4 años a 4 años 11 meses
NT2 Kínder: 5 años a 5 años 11 meses

Horarios

Las clases se realizan de lunes a viernes de 09:00 a 12:45 en la jornada de la mañana y a las 14:00 a 17:45 horas en la jornada de la tarde según horario de cada curso entregado en Marzo de cada año lectivo.

3.3.- Horarios de atención

El establecimiento permanecerá abierto desde las 08:00 a 18:00 horas

Planificación curricular y supervisión pedagógica:

Corresponderá al Jefe de UTP:

- 1) Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios. Como asimismo supervisar periódicamente que los libros de clases estén con sus materias al día.
- 2) Contribuir al perfeccionamiento del personal docentes del establecimiento en materias de evaluación y currículum.
- 3) Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
- 4) Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.

Faltan procesos y periodo de adaptación en traspaso de un nivel a otro y coordinación entre educadores de niveles de origen y destino

Falta señalar si Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo.

TÍTULO VI PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

En el marco de la Reforma Educacional, se ha creado la Ley N° 20.903, normativa que establece transformaciones para dar solución e intervenir en materias propias de la profesión docente, las necesidades de apoyo a su desempeño y su valoración, fomentando el trabajo colaborativo, siempre enfocados en la constante reflexión de la práctica de enseñanza-aprendizaje y siempre buscando mejoras en la entrega pedagógica hacia los alumnos.

El Plan de Desarrollo Profesional Docente se sustentará en la planificación curricular, las estrategias y metodologías de enseñanza, los recursos didácticos y la evaluación de aprendizajes.

Corresponderá al director del Establecimiento Educacional la implementación del proceso descrito con anterioridad a través de planes locales de formación para el desarrollo profesional. Estos deberán ser aprobados por el sostenedor y serán parte de los Planes de Mejoramiento Educativo, de conformidad con los Proyectos Educativos Institucionales de los Establecimientos.

El Plan de Desarrollo Profesional Docente, diseñado por el equipo de trabajo de la Escuela, se enfocará en la preparación y planificación del trabajo; la ejecución de clases; la evaluación y retroalimentación para la mejora continua de la acción docente en el aula; la puesta en común y en equipo de buenas prácticas de enseñanza y la corrección colaborativa de los déficits detectados en este proceso. Además, se considerará el análisis de resultados del aprendizaje en los estudiantes y las medidas pedagógicas necesarias para lograr la mejora de dichos resultados.

El presente Plan de Desarrollo Profesional Docente se concibe como el conjunto de oportunidades que la Unidad Educativa ofrece de forma directa a sus docentes, con el fin de afianzar nuestro compromiso con el Proyecto Educativo Institucional, centrado en la formación integral de nuestros estudiantes, donde a los docentes se les ofrece los espacios y momentos para actualizar y profundizar sus conocimientos en diferentes áreas de desempeño. Con ello buscamos fortalecer y elevar su nivel académico, dado que permitirá perfeccionar su formación y desarrollo pedagógico y cultural, con el fin de contribuir de esta manera a elevar el nivel de calidad de todos los procesos y resultados de aprendizaje de nuestra Escuela.

Capítulo 1.- Perfil de Nuestros Docentes

Para mantener la calidad y sello característico de la Escuela Particular Reyes de España es necesario que los docentes que aquí se desempeñan cumplan con los valores descritos en nuestro Proyecto Educativo Institucional, destacando cualidades como:

- ✓ Honestidad, responsabilidad y disposición a colaborar con los demás.
- ✓ Compromiso con nuestros principios educativos y disposición para traspasarlos a sus estudiantes a través de métodos y estrategias que les permitan observarlos y vivenciarlos de manera permanente en la práctica educativa.
- ✓ Disposición para fortalecer el desarrollo profesional docente interno a través de un trabajo participativo y colaborativo.
- ✓ Conocimiento, habilidades y actitudes para desarrollar de manera exitosa el proceso educativo.

Capítulo 2.- Marco de Trabajo

Con el fin de llevar a cabo el Plan de Desarrollo Profesional Docente hacia la mejora continua se establecerá un lineamiento de trabajo que deberá seguir cada uno de los integrantes del grupo de trabajo de la Escuela Particular Reyes de España:

- ✓ Mantener constantemente informados a los docentes de toda la normativa vigente que involucra su quehacer profesional.
 - ✓ Establecer orientaciones acerca del uso de las horas no lectivas con el fin optimizar el uso de ellas.
 - ✓ Motivar a todos los docentes a mantenerse en constante perfeccionamiento profesional.
 - ✓ Asistir a los docentes en la búsqueda y elección de cursos de perfeccionamiento.
 - ✓ Otorgar las facilidades para que los docentes puedan asistir a cursos y charlas de perfeccionamiento.
 - ✓ Establecer políticas internas de ayuda al enriquecimiento cultural de los docentes.
 - ✓ Dar las instancias para que se genere una transferencia tecnológica permanente entre los profesionales del Establecimiento.
 - ✓ Ejercer un liderazgo que acompañe y respalde al docente en su labor.
-

- ✓ Cuidar que el docente cumpla con puntualidad la entrega de su material de trabajo, planificaciones e informes, según corresponda.
- ✓ Otorgar a sus colaboradores por parte de la Escuela un ambiente de trabajo armónico, cálido y apropiado conforme a las necesidades de desarrollo y realización personal.
- ✓ Comprometer a la Dirección de la Escuela con el respeto de forma clara y consistente con los objetivos de la comunidad escolar.
- ✓ Privilegiar el trabajo y la participación en equipo a fin de lograr objetivos motivadores y consensuados dentro del marco institucional.
- ✓ Procurar la retroalimentación permanente respecto a las metas y objetivos de corto y largo plazo, a fin de trabajar de forma eficiente y eficaz.

Capítulo 3.- Capacitación Docente

El acceso a las capacitaciones puede ser solicitado por todos los profesionales del Establecimiento, ya sean docentes o profesionales no docentes. En ambas situaciones deberán cumplir con las mismas etapas del proceso, tanto en la gestión como en las condiciones para el acceso a las mismas:

A.- Condiciones para el Acceso a Capacitación

- ✓ Los profesionales deben poseer toda la documentación administrativa al día: planificaciones, evaluaciones, informes y otros.
- ✓ Para solicitar permiso por capacitación no deberán tener amonestaciones durante el semestre en curso.

B.-Tipo y Condiciones de la Capacitación

Se desarrollarán capacitaciones con goce de sueldo o sin él, dependiendo de las características de la capacitación.

B.1. Capacitación con Goce de Sueldo

Será aquella informada con anticipación, que haya seguido el conducto regular (solicitud formal) y que esté debidamente justificada. La aprobación del permiso tiene por finalidad que el profesional se perfeccione, pero que además sea capaz de retroalimentar a los demás colegas del Establecimiento por lo que, finalizada la capacitación, deberá coordinar con la Dirección una fecha para dicha retroalimentación, la cual podrá ser un día de semana después de la jornada o un día sábado por la mañana.

Los profesionales no docentes deberán coordinar con la Dirección la devolución del día solicitado.

La solicitud de permiso para capacitación está sujeta a la confirmación de la Directora, quien tendrá 5 días para gestionar y coordinar el permiso, debiendo dar una respuesta directamente a la persona solicitante al finalizar este tiempo.

- ✓ La sostenedora del Establecimiento capacitará una vez al año, de forma individual o grupal, al o los profesionales de la Escuela, dependiendo de la oferta propuesta por las entidades y los tiempos para desarrollar tal actividad. Dicha capacitación será costeadada por la sostenedora y el día de su realización será con goce de sueldo.
- ✓ Podrán acceder a capacitación individual dos profesionales al año (un profesional por semestre).

B.2. Capacitación sin Goce de Sueldo

Será aquella capacitación informada, justificada, de contenido limitado, que no lleva implícita una retroalimentación a los colegas del Establecimiento. Dicho proceso debe seguir el curso regular y el permiso podrá ser otorgado o denegado por la Directora del Establecimiento.

B.3 Proceso de Solicitud de Permiso

- ✓ El proceso de gestión de un permiso por capacitación se deberá gestionar con a lo menos 30 días de anticipación. La solicitud de capacitación se hará mediante
-

el documento formal “**FICHA DE SOLICITUD DE CAPACITACION**”, que será pedida en la Dirección.

- ✓ El permiso solicitado, así como la temática de capacitación que se desea presentar, debe ser amplia y debe permitir retroalimentar a los colegas del Establecimiento de forma obligatoria, si dicha capacitación es con goce de sueldo.
- ✓ El resultado de la solicitud de permiso por capacitación se informará de forma verbal por la Directora del Establecimiento, a más tardar 5 días HÁBILES después de entregada la solicitud, quedando registrada la respectiva respuesta en la misma ficha.

TÍTULO VII PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar, es un documento que se realiza cada año en conjunto con directivos, docentes, representantes del Centro de Padres y Apoderados y representantes de los alumnos, dicho documento se realiza a principios del año escolar basándose en el calendario escolar establecido por el Ministerio de Educación y la planificación anual de las actividades del Establecimiento, además de una evaluación del año anterior de la situación estudiantil. Dicho documento queda de forma escrita en un archivo anexo al Reglamento de Convivencia Escolar.

Capítulo 1.- De las instancias de participación de la comunidad escolar

Los miembros de la comunidad escolar gozan del derecho de asociación, garantizado por nuestra Constitución Política, los que se organizarán de acuerdo con las siguientes instancias:

A.- Del Consejo Escolar

El Consejo Escolar será el organismo de convivencia, compuesto por todos los estamentos de la comunidad escolar. Será quien tenga la función de proponer medidas respecto a la convivencia entre los estamentos y entre un estamento en particular. Será un órgano consultivo, que contará con la participación de todos los representantes de la comunidad, y será presidido por la directora del Establecimiento. El órgano resolutorio será el equipo directivo. Su función está regulada por la normativa y reglamento interno. Tienen la obligación de reunirse al menos 4 reuniones en el año.

El Consejo Escolar estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) La dirección.
- b) Los profesores.
- d) Los padres y apoderados.
- e) Los asistentes de la educación.

El Consejo Escolar tendrá el carácter de propositivo y contará con las siguientes atribuciones:

- ✓ Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un sano clima escolar.
 - ✓ Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del Establecimiento.
 - ✓ Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
 - ✓ Designar a uno o más encargados de convivencia escolar.
 - ✓ Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
-

- ✓ Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- ✓ Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del Establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- ✓ En cuanto a los derechos y deberes de quienes compongan el Consejo Escolar, responde particularmente al estamento que representen.

B.- Centro de Padres y Apoderados

El Centro de Padres y Apoderados tendrá como función representar a su estamento y contará con las siguientes atribuciones:

- ✓ Deberá generar una planificación anual con las acciones predefinidas.
- ✓ La reunión de Centro de Padres y Apoderados se realizará al menos una (1) reunión por semestre.
- ✓ Serán asesorados por un docente.
- ✓ Se elegirá democráticamente a quienes compongan este estamento. La lista ganadora tendrá derecho a componer el Consejo Escolar.
- ✓ Todos los apoderados pueden conformar este estamento. Deben llevar mínimo 1 año como apoderado en la Escuela.

C.- Consejo de Profesores

El Consejo de Profesores se reunirá una vez a la semana para hablar los temas pertinentes: en este espacio se dará tiempo para lo administrativo y lo pedagógico, según necesidad o urgencia.

- ✓ Todos los profesores y profesionales no docentes pueden conformar este espacio.
 - ✓ No habrá ningún tipo de discriminación.
-

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- ✓ Los docentes y asistentes de la educación están autorizados a realizar reuniones extraprogramáticas para la coordinación de diferentes actividades.

Mecanismos de coordinación entre dirección y estamentos escolares

- ✓ Reuniones mensuales entre los estamentos escolares
- ✓ Designación de roles y funciones post-reuniones mensuales según acuerdos levantados en conjunto con los estamentos escolares
- ✓ Jornadas trimestrales hacia una educación de calidad, orientaciones e indicaciones para el trabajo pedagógico y el Plan Específico.

Definición de acciones a ejecutar por el Plan de Gestión de Convivencia

- Promover habilidades socioemocionales
- Actuar de manera preventiva y formativa
- Educar con el ejemplo
- Motivar la resolución colaborativa de conflictos
- Aplicar medidas disciplinarias formativas
- Brindar afecto, comprensión y reconocimiento para favorecer la autoestima de los estudiantes

Orientaciones frente a clases telemáticas

- ✓ Realización de clases remotas en caso de enfrentar impedimento al desarrollo de la presencialidad escolar
 - ✓ Utilización del correo institucional como medio de envío y recepción de actividades
 - ✓ Entrega de actividades concretas en el Establecimiento Educativo, determinando el horario para ello (fecha y hora)
 - ✓ Recepción de la realización de las actividades enviadas vía WhatsApp grupal de cada nivel a través de videos y/o fotografías.
-

- ✓ Continuidad del proceso de enseñanza aprendizaje con la realización de clases online, a través de la aplicación Zoom, con el desarrollo de clases conectados a distancia.
- ✓ Registro de asistencia en planilla digital de acuerdo a la conexión en las clases de cada niño o niña, a través Zoom, por contacto vía WhatsApp, contacto telefónico o recepción de actividades en la escuela por el apoderado o cuidador.

TÍTULO VIII NORMATIVAS DEL ESTABLECIMIENTO

Capítulo 1.- De la Jornada Escolar y los Períodos de Descanso

En Nuestro Establecimiento, los niños y niñas ingresan a las 09:00 hrs. y se retiran a las 12:45 horas jornada de la mañana y a las 14:00 horas a las 17:45 horas, en la jornada de la tarde.

Es responsabilidad del apoderado que el niño o niña asista regularmente a la Escuela respetando los horarios de ingreso y salida establecidos. Así se potencian los efectos del currículum educativo y se aprende la importancia de la responsabilidad y la puntualidad; esto además facilita la organización de la comunidad educativa.

Prevía coordinación entre el equipo y el apoderado se pueden convenir horarios diferidos de entrada y/o salida del establecimiento (siempre dentro del horario de funcionamiento del Establecimiento), ya sea de forma permanente o para situaciones excepcionales.

Capítulo 2.- De los Alumnos: Deberes y Derechos

Se rigen bajo las normativas de este Reglamento, el cual establece los derechos y deberes, la asistencia, los atrasos, las dependencias, las medidas disciplinarias y las faltas graves:

A.- Derechos

- ✓ Todos los alumnos tienen DERECHO a recibir una adecuada intervención de su tiempo destinado en su totalidad a las actividades formativas que permitan optimizar el recurso temporal en función de su aprendizaje en las distintas áreas de su formación.
 - ✓ Los alumnos deberán recibir una educación integral que sea motivadora y satisfactoria a sus intereses y necesidades según su nivel.
 - ✓ Los alumnos deberán recibir conocimientos dirigidos a desarrollar destrezas y habilidades que les permitan desempeñarse en forma efectiva en el mundo laboral y social.
 - ✓ El trato que reciban los alumnos por parte del personal de la unidad educativa debe ser respetuoso, amistoso e incentivador de buenas relaciones interpersonales.
 - ✓ Los alumnos deben conocer los motivos o razones de sus calificaciones y/o evaluaciones, recibiendo una evaluación de acuerdo con su nivel y TEL (Trastorno Específico de Lenguaje).
 - ✓ Asimismo, deben conocer y estar en antecedentes de las observaciones en su Hoja de Vida.
 - ✓ La buena formación de los educandos también contemplará la formación sobre su sexualidad desde la edad temprana para que, al llegar a la pubertad, los jóvenes tengan la madurez de tomar decisiones conscientes y responsables, trabajo que debe ir de la mano con el realizado en el hogar de forma complementaria. Con este fin, se contempla un PLAN DE TRABAJO específico conforme al desarrollo etario e intelectual de cada alumno/a en la planificación ya descrita.
-

B.- Deberes

- ✓ El trato del alumno con el personal directivo, docente, administrativo y auxiliar debe ceñirse a las normas de cortesía, deferencia y respeto que todo Establecimiento educacional exige.
- ✓ Cada estudiante debe llegar puntualmente a clases. En caso de que no asista, el apoderado debe justificar sus inasistencias.
- ✓ El alumnado debe cumplir con sus tareas y trabajos.
- ✓ Cada educando debe mantener cuadernos al día, limpios y ordenados.
- ✓ Los alumnos cuidarán y mantendrán su presentación personal, así como su higiene.
- ✓ Dentro del Establecimiento los educandos cuidarán las dependencias, el mobiliario y los materiales en general.
- ✓ Cada estudiante mantendrá un adecuado vocabulario, tanto con sus pares como con el resto de la comunidad escolar, evitando los garabatos.
- ✓ Los educandos tendrán que permanecer en su sala durante los períodos de clases.
- ✓ Los estudiantes deben asistir de manera sistemática y continua a clases.
- ✓ Los estudiantes deberán presentar un certificado médico que justifique eximirse de las clases de Educación Física.
- ✓ Así como deben mantener un adecuado comportamiento académico, los estudiantes deberán mantener una conducta respetuosa tanto con sus pares como con el resto de la comunidad escolar en los aspectos físico-biológicos sin traspasar las fronteras del debido respeto.

C.- De la Permanencia en el Establecimiento

- ✓ A su llegada al Establecimiento los alumnos deberán ingresar y no formar grupos en la calle ni en los alrededores del Establecimiento.
-

- ✓ Todos los alumnos que asistan al Establecimiento deben ser cuidados y se debe resguardar su seguridad hasta el inicio del período de clases, momento en que quedan a cargo del docente respectivo.
- ✓ Al inicio de la jornada, el apoderado u otro adulto responsable debe acompañar al niño o niña hasta que haga ingreso al establecimiento y quede a cargo del equipo educativo correspondiente.
- ✓ Si el niño o niña se traslada en transporte escolar, es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que lo acompañe hasta que haga ingreso a su sala de actividades y/o quede a cargo del equipo educativo correspondiente. El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del/la transportista al equipo del establecimiento.

D. - De los Atrasos, Inasistencias y Retiros

- ✓ En caso que el niño o niña se ausente parcial o totalmente de su jornada, el apoderado deberá informar de esta situación al equipo educativo o a la directora del establecimiento a más tardar al inicio de la jornada, a través de la libreta de comunicaciones o vía telefónica, haciendo llegar los documentos que respalden las ausencias cuando corresponda (certificados médicos, por ejemplo).
 - ✓ En casos de inasistencia sin ninguna información y/o justificación, la directora, asistente administrativa y/o la educadora a cargo del nivel, se contactará con el apoderado en un plazo máximo de 3 días hábiles (a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos, visitas domiciliarias u otras acciones) con el objetivo de resguardar el bienestar del niño o niña, apoyando a la familia a través de redes internas y/o externas si fuese necesario.
 - ✓ Sólo podrán ser retirados por las personas previamente autorizadas en la Ficha de Matrícula o en la Libreta de Comunicaciones. En caso de una emergencia, el apoderado podrá autorizar el retiro a otra persona, informando a la dirección del establecimiento dicha circunstancia y la identidad de ella por libreta (y sólo en casos de urgencia de manera telefónica). El tercero autorizado deberá acreditar
-

su identidad presentando su carnet de identidad y registrar el retiro en el libro de salida de alumnos/as (registrando nombre, rut, motivo de retiro y firma).

- ✓ Si el apoderado o la persona autorizada para retirar al niño o niña NO se presenta en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas, por ejemplo); si el niño o niña NO es retirado en los horarios establecidos; o bien llega a retirarlo una persona NO autorizada por el apoderado. El equipo del establecimiento intentará contactar a las personas autorizadas para su retiro en un plazo de tiempo máximo de 30 minutos de la hora que correspondía el retiro del niño o niña. Si esto no ocurre, la jefatura responsable del establecimiento deberá, informar a Carabineros, para que realicen los procedimientos respectivos para velar por la salud física y psíquica del niño o niña.
- ✓ No se acepta el retiro de los párvulos por menores de edad.

E.- De las Dependencias

- ✓ Cada curso, de acuerdo con sus características y necesidades educativas especiales (N.E.E.), se hará responsable del mantenimiento adecuado de su sala de clases.
- ✓ Los baños, patios y otras dependencias del Establecimiento no podrán ser empleadas como escondrijos para realizar acciones que atenten contra la integridad física o moral de los alumnos.
- ✓ Todo deterioro material o mobiliario escolar del Establecimiento que sea dañado por algún educando de manera intencional y no por su condición diagnosticada será sometido a evaluación con el fin de que sea cancelado por el apoderado para su reposición o reparación, en caso de ser necesario.

F.- De las Medidas Disciplinarias

Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa toda acción u omisión que atente contra la integridad física o psicológica de cualquier otro adulto miembro de

dicha comunidad. “Revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación”.

Las situaciones detectadas que afecten la buena convivencia deben ser informadas a la directora del establecimiento, o quien la subrogue, por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa o a través de la interposición de un reclamo). Desde el momento de la toma de conocimiento, el plazo máximo para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informar a las partes involucradas es de 15 días hábiles.

Frente a hechos constitutivos de delito, la persona afectada podrá denunciar el hecho a Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía o Tribunales de justicia.

Frente a incumplimiento de los compromisos, faltas graves reiteradas, faltas gravísimas cometidas por el apoderado o algún miembro de la familia, la dirección del establecimiento estará facultada para solicitar el cambio de apoderado o impedir el ingreso a las instalaciones (de manera temporal o definitiva).

De la información de las resoluciones a las partes involucradas: Frente a incumplimientos graves, la Directora del establecimiento deberá citar y notificar personalmente a los involucrados de los resultados del levantamiento de información y de estrategias a implementar, la Dirección Regional deberá informar paralelamente de este hecho a la otra parte involucrada.

Tanto para las faltas graves como gravísimas, el plazo para informar las estrategias a implementar a las partes involucradas debe ser en un plazo no mayor a 15 días hábiles desde que la dirección del establecimiento tomó conocimiento de la situación.

G.- De la Aplicación de las Faltas

Cabe mencionar que todas aquellas transgresiones que constituyan delito serán abordadas por las entidades correspondientes, tales como: Carabineros o la Policía de Investigaciones (PDI).

De acuerdo con los protocolos de sana convivencia e interacción social, todas las relaciones establecidas entre los distintos actores del Establecimiento se encuentran reguladas por este Reglamento de Convivencia Escolar, el cual busca atender y solucionar los conflictos a través de medidas formativas, de acuerdo con la edad de las personas y la reiteración de las faltas, existiendo una tabla de jerarquías para abordar y solucionar los conflictos.

H.- De las autorizaciones

El apoderado deberá entregar autorización por escrito a través de la libreta, quedando registro en la ficha de matrícula de cada niño o niña para:

- Compartir con otras instituciones información general del niño o niña y su grupo familiar recogida en la ficha de inscripción.
- La realización de actividades con niños o niñas fuera de la escuela, tales como salidas pedagógicas, actividades de difusión u otras de similar naturaleza.
- La utilización de la imagen del niño o niña a su cargo en diversos materiales institucionales, ya sea a través de fotos, videos y/o audio.
- Cualquier actividad extraordinaria que se lleve a cabo en el marco de la labor educativa y del trabajo colaborativo con la comunidad.
- Participar de algún estudio que no atente contra la salud y bienestar del niño o niña y que tiene por objetivo aportar al conocimiento respecto del desarrollo infantil temprano, por parte de instituciones competentes.

Capítulo 3.- De los Padres y Apoderados: Derechos y Obligaciones

Se dispone el Reglamento Interno para Padres y Apoderados, el cual establece:

A.- Derechos

Los Padres y/o Apoderados tienen derecho a:

- ✓ Estar bien informados de los avances y el seguimiento de su pupilo.
- ✓ Participar de todas las actividades de la unidad educativa que vayan en directo beneficio de su pupilo.
- ✓ Ser orientados en diferentes materias que tienen relación con los tratamientos de formación de sus hijos descritos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ✓ Recibir en forma oportuna las evaluaciones que tienen sus pupilos en el proceso educativo.
- ✓ Solicitar informes de avances pedagógicos o psicológicos, cuando sean requeridos por alguna otra entidad
- ✓ Hacer llegar sugerencias que puedan mejorar el proceso educativo bajo firma responsable de algún profesional de la salud.
- ✓ A solicitar una hora con el profesor jefe de su pupilo, de acuerdo con los horarios estipulados.
- ✓ A participar de todo tipo de actividades extraprogramáticas, actos, salidas, visitas etc.
- ✓ El Establecimiento debe dar a conocer a los apoderados el Reglamento para que estén en antecedentes de su contenido.

B.- Deberes

Es deber del Padre y/o Apoderado:

- ✓ Enviar regularmente a su pupilo al colegio.
 - ✓ Justificar con prontitud toda inasistencia, ya sea vía telefónica y/o libreta de comunicaciones dirigida al/la docente y/o la Dirección.
 - ✓ Presentarse de forma oportuna cuando lo solicite la Dirección u otra instancia del Establecimiento.
 - ✓ Participar en las reuniones de apoderados de manera periódica y sistemática.
-

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- ✓ Preocuparse de la presentación personal e higiene de su hijo.
- ✓ Preocuparse de que su hijo o pupilo se presente con los útiles solicitados.
- ✓ Enviar a su pupilo a la hora correspondiente y puntual a la jornada de inicio.
- ✓ Participar activamente en las diversas actividades organizadas por el Establecimiento.
- ✓ Cooperar con el profesor en el proceso de enseñanza, rehabilitación y/o habilitación de su pupilo.
- ✓ Todo retiro durante la jornada de clases deberá ser realizada por una persona registrada en la ficha de matrícula o previamente informada al docente o la Dirección y ser inscrito en el libro de salidas.
- ✓ Cualquier inquietud referida a su pupilo deberá plantearla al profesor jefe y luego a la Directora, si es necesario.
- ✓ La transgresión de los derechos o faltas en el Establecimiento serán abordadas por el/la docente o profesional que corresponda, según el contexto, dejando registro de la intervención para la posterior información al apoderado.
- ✓ Asistir a las reuniones de apoderados y/o citaciones con respecto a tratamientos en los que participe su pupilo.
- ✓ Cubrir las necesidades médicas farmacológicas que los alumnos puedan necesitar como medio de ayuda a sus condiciones físicas o de salud que interfieran con su desempeño escolar y/o el de sus compañeros de aula.
- ✓ Cumplir con la asistencia del educando a las sesiones de terapia en horario de clases o alternativo.
- ✓ Dar un trato respetuoso a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ✓ Cumplir con dar curso las derivaciones que se efectúen a los profesionales u organismos correspondientes.

Observación:

No se permite recibir niños que aún no controlan esfínter , por lo cual no existen mudadores dentro del Establecimiento.

C.- Responsabilidad del Apoderado Respecto de su Alumno

- ✓ La NO justificación de una inasistencia o no asistir a una citación serán consideradas faltas, la cual implicará dejar registro en la Hoja de Vida del alumno.
- ✓ La suma de tres amonestaciones por inasistencia o faltas no justificadas será causal de condicionalidad de matrícula para el año siguiente por falta de compromiso con el alumno y la Escuela.
- ✓ La inasistencia a una sesión de terapia impartida por el Establecimiento, cualquiera sea esta, será causal de amonestación y dejará condicional el cupo de continuar con las terapias recibidas.
- ✓ La inasistencia a 3 sesiones de terapia será causal de cancelación en la participación del tratamiento otorgado, dando la posibilidad de participar a otro alumno del Establecimiento.
- ✓ Toda falta, ya sea del alumno y/o del apoderado, será consignada en su Hoja de Vida.

D.- Sanciones

En caso de que el apoderado incurra en alguna falta que esté descrita en el Reglamento, se tomarán las siguientes medidas:

- Citación por parte de profesores, Unidad Técnico-Pedagógica (UTP) o la Dirección.
- Amonestación escrita en carpeta de convivencia escolar.
- Solicitud de cambio de apoderado.
- Cambio de apoderado.
- Prohibición de ingreso al Establecimiento.
- Denuncia a la autoridad pública.

Los niños y niñas no serán sancionados por sus comportamientos (no se cancelará su matrícula, ni suspenderá asistencia y/o no se realizarán cambios de nivel de manera arbitraria) y será responsabilidad del equipo educativo y de su familia trabajar en conjunto las estrategias más adecuadas para evitar situaciones que

afecten al niño o niña, a sus compañeros(as) y a otros integrantes de la comunidad educativa. Se prohíbe a cualquier adulto de la comunidad educativa, toda acción u omisión que impida la satisfacción de las necesidades fundamentales de niños y niñas, su bienestar e integridad física o psicológica.

Capítulo 4.- De los demás miembros de la Comunidad Educativa: Derechos y Obligaciones

A.- Derechos y Obligaciones de los Profesionales de la Educación

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

Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del Establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

B.- Derechos y Obligaciones de los Asistentes de la Educación

Los asistentes de la educación tienen derecho 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; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; 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.

Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del Establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

C.- Derechos y Obligaciones de los Directivos

Los equipos docentes directivos de los Establecimientos Educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del Establecimiento que dirigen.

Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los Establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del Establecimiento que conducen.

Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los Establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán 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.

D.- Derechos y Obligaciones de la Corporación Educacional sostenedora del establecimiento

La Corporación Educacional tiene derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la

autonomía que le garantice esta ley. También tiene derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son deberes de la Corporación Educacional cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Establecimiento educacional que representa; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus Establecimientos a la Superintendencia de Educación. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus Establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

Capítulo 5.- De los Alumnos en Riesgo Social

Los alumnos que se encuentren en situación de riesgo social participarán en igualdad de condiciones que sus pares, siendo apoyados por el Establecimiento con los proyectos sociales que posea el centro educativo. En ningún momento se podrá ver mermada su permanencia en el sistema educativo y/o limitada su asistencia al colegio por su situación socioeconómica.

TÍTULO IX NORMATIVA DE FALTAS Y SANCIONES

Se considerará falta a toda omisión y/o transgresión de las normativas planteadas que posee el Establecimiento en cualquiera de sus documentos de organización interna: el presente Reglamento de Convivencia Escolar, normativas de aula y/o furgón, organización interna, etc.

Cuando se incurra en una falta, esta deberá ser mediada por el adulto responsable más cercano a la cadena establecida de autoridades, considerando la edad, las capacidades o el contexto en que se incurrió en la falta, entre otros factores. Del

mismo modo, las sanciones a establecer deben tener carácter **FORMATIVO Y CONTEXTUALIZADO A LA FALTA**, es decir, debe sancionarse de forma proporcional al nivel etario e intelectual y con el objeto de reparar el daño o la acción cometida, educando y formando a la persona, situación en que dicha sanción esté determinada en directa relación con la falta cometida.

Se considerará para todos los casos que se constituyan en faltas, un protocolo de acción que debe ser conocido por todos los actores de la comunidad educativa, cuya secuencia de intervención variará dependiendo de la persona que modere el conflicto, el rol que posea y la gravedad de la falta evidenciada, además de la edad y el contexto ya mencionados.

Capítulo 1.- Evaluación de las Faltas

El adulto que medie en un problema deberá informarse directamente con las partes involucradas acerca del conflicto, es decir, deberá conocer las distintas versiones de los hechos, para poder intervenir en ellos de forma ecuánime. Tendrá pleno conocimiento de las acciones que son consideradas faltas dentro del Establecimiento y sabrá, de acuerdo con lo presentado en el presente Reglamento, cuáles son las acciones por seguir en relación con las sanciones, de acuerdo con el nivel de gravedad que estas posean.

Toda falta deberá ser administrada con pleno conocimiento y acuerdo de los actores del Establecimiento (docentes, asistentes de la educación, padres y apoderados) que han aportado con sus propios criterios, la definición de las acciones que se consideran faltas y las medidas consideradas como sanciones a dicha falta. Todas las faltas y sus sanciones deberán ser consignadas en la Hoja de Vida del alumno.

Las personas que evaluarán son:

- Miembro del Establecimiento: adulto responsable que evidenció la falta (docente, asistente de la educación, directivo, etc.). Puede mediar y dar solución a un conflicto. De no ser el docente a cargo, el actor que evidenció la falta debe informar al docente, la falta y las medidas tomadas.
-

- Docente con jefatura a cargo del educando: puede mediar y dar solución al conflicto, sancionando las acciones, según corresponda.
- Directivos: en caso de falta grave, se acudirá a la Directora y/o Jefe de UTP, con el fin de apoyar y complementar la sanción aplicada.
- Directora: en caso de falta gravísima, se informará directamente a la Directora del Establecimiento y será ella la encargada de seguir y mantener el curso de la sanción.

Los plazos para cada falta tendrán como máximo un periodo de respuesta de 24 horas.

Todas las faltas que involucren la citación del apoderado al Establecimiento deberán quedar anotadas en el Registro de Atención de Apoderados, en el cual se registrará la citación, los procedimientos abordados, las sanciones, derivaciones e intervenciones pertinentes para canalizar y atender el conflicto.

Al alumno que incurrió en una falta se le llevará -a partir de la primera citación al apoderado- un archivo con dicho Registro de Atención de Apoderados y, de forma adjunta, los documentos correspondientes a citaciones vía libreta, copia de su Hoja de Vida, copia de derivaciones, informes y otros.

Capítulo 2.- Protocolo de Acción ante la Falta de un Alumno

A.- Conducto Regular ante la Primera Falta del Alumno

- Intervención directa de cualquier actor del Establecimiento que presencie una falta: deberá tomar conocimiento de la falta, identificar a los involucrados y pedir la verbalización del incidente (la cual puede ser expresada por dichos involucrados).
 - Mediación del conflicto: si es de carácter leve, se entregará la información al docente responsable (jefatura) del/los alumno/s involucrado/s. El docente tomará medidas respecto de la situación observada.
-

- Si el conflicto es de carácter grave o gravísimo, el educador responsable informará a la Dirección acerca del incidente. De acuerdo con el nivel de gravedad, el conflicto podrá ser sin la presencia del alumno. Si la situación lo amerita, se informará brevemente la situación en su ausencia y luego será llamado a la Dirección para informar el incidente con detalle.

Si un alumno presenta una falta, como manifestación de una crisis de agresividad o comportamental que atente contra sí mismo y/o sus pares, deberá ser informado mediante su profesor/a jefe ante la Dirección, que informará inmediatamente al apoderado, ya sea vía telefónica o citación de la sanción correspondiente, según la gravedad y el nivel del alumno.

Adicionalmente, se tomará si es necesaria la derivación del alumno y su apoderado con un psicólogo externo al Establecimiento, para canalizar su intervención cuyas estrategias serán informadas y consensuadas con el/la docente de aula, con el fin de incorporarlas en el trabajo diario para favorecer el desarrollo del alumno.

B.- Conducto Regular ante la Segunda Falta del Alumno

- Informar la falta cometida por el alumno al profesor/a jefe, quien será responsable de llevar al alumno ante la Dirección e informar directamente la falta en que incurrió el alumno.
- Se llamará telefónicamente y citará al apoderado al Establecimiento, con carácter de urgente, para informarlo de la falta, mostrar los registros de su Hoja de Vida y estimar la sanción correspondiente, según la falta y el nivel del alumno.
- Los alumnos que hayan cometido una falta, como parte de una crisis de agresividad y esta sea una segunda manifestación, será derivado al sistema de salud, como segunda medida de intervención, para ser atendido por su neurólogo o neuropsiquiatra tratante a fin de evaluar y compensar los episodios de crisis.

Si a pesar de la derivación y atención de especialistas en las dos medidas canalizadas por el Establecimiento, el alumno/a sigue manifestando episodios de

agresividad, contra sí mismo u otros, la Escuela tendrá la facultad de derivar al alumno a intervención directa del sistema de salud, por encontrarse el Establecimiento sin los medios para atender situaciones que exceden el ámbito pedagógico.

C.- Faltas Reiteradas

Los alumnos que cometan faltas reiteradas que no puedan ser manejadas con las estrategias educativas y derivaciones disponibles por el Establecimiento, serán considerados como alumnos que se encuentran fuera de la atención del ámbito pedagógico y, por consiguiente, serán derivados al área de atención de salud y/o legal, según corresponda.

D.- Responsabilidad del Docente ante una Falta de los Alumnos

De acuerdo con el protocolo establecido, es de responsabilidad de cada docente o miembro de la comunidad escolar hacer cumplir a cabalidad la secuencia de actividades y registros a desarrollar ante una falta.

El incumplimiento en los protocolos exhibidos en el presente Reglamento es motivo de sanción, que será implementada conforme al Reglamento Interno que rige su contrato de trabajo, siendo la secuencia de amonestaciones las siguientes:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita con copia al archivo del trabajador.
- Amonestación escrita con copia a la Inspección del Trabajo.

Para resguardo del Establecimiento, con respecto al recibo de la información contenida en este Reglamento, toda la comunidad deberá firmar el Reglamento de Convivencia Escolar, dándose por enterado de la información contenida y la comprensión de la relevancia y responsabilidad con el Establecimiento. Para ello, cada curso contará con una copia actualizada del Reglamento, la cual deberá ser

firmada durante el primer mes de clases por el/la docente a cargo y todos sus apoderados. Del mismo modo, todos los miembros de la comunidad que no estén a cargo de cursos, deberán revisar y firmar la copia del Reglamento que tendrá la Dirección, en la cual aceptan el documento y las responsabilidades que conlleva.

El Reglamento será entregado a los docentes al inicio del período escolar, mediante la identificación y firma del documento Registro de Información y Consentimiento del Reglamento de Convivencia Escolar - Equipo Escuela. Asimismo, será entregado a cada apoderado para su lectura y firma y será registrado en un documento similar dirigido al Apoderado.

Se deja constancia que los párvulos no podrán ser objeto de sanción alguna.

Capítulo 3.- Protocolo de Acción para Faltas de Miembros del Establecimiento

Ante la falta cometida por un agente o persona adulta del Establecimiento:

Toda persona que presencie una falta cometida por asistentes de la Educación, docentes y/o directivos, deberá informar sin intermediarios a la Directora del Establecimiento. Será ella, de acuerdo con la normativa que rige su acción, quien tome las decisiones correspondientes según la gravedad de la falta cometida.

Cabe mencionar que para hacer efectiva la falta, se debe recopilar toda la información posible que acredita el suceso, con el objetivo de identificar la falta de forma fundada, sobre la cual se tomarán las medidas pertinentes. Una acusación o queja debe quedar evidenciada por escrito.

Capítulo 4.- Procedimiento ante Faltas de parte de los apoderados

Las etapas, ante una investigación, son:

- Investigación de la falta.
 - Análisis de los sucesos.
 - Pruebas.
 - Responsables de la investigación.
 - Apelación.
-

No obstante, ante la pesquisa de una falta, los pasos a seguir son:

- Informar a la brevedad a la Dirección del Establecimiento.
- Consignar la falta en el apartado de “Registro”, dejando evidencia de la situación presentada, describiendo detalles de lo ocurrido y/o denunciado.
- Si corresponde, recopilar la información de diversos agentes educativos con el fin de tener evidencia de diversas opiniones y perspectivas de la falta, que se constituyan como prueba ante lo sucedido.
- Citar al apoderado que cometió la falta, presentando la situación y la investigación en curso.
- En cuanto a la gravedad de la falta se aplicará la sanción correspondiente.

Capítulo 5.- Técnicas de Resolución de Conflictos y Propuesta ante la Comisión de Faltas

Cada vez que un adulto presencie un conflicto y/o una falta debe tomar conciencia de la necesidad imperante de intervención inmediata, sin descalificarlo a priori, por leve que parezca. Tan importante como intervenir ante una pelea es intervenir al oír groserías o palabras que afecten a terceros. Por ello, uno de los primeros abordajes para colaborar a un ambiente armónico es que los adultos estén atentos a las acciones concretas y/o verbales que tengan sus alumnos, dentro y fuera del aula, reforzando la interacción con respeto y tolerancia entre pares, fomentando la buena convivencia.

Uno de los elementos más importantes para aprender a convivir será el diálogo, que implica aprender a escuchar lo que el otro está diciendo, atendiendo las opiniones y demandas, para luego poder invertir los roles y poder llegar a acuerdo ante la información evidenciada.

Apoyados en documentos del Mineduc, la Escuela tomará conceptos que permitan intervenir de forma pacífica en los conflictos producidos, trabajando en la incorporación de estos para influir en la forma de relacionarse e interactuar con otros, optimizando cada vez la forma de mediar en los conflictos.

- El diálogo: constituirá la primera forma de intervención ante un conflicto o falta. Se escucha lo que cada alumno tiene que decir ante el conflicto para luego mediar e incitar a una disculpa y reconciliación.
- La Mediación: es la técnica donde un tercero, que no pertenece al conflicto, colabora con las partes para llegar a un acuerdo y solucionar el conflicto.
- La Negociación: técnica que se ejecuta entre dos o más partes involucradas en el conflicto con diálogo cara a cara, analizando la discrepancia y buscando acuerdo (solo participan las partes involucradas).
- El Arbitraje Pedagógico: es el procedimiento por el cual se aborda un conflicto y un tercero decide la resolución más justa, en función del conflicto.

Capítulo 6.- Del Procedimiento de Revisión

Todos los apoderados que estimen que las sanciones establecidas sean injustas podrán apelar ante las distintas instancias formativas.

Cualquier queja fundada respecto a situaciones que estime injustas o arbitrarias, pueden ser expresadas personalmente a algún representante o a través del siguiente conducto regular:

- Profesor de sala o encargado.
- Comité de Sana Convivencia.
- Consejo Escolar.
- Directivo.

TÍTULO X LEY DE AULA SEGURA

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un Establecimiento Educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se

encuentren en las dependencias de los Establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del Establecimiento.

El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada Establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto a la Ley de Aula Segura.

Los párvulos no podrán ser objeto de sanción alguna.

TÍTULO XI DE LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO

Capítulo 1.- Dimensión Organizativa-Operativa

Nuestro Establecimiento está constituido por educandos, padres, apoderados y/o tutores, cuerpo docente, personal administrativo, personal técnico-pedagógico y auxiliares, quienes estarán dispuestos a establecer una comunidad educativa cálida, acogedora y amable, que invite y promueva una interacción respetuosa y afectiva.

Contamos con equipos de trabajo multidisciplinarios, que apoyan a los educandos a través de planes complementarios individuales o grupales, según las necesidades evidenciadas (Educatora Diferencial, especialista en Trastornos Específicos del Lenguaje y Fonoaudióloga).

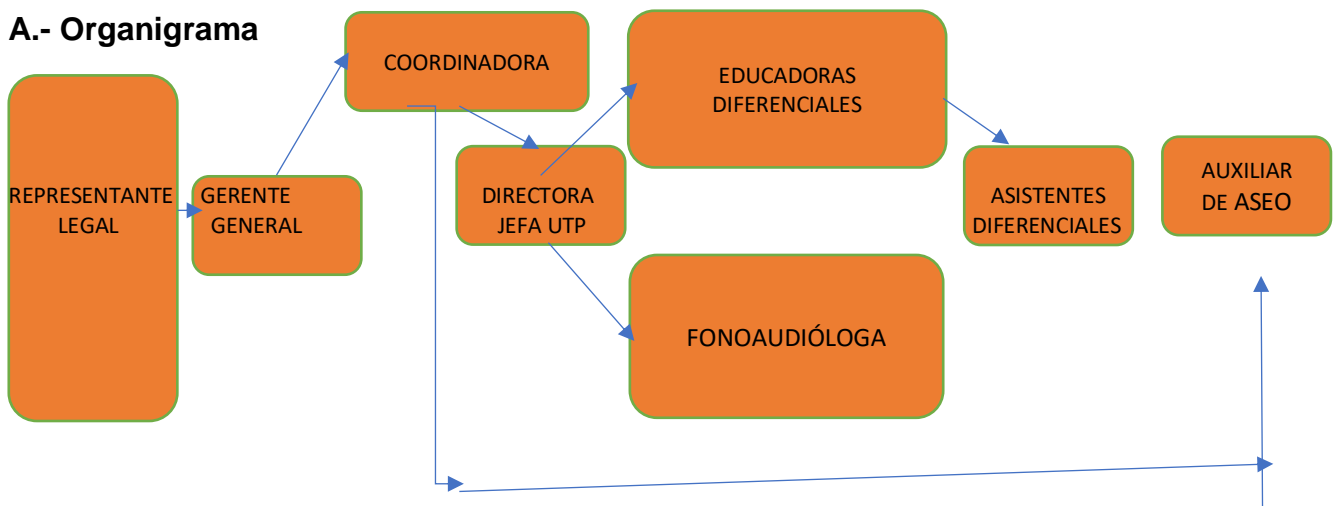
Cada profesional docente y no docente tiene el objetivo de desarrollar, potenciar y asentar al máximo las habilidades de cada alumno y alumna del Establecimiento, logrando establecer con claridad los avances cualitativos en el progreso individual de los educandos.

Se establecen reuniones técnicas y administrativas entre directivos, docentes y no docentes que permitan establecer con claridad:

- Elementos de gestión administrativa-curricular.
- Elementos de organización y planificación escolar.
- Organización y definición de funciones en la comunidad educativa.
- Análisis de cada alumno o alumna que ingresa para orientación del quehacer pedagógico.
- Análisis de caso alumno o alumna para evaluar el logro de los objetivos planteados.
- Se establece una reunión del Consejo de Profesores mensual que abarca treinta minutos de jornada laboral.

Capítulo 2.- Funciones del Equipo de la Escuela

A.- Organigrama



B.- Características del Equipo de la Escuela Particular Reyes de España

Cualquier miembro del equipo debe:

- ✓ Poseer idoneidad profesional.
 - ✓ Ser una persona comprometida con la Escuela.
-

- ✓ Poseer una alta capacidad de empatía y afectos hacia los educandos.
- ✓ Poseer un carácter y equilibrio emocional.
- ✓ Ser consecuente en la práctica con los valores proclamados por la Escuela.
- ✓ Estar consciente de la importancia del trabajo en equipo, para lograr metas.
- ✓ Establecer y mantener buenas relaciones humanas.
- ✓ Ser una persona abierta al cambio y con inquietud de perfeccionamiento académico, acorde a las necesidades de la Escuela.
- ✓ Ser un modelo a seguir, que se distinga como miembro del Establecimiento, cuidando su vocabulario, sus interacciones, reacciones y comentarios, tanto dentro como fuera de la Escuela.

C.- Funciones del Equipo de la Escuela Particular Reyes de España

Auxiliar de Aseo

1. Ocuparse diariamente del aseo del Establecimiento en sus distintas dependencias, considerando las dos jornadas de trabajo, es decir, limpiar a lo menos dos veces al día las salas de clases y las salas utilizadas por los especialistas.
 2. Asear los baños de los alumnos, los docentes y los auxiliares a lo menos una vez por jornada y aumentar su frecuencia, de ser necesario.
 3. Asear cada sala de clases, dejándola lista para utilizar en cada jornada.
 4. Limpiar y vaciar los papeleros de cada sala, quedando disponibles para el inicio de cada jornada.
 5. Asear diariamente el hall y las oficinas.
 6. Asear diariamente la cocina.
 7. Asear a lo menos una vez a la semana el microondas.
 8. Asear diariamente la sala habilitada para el almuerzo.
 9. Asear diariamente los patios del Establecimiento.
-

10. Asear por la mañana los alrededores del colegio, limpiando las veredas de acceso al Establecimiento.
11. Asear el mobiliario de las salas.
12. Limpiar al menos una vez a la semana los vidrios de las salas, oficinas, hall de entrada.
13. Asear a lo menos una vez por semana todos los aparatos electrónicos de oficinas.

Asistente Técnico

1. Desarrollar un trabajo ayudante a la docente de aula, encargándose de apoyar a los alumnos asignados, de acuerdo con lo planificado por la docente.
2. Desarrollar apoyo en la confección de materiales, tanto para su aula de trabajo directo, como para otras aulas y docentes, así como también para especialistas y Dirección.
3. Asistir a los alumnos en cuidados básicos de higiene y alimentación, referidos a: asistencia y/o acompañamiento al baño, ; asistencia de alimentación, asistencia en higiene (lavado de manos de los alumnos).
4. Realizar labor de asistente de furgón cuando sea necesario.
5. Colaborar tanto con las actividades escolares de su sala de clases así como aquellas solicitadas por la Dirección en situaciones eventuales.

Docente

1. Ser un facilitador de los aprendizajes.
 2. Ser el primer responsable por los alumnos dentro de la Escuela, ya sea de su grupo curso o de otro.
 3. Ser responsable y cuidar la seguridad e integridad de sus alumnos, en todos los ámbitos que se desarrollen en el contexto escolar.
 4. Desarrollar una evaluación inicial a cada uno de los alumnos asignados por cada curso, en el momento en que ingrese al Establecimiento.
 5. Completar el Formulario Único de Síntesis de Ingreso, en caso necesario (alumno que no posee informe previo).
-

6. Redactar un informe individual de los aprendizajes evaluados adquiridos y establecer en base a esta evaluación un plan de trabajo anual para cada alumno, mediante un perfil de apoyos acordado con la familia.
 7. Definir los grupos de aprendizaje y/o los alumnos que requieran de PEI, que posee en su curso y planificar semestralmente el trabajo a desarrollar de acuerdo con las necesidades evidenciadas.
 8. Ejecutar el plan de intervención creado para el grupo curso, buscando desarrollar las potencialidades de cada alumno, de acuerdo con sus necesidades.
 9. Evaluar el nivel de progreso de los alumnos en un registro de proceso con la periodicidad según lo acordado en consejo.
 10. Desarrollar un informe de evaluación trimestral que dé cuenta a los apoderados del nivel de avance que posee cada alumno.
 11. Planificar el primer, segundo y tercer trimestre del Plan Específico Individual de cada alumno, en conjunto con la Fonoaudióloga.
 12. Desarrollar un informe final que dé cuenta de los aprendizajes adquiridos, los que se encuentran en desarrollo y las limitaciones presentadas.
 13. Completar el Formulario de Reevaluación.
 14. Asistir a los alumnos de forma integral, entregando apoyo en áreas de higiene (asistencia en baño, mudas, etc.), alimentación y traslado (retiro del furgón y/o entrega), si es requerido.
 15. Dirigir mensualmente las reuniones con los apoderados de su curso, informando las situaciones administrativas del Establecimiento, del curso u otros temas relacionados, además de organizar al grupo de apoderados, de acuerdo con las propuestas realizadas en funciones del bienestar de los alumnos.
 16. Participar de las reuniones administrativas del Establecimiento para organizar las actividades programadas.
 17. Informar oportunamente a los padres y apoderados las notificaciones enviadas desde la Dirección, citas u otros antecedentes relevantes para su participación (o la del alumno/a) en el Establecimiento.
-

18. Registrar información relevante de los alumnos en su Hoja de Vida, siendo oportunos en sus anotaciones, es decir, registrándolas en el momento en que se desarrollan los hechos.
19. Registrar semanalmente en el Cuaderno de Crónicas sucesos relevantes del Establecimiento.
20. Revisar semanalmente la lista de alumnos para evidenciar insistentes y activar el Protocolo de Inasistencia. Dejar registro de todos los contactos con fecha y hora realizados por la docente como respaldo.
21. Participar activamente de todas las actividades propuestas y/u organizadas para el Establecimiento en función de celebraciones, ceremonias, etc., cumpliendo con los acuerdos establecidos en las reuniones previas.
22. Cumplir con las actividades extraescolares referidas a roles complementarios, tales como: convivencia escolar, equipo de gestión, seguridad escolar, apoyo social y otros.
23. Supervisar el cuidado de los alumnos fuera de la sala, de acuerdo con los turnos y deberes asignados.

Fonoaudióloga

1. Realizar evaluación de ingreso a cada uno de los niños que postulan o que se matriculan por primera vez en el Establecimiento.
 2. Conocer la población escolar que requiere de intervención específica en momentos críticos de su desarrollo, con el fin de favorecer el desarrollo de su aprendizaje y/o la posibilidad de acceder al entorno educativo de la forma más adecuada posible.
 3. Realizar un trabajo colaborativo con los otros profesionales del Establecimiento, apoyando las intervenciones con sugerencias y acciones específicas a desarrollar en el aula.
 4. Planificar el primer, segundo y tercer trimestre del Plan Específico Individual de cada alumno, en conjunto con la Docente de aula.
 5. Realizar Escuela para Padres y entrevistas personales a los padres y apoderados, en pro de la superación del trastorno específico individual del alumno.
-

Jefe Unidad Técnica Pedagógica (UTP)

1. Establecer lineamientos educativos y formativos al interior de los distintos niveles.
 2. Informar oportunamente de todos los procedimientos y acciones a realizar en el Establecimiento que permitan al equipo actuar de acuerdo con sus lineamientos.
 3. Presentar y difundir el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 4. Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones, gestión de personal, planificación, coordinación de actividades del área administrativa o administrar recursos del PEI.
 5. Coordinar, supervisar y orientar el trabajo académico durante todo el proceso escolar: evaluación inicial, creación de grupos de aprendizaje, procesos de intervención, evaluación de dichos procesos, evaluación final, etc.
 6. Supervisar la implementación de programas de aula.
 7. Entregar apoyo al profesorado en el manejo y desarrollo del grupo curso.
 8. Supervisar los libros de clases y contrastar los leccionarios con las planificaciones presentadas, realizando las observaciones necesarias, si estas proceden.
 9. Supervisar el cumplimiento de los roles y las tareas asignados fuera de la sala.
 10. Coordinar el programa de salud escolar
 11. Coordinar el proceso de calendarización escolar.
 12. Coordinar el Programa de Mejoramiento Escolar (PME).
 13. Asesorar y/o confeccionar los horarios de clases.
 14. Coordinar la carga escolar para los cursos y niveles.
 15. Colaborar en la coordinación escolar: distribución de cursos, docentes y alumnos.
 16. Asistir a las reuniones citadas por los organismos externos.
 17. Verificar la correcta confección de los documentos oficiales de evaluación, planificación, informes, actas, certificados de estudio, etc.
 18. Coordinar estudios de caso para el análisis de apoyos internos o externos al Establecimiento.
-

19. Dirigir los consejos pedagógicos en materias concernientes.
 20. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres y otras actividades.
 21. Actualizar permanentemente los cambios que va experimentando la educación e informar oportunamente a la comunidad educativa.
 22. Generar y mantener recursos de aprendizaje para las distintas necesidades.
 23. Autoevaluar su gestión de forma permanente.
 24. Asesorar a la Dirección de la Escuela, junto a los otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
 25. Supervisar y evaluar el uso de las horas de colaboración establecidas para el cumplimiento de labores no lectivas orientadas al quehacer de aula de forma directa o indirecta.
 26. Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los estudiantes.
 27. Favorecer la integración entre los diversos ámbitos y núcleos de aprendizaje, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los docentes de aula.
 28. Orientar a los docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y los reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
 29. Asesorar y supervisar de forma directa, efectiva y oportuna a los docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de los planes y los programas de estudio.
 30. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículo.
 31. Actualizarse permanentemente en los cambios que va experimentando la Educación e informar oportunamente a la comunidad educativa.
 32. Diseñar en conjunto con los profesores los criterios a considerar en las salidas pedagógicas o viajes de estudio.
 33. Mantener batería de pruebas de diagnóstico de los distintos niveles de los párvulos.
-

34. Autoevaluar su gestión de forma permanente.

Directora

1. Dirigir, administrar, supervisar y coordinar la Educación de forma global en el Establecimiento.
 2. Tuición y responsabilidad sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o servicios menores y respecto a los alumnos. (Artículo 7° del Estatuto Docente).
 3. Dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
 4. Coordinar la organización del Establecimiento, ejerciendo gestión y liderazgo positivo para todos los actores del Establecimiento.
 5. Estar comprometido ética y socialmente con la Escuela y la Educación, generando compromiso tanto en los docentes como en los padres y apoderados
 6. Comprender la realidad de la Escuela, de los alumnos, profesores y del entorno.
 7. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
 8. Respetar a las personas y ser respetuoso de los valores y proyectos de la Escuela, respetando y haciendo respetar las normas institucionales.
 9. Ser abierto a las ideas de los distintos actores institucionales y aceptar sugerencias.
 10. Generar un clima agradable de trabajo entre todos los actores institucionales.
 11. Manejar las relaciones interpersonales y afrontar situaciones de conflicto.
 12. Generar vínculos con el medio socioproductivo.
 13. Adaptarse al cambio, siendo innovador y emprendedor.
 14. Difundir el Proyecto Educativo Institucional y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
 15. Formar equipos de trabajo.
 16. Liderar favoreciendo la participación en la gestión.
 17. Trasmitir confianza y delegar funciones, según capacidades y roles.
 18. Planificar y coordinar las actividades de su área.
 19. Administrar los recursos de su área en función del Proyecto Educativo Institucional.
-

20. Coordinar y orientar las labores administrativas y docentes.
21. Supervisar la institución.
22. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento.
23. Responsabilidad de planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades que se llevan a cabo en la Escuela.
24. Encargada de descentralizar el poder, permitiendo la participación democrática y responsable de los diversos componentes de la comunidad escolar.
25. Favorecer la determinación de objetivos colectivos y propiciar los medios adecuados para sus logros.
26. Responsabilidad de diseñar y gestionar todo el trabajo realizado en el Establecimiento, para así lograr una fortaleza organizacional de acuerdo con los objetivos planteados.
27. Responsabilidad de brindar asesoramiento y apoyo a los diferentes integrantes del Establecimiento, haciendo uso de estrategias y técnicas de manejo de conflictos que permitan mantener el equilibrio dentro de la Escuela.
28. Establecer criterios de medición y comparación durante un proceso de evaluación así como mecanismos de supervisión y corrección.

TÍTULO XII DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Encargado de Convivencia Escolar es el responsable de implementar las acciones que determine el Consejo Escolar las cuales constan en un plan de gestión.

El encargado de Convivencia Escolar está empapado de la cultura organizacional de la Escuela Particular Reyes de España y con una mirada sistémica procura la acción de todos los miembros de la comunidad educativa, con enfoque en la disciplina formativa y la posibilidad de ejercer medidas preventivas.

El encargado de Convivencia Escolar contribuye a la real transformación de las relaciones al interior de la escuela buscando estrategias “de carácter amplio”, que

propician el cuidado, el respeto y la solidaridad entre todos los miembros de la comunidad escolar.

El encargado de Convivencia Escolar debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.

En la escuela, es un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, y conocimiento en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.

Posee capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.

Forma parte del equipo directivo del Establecimiento e informa de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar.

Tiene una asignación laboral de 2 horas semanales de dedicación exclusiva a su rol.

Esta autoridad recae en el Profesional Encargado de Convivencia Escolar, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Comité de Sana Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a Directora y Equipo Directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

Coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el Establecimiento. Cuenta con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que puede planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas.

Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.

Mantiene flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.

TÍTULO XIII HIGIENE, ASEO Y MANTENCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad. Así también, de enviar al establecimiento algunos elementos personales para el aseo (cepillo y pasta de dientes, por ejemplo) y elementos para la muda (pañales y/o ropa de cambio) que serán solicitados por el equipo educativo.

Por su parte, el equipo del establecimiento deberá llevar a cabo durante la jornada diaria las acciones necesarias para responder a estas necesidades de los niños y niñas, fortaleciendo hábitos de higiene y cuidado personal (lavado de manos y dientes, por ejemplo) y desarrollo de manera progresiva de su autonomía para el control de esfínter.

El equipo del establecimiento deberá informar al apoderado la forma en que se realizan los procesos de higiene, dejando en claro que los niños (as) que ingresen al Establecimiento ya deberían haber superado su control de esfínter.

El personal del Establecimiento está preparado para realizar estas tareas en un contexto de cuidado y protección.

Los alumnos deben dirigirse a sus respectivos baños en todo momento de su higiene. Esto quedará estipulado en una autorización de muda que los apoderados firmarán al momento de matricular a su pupilo.

Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento

Objetivos:

Hacer de la escuela un lugar seguro y protegido para todos y todas, física y emocionalmente.

Proporcionar orientaciones del proceso diario de limpieza y desinfección del establecimiento educacional.

- El Protocolo de limpieza y desinfección de la escuela, deberá aplicarse previo al inicio de las actividades escolares de cada jornada.
 - Se ventilarán salas de clases y espacios comunes cerrados, en forma periódica.
 - Se dispondrá de basureros con tapa y bolsas plásticas en su interior en cada sala de clases y baños, las cuales serán cambiadas más de una vez al día, eliminando la basura en forma diaria y segura.
 - Limpieza y desinfección frecuente, de todas las superficies de contacto tales como, pisos, barandas, manillas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables, entre otros.
 - Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
-

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.
 - Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
 - Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
 - Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
 - Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.
 - En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
-

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas con alta frecuencia especialmente por los niños y niñas, creando una rutina de limpieza y desinfección como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con una persona contagiada de alguna enfermedad de transmisión por relación con los aerosoles que expulsa con su respiración, tos, o estornudo se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- Se deben higienizar los artefactos tecnológicos al termino de cada jornada o cada vez que sea necesario con alcohol etílico al 70% por ser de continua manipulación: computadores, teclados, impresoras, etc.

Medidas de higiene y protección personal para estudiantes, docentes y asistentes de educación

Objetivo:

Garantizar la implementación de todas las medidas de control y prevención necesarias para proteger la vida y salud de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

- Se dispondrá en cada sala de clases, sala de terapias fonoaudiológica y oficina de un dispensador de alcohol gel para realizar la desinfección de manos de manera constante y permanente para evitar el contagio y transmisión de enfermedades especialmente de invierno,
 - Disponer de alcohol gel para higienizarse las manos al momento de llegar al establecimiento educativo y antes de firmar el libro de ingreso o reloj control.
-

- Entregar a los docentes y asistentes de la educación los implementos de aseo y uso para el baño.
- Incentivar el constante lavado de manos y el cuidado personal con señaléticas informativas en los baños de los estudiantes y personal de la escuela.

Protocolo de alimentación

Consideraciones sobre higiene al momento de la alimentación

Objetivo:

Consideraciones y medidas de higiene a la hora de la colación de los niños y niñas de la escuela, para fomentar hábitos y evitar riesgos de contagio de enfermedades.

- Previo a la hora de la colación todos los párvulos, acudirán al baño a asearse las manos y cara, lavándose éstas con agua corriendo y jabón, siempre bajo la guía de la docente y técnica de la educación.
 - Los estudiantes se servirán su colación luego del primer recreo de la jornada escolar en la sala de clases respetando los puestos de trabajo asignados con antelación por la docente con la intención de conocer su lugar de alimentación y no pasearse con la comida o los utensilios por distintos puestos.
 - Durante este periodo los estudiantes estarán bajo supervisión de la docente y/o asistente de la educación para el cumplimiento de las normas de higiene esclarecidas y en conocimiento de los niños y niñas con antelación y reiteradas diariamente para fomentar hábitos.
 - Los alimentos deben ser de fácil digestión y venir en envases sellados de fabrica para ser eliminados en la basura o en un contenedor hermético para ser rociados con desinfectantes y enviados al hogar.
 - Establecer normas de higiene antes y después de la alimentación: las mesas y utensilios deben ser desinfectados (por personal del establecimiento).
-

- Se prohibirá el compartir alimentos y/o utensilios.
- Establecer un sistema de turnos para que el personal del establecimiento guíe a los estudiantes directamente desde y hacia el lugar de alimentación y para que se asean después de esta, evitando aglomeraciones en baños y otros espacios.
- Posterior a la colación los párvulos guardan sus utensilios y botan los desechos en la basura y acuden al baño a lavarse los dientes, manos y cara supervisados por la docente y/o técnica de educación.

Protocolo de Ventilación de las dependencias de la escuela durante la jornada escolar.

Objetivo:

Incorporar y ejecutar la ventilación como estrategia para reducir el riesgo de contagios de enfermedades prioritariamente respiratorias, en los espacios cerrados de la escuela como medida de resguardo, higiene y prevención.

La ventilación natural mejora la calidad del aire de la escuela y es la forma más eficiente de reducir el riesgo de contagio por vía de aerosoles.

(Contagio por relación con los aerosoles que una persona infectada expulsa simplemente con respirar, toser, estornudar. Esto quiere decir que especialmente las enfermedades respiratorias se pueden transmitir por el aire y que, sin una correcta y permanente ventilación de los ambientes, las partículas infecciosas se condensan en espacios cerrados, convirtiéndolos en fuente de contagio)

Sabemos que el índice de contagios disminuye al aire libre. Por lo que, en lugares cerrados, se recomienda, ventilar para producir un intercambio de aire que asegure que se respira aire fresco. Esto permite que los virus, salgan y pierda su riesgo.

Para ventilar de manera efectiva se deben considerar ciertos factores;

El tamaño del aula

La localización de ventanas y puertas

La dirección del viento

Cantidad de personas de la sala, entre otras

Por lo que según cambien estas condiciones, la necesidad de ventilación puede ser diferente para un mismo espacio.

Considerando la importancia de esta estrategia de prevención se implementará la rutina de la ventilación de diversas maneras y en distintas instancias de la jornada escolar para alcanzar el objetivo de ésta como medida precautoria de contagios.

- Previo a la implementación de la estrategia de ventilación como medida de resguardo se llevó a cabo un registro de las condiciones de ventilación en todos los espacios cerrados del establecimiento. Identificando que todos los espacios de uso común y cerrados estaban acondicionados ya que contaban con ventanas con un tamaño adecuado y favorecedor al igual que las puertas para implementar la estrategia de la ventilación continua y cruzada para dar efectividad a la medida de resguardo y prevención a implementar.
 - Ventilación continua, mantener siempre las ventanas y puertas entre abiertas durante la jornada escolar para renovar el aire sin necesidad de hacerlo completamente ni hacerlo al inicio de la jornada por la mañana ya que, no hubo personas en la sala por varias horas y esta acción solo contribuye a enfriar el ambiente. Acción que estará a cargo de las Docentes y Asistentes de la Educación de cada nivel y en ambas jornadas.
 - Ventilación cruzada permanente para propiciar la circulación de aire, generando corriente y con esto mejorar el ingreso de aire fresco. Ventilando de manera permanente abriendo puertas y ventanas completamente al
-

termino de cada bloque de clases con el paso a recreo de cada nivel, recreos que tienen una duración de 15 minutos cada uno, dos veces por jornada escolar. (Ver cuadro explicativo N°1)

Acción que estará a cargo de las Docentes previo a la salida al patio para disfrutar del recreo, las puertas y ventanas deben quedar totalmente abiertas, al igual que al termino de ambas jornadas.

- En la jornada de la tarde una vez terminada la rutina de aseo y desinfección de la sala por parte de la persona del aseo de la escuela las puertas y ventanas se cierran y no ingresa ninguna persona a la sala hasta el otro día de clases.
 - Flexibilizar el uso del delantal privilegiando el abrigo y comodidad de los estudiantes. Esto, con el fin de tolerar la ventilación natural en días de frío o calor extremos.
 - Durante las colaciones que realizan los estudiantes, en la sala de clases donde los niños y niñas debido a su edad y rutina de hábitos se sirven la colación se priorizarán los espacios abiertos si el clima lo permite para implementar la estrategia de la ventilación continua en el aula durante esta instancia por todos los resguardos que ella genera. Rutina de alimentación supervisada de manera constante por la Docente del nivel a cargo y la Asistente de Educación de apoyo del nivel.
 - Realización de actividad física en lugares ventilados, de preferencia espacios exteriores. Esta actividad se desarrolla generalmente en el patio de la escuela, lugar al aire libre con espacio suficiente para realizar actividades como correr, saltar, y juegos individuales, entre otros.
 - Nuestra escuela cuenta con un pasillo que comparten dos aulas de distintos niveles, donde también es posible por su afluencia de estudiantes
-

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

contagiarse de existir la probabilidad, y sin duda el pasillo provee de aire fresco a ambas salas. Por lo que se debe mantener esa zona ventilada y aseada de manera permanente asegurando que sea aire puro el que circule por él y que entre a las aulas. Acción a cargo de la persona del aseo de la escuela.

- Las zonas de baja ventilación o zonas muertas que se presentan en las salas por lo general son esquinas a las cuales llega menos aire. Se han destinado para guardar materiales, colgar las mochilas o prendas de vestir limitando el flujo de los estudiantes en ellas.
- Todas las acciones y estrategias son constante y permanentemente supervisadas por la directora y coordinadora de la escuela para dar efectividad y cumplimiento del protocolo de ventilación institucional.

Cuadro explicativo N°1
Horarios de jornada año 2022

Niveles	Entrada	Recreos		Salida
		1er.	2do.	
Medio Mayor A	9:00 horas	10:15 a 10:30 horas	11:45 a 12:00 horas	12:45 horas
Medio Mayor C	14:00 horas	15:15 a 15:30 horas	16:45 a 17:00 horas	17:45 horas
Pre Kinder A	9:00 horas	10:35 a 10:50 horas	12:05 a 12:20 horas	12:45 horas
Pre kinder C	14:00 horas	15:35 a 15:50 horas	17: 05 17:20 horas	17:45 horas
Kinder A	9:00 horas	10:35 a 10:50 horas	12:05 a 12:20 horas	12:45 horas
Kinder B	14:00 horas	15:35 a 15:50 horas	17:05 a 17:20 horas	17:45 horas

TÍTULO XIV SALUD, EMERGENCIA Y SEGURIDAD

En caso de enfermedad de un niño o niña es responsabilidad del apoderado tomar las medidas necesarias para favorecer su recuperación y bienestar. Frente a enfermedades contagiosas, también es de su responsabilidad respetar el reposo en el hogar indicado por el médico e informar al equipo de esta situación de la manera más inmediata posible, con el objetivo de que el establecimiento adopte todas las medidas de resguardo que estén a su alcance para que los demás niños y niñas se mantengan sanos/as y estar atentos a posibles contagios.

Si durante la jornada el niño o niña presenta algún síntoma de enfermedad que no requiera atención médica inmediata, el equipo del establecimiento informará al apoderado para que concurra a retirarlo y tome las medidas necesarias para su cuidado. En caso que el niño o niña requiera de atención médica inmediata, el personal del establecimiento es el responsable de trasladarlo (a) al centro de salud más cercano, informando paralelamente al apoderado, el cual tendrá la responsabilidad de acudir inmediatamente al centro de salud para hacerse cargo del niño o niña.

Si un niño o niña debe recibir algún medicamento, el apoderado debe organizar los horarios de éstos para que en la escuela se administre la menor cantidad de dosis posible. Cuando un medicamento debe ser entregado en el establecimiento, sólo se podrá hacer mediante receta médica que señale claramente: nombre del niño o niña, medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. También existe la posibilidad de, en acuerdo con la familia, flexibilizar el ingreso y/o salida del niño o niña para que reciba la dosis del medicamento en su hogar.

En caso de ocurrir un accidente a un niño o niña, cualquiera sea su gravedad, se proporcionará la atención inmediata, brindándole los primeros auxilios necesarios y/o trasladándolo a un centro de salud o de urgencias cuando corresponda,

comunicando el hecho inmediatamente a la familia. La responsable de implementar estas medidas es la Directora del Establecimiento.

Todos los niños y niñas en estas circunstancias están cubiertos por el Seguro Escolar, la dirección del establecimiento o la educadora a cargo del nivel, son responsables de informar en primera instancia a las familias el procedimiento para la utilización de dicho seguro.

En cada establecimiento existe un procedimiento para actuar de forma oportuna y adecuada frente a la ocurrencia en estos casos. Los apoderados deberán conocer este procedimiento, siendo responsabilidad del equipo del establecimiento socializarlos.

Si el niño o niña sufre algún accidente mientras esté a cargo de su familia, es responsabilidad del apoderado informar en la libreta de comunicaciones o presencialmente a la directora y/o al equipo educativo al dejar el niño o niña al inicio de la jornada siguiente, especificando si se trasladó a un centro asistencial y adjuntando el documento médico correspondiente.

El establecimiento cuenta con un Plan de Seguridad Escolar (PISE) que formaliza y sistematiza la práctica de prevención de riesgos en el establecimiento para garantizar la seguridad de los niños, niñas y del personal, como también de cualquier persona que asista a él. Este Plan de Seguridad Escolar cuenta a su vez, con un Plan de Emergencias, que permite formalizar la organización y preparación del personal para enfrentar adecuadamente las emergencias. Se deja constancia que el PISE se encuentra detallado en documento anexo a este Reglamento.

Ambos planes son actualizados cada 2 años y deben ser compartidos con las familias por el equipo del establecimiento, a fin de fortalecer un trabajo colaborativo en la prevención de riesgos y el abordaje de situaciones de emergencia.

Es responsabilidad de la Dirección del establecimiento y/o del equipo del nivel educativo al que asiste el niño o niña, informar y dar a conocer oportunamente al apoderado/familias sobre:

- El proceso educativo de niños y niñas, sus avances y logros en los diversos ámbitos del desarrollo y el aprendizaje (a través de reuniones de apoderados, entrevistas individuales e Informe al Hogar principalmente).

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

Es responsabilidad de todos los adultos de la comunidad educativa mantener una relación bientratante con niños y niñas, resguardar en necesidades e informando a la dirección del establecimiento cualquier situación que pueda poner en riesgo su salud, seguridad o bienestar.

Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional

- 1- Contar con personal contratado para dicho efecto, es decir para la limpieza e higiene del establecimiento.
 - 2- Mantener un stock de productos que son imperiosos para las labores de saneamiento, dada la presencia de niños, en general estos productos deben ser hipoalergénicos y de contenidos no tóxicos.
 - 3- Respecto a las herramientas de limpieza, es preferible emplear utensilios de microfibra.
 - 4- Retirar los residuos diariamente de salas, oficinas, patios y/o espacios del establecimiento en general, depositarlos en contenedores especiales.
 - 5- Ventilar aulas, oficinas, antes de comenzar las labores educativas, en especial con estudiantes.
-

- 6- Barrer diariamente al inicio de la jornada y al final del horario de clases, los accesos, aulas, oficinas, patio con utensilios entregados por parte del establecimiento.
- 7- Limpiar las manchas presentes en las mesas y las sillas con un producto que tenga propiedades desinfectantes, no tóxicas.
- 8- Mantener limpias las superficies escritorios, dispensadores de agua ya son susceptibles a convertirse en fuentes de enfermedades.
- 9- Las puertas y manillas deben ser constantemente desinfectadas para evitar enfermedades por contacto, se debe prestar especial atención a la hora de ejecutar la higienización.
- 10- Limpieza y desinfección diariamente de baños y servicios higiénicos para evitar enfermedades relacionadas y acumulación de agentes patógenos.
- 11- Mantener en la sala de clases, baños, comedores recipientes con alcohol gel para el uso diario los estudiantes y así evitar infecciones.
- 12- Por su parte, el fregado de los suelos se realizará de forma manual, estas tareas tienen que llevarse a cabo a diario para garantizar que el centro escolar esté en óptimas condiciones higiénicas y la salud de los niños no corra peligro alguno.

Medidas destinadas a evitar y prevenir presencia de plagas en el establecimiento.

- 1- Mantener un control e inspección habitual de las inmediaciones del establecimiento.
 - 2- Preservación de registros con fechas y presentación periódica de informes sobre cada espacio del establecimiento según los requerimientos que sean necesarios.
 - 3- Mantener Trampas y cebos para la erradicación de roedores, entregar instrucciones a los estudiantes que no las manipulen.
 - 4- Recibir y solicitar educación y aplicación de conocimientos sobre los ciclos de vida de las plagas.
 - 5- Asegurar la aplicación estratégica de control de plagas.
-

6- Educación del personal escolar, los docentes, profesionales y a los estudiantes sobre los pasos para prevenir plagas.

Información de acciones para la Prevención de plagas.

- 1- Las plagas se ven atraídas por el alimento y agua en ubicaciones confinadas para su uso, mantenerlas limpias y debidamente protegidas.
- 2- Las plagas aumentan en áreas sucias y desordenadas mantener estantes, salas de clases, oficinas, bibliotecas y bodegas limpias y ordenadas.
- 3- Las áreas cálidas y poco ventiladas pueden ser foco de plagas, como bodegas.
- 4- Informar sobre grietas o fisuras en el establecimiento y/o en las instalaciones ya que pueden atraer la llegada de plagas.
- 5- Mantener un control del retiro de desperdicios de los contenedores, camión recolector de basura.

Además, se gestiona anualmente la desinsectación, sanitización y desratización, el cual se encuentra todos los años vigente entregándonos formalmente un comprobante, el cual se encuentra localizado en las dependencias de la cocina y los baños de los párvulos y funcionarios de la Escuela.

La primera medida que se realiza diariamente es la ventilación de las áreas ocupadas por los niños y niñas de nuestro establecimiento educacional, lo cual se hace por lo menos 15 minutos antes del ingreso del primer párvulo a la sala de clases. Durante la jornada diaria se ventila la sala en los momentos en que los menores van al patio, después de almuerzo, y antes del término de la jornada, en cada momento que se realiza la ventilación se aplica desinfectante en aerosol, sosteniendo la lata en forma vertical a 15 o 20 cm. de las superficies. rociando de 2 a 3 segundos hasta cubrir ligeramente las superficies

Falta promoción de acciones preventivas como adhesión a vacunación masiva

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS COVID-19.

Este protocolo contempla los procedimientos para abordar los casos de sospecha y contagio de Covid-19 que pueden ocurrir en el establecimiento educacional.

Para fines de este documento, se considera como miembro de la comunidad educativa a: estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo. Se considera familiar directo a aquel que vive bajo el mismo techo. Ante una eventual suspensión de clases, en virtud de la aplicación de los protocolos emitidos, los establecimientos educacionales deben tomar medidas para asegurar la continuidad del proceso formativo de sus estudiantes.

Responsables de la activación del protocolo:

- Director
- Inspector General
- Encargado de Convivencia Escolar
- Psicóloga de Convivencia Escolar
- Profesor Jefe.

Consideraciones previas:

Todo miembro de la comunidad educativa que sea caracterizado como un **caso sospechoso**, no debe asistir al establecimiento, según las indicaciones ministeriales y el protocolo sanitario, deberá permanecer en cuarentena o aislamiento por 7 días o hasta que se descarte la enfermedad mediante la realización de un test PCR.

Todo miembro de la comunidad educativa que sea caracterizado como un **caso probable**, no debe asistir al establecimiento, según las indicaciones ministeriales y el protocolo sanitario, deberán permanecer en cuarentena o aislamiento por 7 días, o hasta que se haya descartado la enfermedad, mediante la realización de un test PCR.

Enfermería:

El establecimiento educacional dispondrá de un lugar designado para aislar a la persona que presente síntomas dentro de la escuela.

Si un o una estudiante presenta síntomas asociados a covid-19 en el establecimiento:

Si un estudiante estando en el Establecimiento, presenta síntomas relacionados al COVID-19, la persona que se percate debe informar inmediatamente a los responsables de este protocolo quien deberá coordinar y asegurar las siguientes acciones:

El inspector general, debe llevar al estudiante a la enfermería sin entrar en contacto con más personas.

Se llamará de forma inmediata para que el alumno sea retirado por su apoderado, y llevado a un Centro de Salud para tomarse el examen PCR, en espera del resultado debe mantenerse en cuarentena preventiva, según el protocolo sanitario

Mientras los resultados del estudiante se esperan, por considerarse un caso sospechoso/probable de COVID-19, el alumno/a y los respectivos contactos estrechos dentro del establecimiento deben permanecer en su hogar y seguir las indicaciones médicas.

Durante este periodo el Encargado de Convivencia Escolar en representación del Establecimiento, mantendrá canales de comunicación directos

vía telefónica y/o WhatsApp con la familia, informando a Inspectoría general y dirección, el estado de salud y resultados del examen PCR.

El profesor jefe, junto a los profesores de asignatura, deberán proveer de todo el material necesario para asegurar el aprendizaje del alumno.

Se debe realizar un registro diario en **bitácora online de seguimiento de salud** de todos los procedimientos asociados al plan de acción COVID-19.

El apoderado una vez que obtenga los resultados del PCR del respectivo alumno deberá informar de forma inmediata al establecimiento.

En caso del resultado negativo:

El estudiante u otras personas que han sido identificadas como contactos estrechos, podrá retomar las clases de forma presencial.

Resultado positivo:

Si se confirma que el estudiante resultó positivo en el examen de COVID-19, habiendo asistido al Establecimiento Educacional, las clases del curso de dicho/a alumno/a se suspenderán por 7 días desde la fecha del inicio de síntomas en forma presencial, todo esto, en coordinación con las autoridades sanitarias y se debe aplicar el correspondiente procedimiento detallado en el punto siguiente.

El profesor jefe deberá llevar el control con carpetas de cada estudiante y su situación actualizada, la que se le presentará al jefe de UTP.

REDES ASISTENCIALES Y DE APOYO EN LA COMUNA DE CERRO NAVIA

Salud responde 600 360 77 77:

Salud Responde es un servicio de orientación y asistencia en salud. Se puede consultar por síntomas de COVID-19, o si tienes síntomas de alguna enfermedad.

Residencias sanitarias:

Las residencias sanitarias son gratuitas, gestionadas por las Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, correspondiente a cada región. En ellas se ofrece alimento y monitoreo de salud mientras dura el periodo de cuarentena (7 días desde el inicio de los síntomas)

Las hay en todo Chile y para solicitar ingresar a una de ellas, hay que escribir o llamar a los contactos que aparecen en este link: minsal.cl/residencias-sanitarias/
Celular +569 3949 9589.

Correo Electrónico: residenciasrm@redsalud.gob.cl

CENTROS DE SALUD DE QUINTA NORMAL

XX.

Asimismo, es recomendable:

→ Uso obligatorio de mascarillas: según las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud, se define el uso obligatorio de mascarillas según los siguientes parámetros:

- Menores de 5 años: no recomendado.
 - Niños entre 6 y 11 años: obligatorio y debe hacerse una evaluación de riesgo teniendo en cuenta la supervisión adecuada de un adulto y las instrucciones para el niño /a sobre cómo ponerse, quitarse y llevar puesta la mascarilla de forma segura.
 - Desde los 12 años: obligatorio en los mismos supuestos que en adultos.
 - En el caso de Niños y Niñas de cualquier edad con necesidades educativas especiales o condiciones de salud específicas, el uso de mascarilla debe ser evaluado caso a caso por los educadores considerando si su uso es tolerado y si la condición lo permite. De todas formas, el uso de mascarillas no debe ser obligatorio
-

para los Niños y Niñas con graves deficiencias cognitivas o respiratorias que tengan dificultades para tolerar una mascarilla.

→ Implementar rutinas de lavado de manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 o 3 horas para todas las personas de la comunidad educativa.

→ Eliminar los saludos con contacto físico.

→ Recomendar a los apoderados estar alerta ante la presencia de síntomas diariamente. De presentar algún síntoma de COVID-19, se debe acudir a un centro asistencial y no asistir al establecimiento hasta ser evaluado por un médico.

→ Comunicación efectiva y clara a la comunidad escolar, informando sobre los protocolos y medidas implementadas.

→ Realización de actividad física en lugares ventilados, de preferencia al aire libre.

TÍTULO XV REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Por salida pedagógica entendemos toda actividad, que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del colegio, dentro o fuera de la Región Metropolitana, para complementar el desarrollo curricular en una asignatura determinada. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los alumnos y alumnas. El colegio no promueve ni auspicia paseos de fin de año ni giras de estudios dentro del período lectivo.

Este documento tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar de la Escuela los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso (os) deban salir del Establecimiento para realizar una visita, paseo, excursión, investigación en terreno, asistencia a algún espectáculo, función; de carácter pedagógica, deportiva, competitiva, vocacional, etc. El profesor o profesores a cargo de la salida deberán programar dicha actividad con al menos 1 mes de anticipación, informando en primera instancia a Dirección y UTP.

Las salidas tendrán una duración de horas o jornadas completas de lunes a viernes. Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 15 días hábiles de anticipación a la Oficina de Partes del Departamento Provincial, precisando su justificación y adjuntando la documentación que debe ser presentada a ese departamento.

Instructivo de Seguridad en Salidas Pedagógicas:

- ✓ Previo a la salida, con al menos 20 días de anticipación, el o los profesores responsables de la salida a terreno deberán enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma. Si es necesario, deberá informar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, costo, hora de salida y regreso, entre otros.
 - ✓ Las salidas pedagógicas para alumnos y alumnas de medio mayor a kinder deben ser siempre en bus contratado para la ocasión y que cumpla con los requerimientos para el transporte de personas, con sus revisiones y autorizaciones al día, además debe salir desde el Establecimiento y regresar al mismo.
 - ✓ La contratación de los servicios de transporte debe realizarla el profesor o profesora a través de la secretaría del Colegio, preocupándose que cumpla con todas las normas.
 - ✓ El profesor a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al colegio), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los párvulos.
 - ✓ El profesor deberá informar oportunamente si la salida será con delantal, buzo deportivo o vestimenta libre.
 - ✓ Si el retorno de autorización es inferior a 80% de la matrícula del curso, la actividad no podrá realizarse.
 - ✓ Las salidas pedagógicas para un mismo curso deben realizarse en días distintos de la semana para no afectar la educación de los párvulos.
-

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- ✓ Los alumnos deberán salir acompañados de la profesora responsable de la actividad, la Asistente de la Educación (si la tuviera) y por al menos 2 apoderados del nivel o niveles (medio mayor a kínder). En Nivel Laboral el acompañante podrá ser un Asistente de la Educación u otro profesor de acuerdo con el número de alumnos.
 - ✓ Debe darse a conocer a Secretaría la hora de salida y retorno al Establecimiento.
 - ✓ Ningún alumno podrá salir sin haber sido debidamente señalado en el registro de asistencia. Ningún alumno podrá salir sin contar con la autorización escrita de su apoderado, la que constará en un documento con el nombre del alumno, nombre y firma del apoderado.
 - ✓ El día de la salida debe confeccionarse un listado con la nómina de los alumnos que salen, la cual debe coincidir con las autorizaciones enviada 15 días antes a Dirección y Provincial.
 - ✓ Ante cualquier cambio de fecha de una salida la profesora deberá avisar oportunamente a los alumnos y sus padres el motivo de la suspensión.
 - ✓ Si la salida de los alumnos se prolongara más allá del horario de colación, el profesor conjuntamente con los apoderados definirá los alimentos, la hora y el lugar en donde los alumnos podrán almorzar. Siempre éstos estarán supervisados.
 - ✓ En caso de utilizar un transporte (bus, furgón, etc.) contratado por el profesor, el colegio o los apoderados, los alumnos deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa y de las normas vigentes dentro del vehículo.
 - ✓ Los estudiantes que están autorizados y participan de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar, de acuerdo con las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N° 313.
 - ✓ Quedará estrictamente prohibido la salida de los alumnos portando elementos tales como: cigarrillos, alcohol, cualquier tipo de droga o alucinógeno, elementos que puedan ser peligrosos (corta cartones, corta plumas, cuchillos o algún tipo de arma de fuego).
 - ✓ En toda salida pedagógica deben respetarse las siguientes medidas:
-

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- El docente responsable deberá confirmar las autorizaciones de los apoderados; además deberá verificar que todos los alumnos y alumnas presentes estén debidamente registrados en el Libro de Asistencia.
 - El docente responsable deberá portar un registro de números telefónicos de emergencia, de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
 - En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los alumnos también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa, considerando que son la imagen del colegio en el exterior.
 - Los alumnos deberán atenerse a las Normas de Convivencia de la misma forma como lo hacen durante la jornada de clases.
 - Los alumnos no podrán separarse del grupo liderado por el profesor (es) o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
 - En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc., los alumnos en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que estas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. Lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
 - Quedará estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
 - ✓ Los alumnos deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
 - ✓ Toda vez que los alumnos accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc. éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
-

TÍTULO XVI PROGRAMA SOBRE SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GÉNERO

Como se ha descrito, con el presente Reglamento de Convivencia se espera que la función educativa opere en un ambiente lo más acogedor posible, donde el fin último sea el ascendente crecimiento personal de los educandos exento de conflictividad y, ojalá, sin contratiempo alguno. Con este objetivo, entre las actividades educativas curriculares complementarias, hemos incorporado actividades académicas relacionadas con SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD y GÉNERO.

Este periodo etario exige, para una adecuada convivencia, una información pertinente con el fin de acceder a una buena formación sexual desde la edad temprana para que, al llegar a la pubertad, los jóvenes tengan la madurez de tomar decisiones conscientes y responsables, trabajo que debe ir de la mano con el realizado en el hogar de forma anexa.

Como Escuela tenemos el deber de derribar mitos, a la vez de enseñar y promover la sexualidad como algo natural, con reflexión sobre el sentido de las acciones a lo largo de la vida en los miembros de nuestra comunidad educativa.

Los educandos pasarán por cambios físicos y emocionales que deben comprender, conforme van ocurriendo, y estar preparados mental y físicamente para ello: cuando niños y niñas experimentan grandes cambios a nivel físico, afectivo, social y en su forma de relacionarse con los otros, surgen una serie de inquietudes y preguntas en torno a su desarrollo afectivo y sexual.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, la educación en este ámbito debe estar orientada a:

- ✓ Evaluar los conocimientos que trae cada estudiante sobre sexualidad, afectividad y género.
 - ✓ Consultar a las familias por los objetivos y temas primordiales que quieren tratar con sus hijos.
 - ✓ Evaluar las necesidades de cada alumno.
 - ✓ Adecuar el plan de trabajo institucional a las necesidades del grupo curso y de cada participante.
-

- ✓ Proporcionar la información necesaria de forma clara, tanto a los alumnos como a las familias.
- ✓ Apoyo con talleres para padres y para alumnos por parte de la psicóloga, entregando material acorde y evaluaciones al finalizar cada actividad.

Durante el año escolar se trabajarán los objetivos planteados bajo el alero de las bases curriculares de la Educación Parvularia.

TÍTULO XVII PLAN DE TRABAJO

Capítulo 1.- Prekínder/Kínder

Ámbito Formación personal y social

Núcleo Convivencia

Mapa de progreso Interacción social

Objetivo de aprendizaje: Contribuir con los demás, aportando a personas o grupos de ellas con su compañía, sus conocimientos, sus afectos, sus expresiones.

Logros de aprendizaje

Hacia los 3 años

Se relaciona con otras personas fuera de su entorno familiar, en el contexto de actividades familiares o en compañía de adultos significativos, estableciendo sencillos intercambios. Interactúa espontáneamente con niños y niñas de su edad. Cooperar con los adultos u otros niños y niñas en tareas sencillas. Representa en sus juegos, actividades sociales cotidianas.

Hacia los 5 años

Se relaciona con otras personas fuera de su entorno familiar en compañía de adultos cercanos, tomando iniciativas para integrarse a sus actividades. Interactúa

con otros niños o niñas con confianza. Participa en grupos de trabajo y juego, colaborando para lograr un propósito común. Sigue algunas reglas sencillas de comportamiento y emplea algunas normas de cortesía en sus relaciones con adultos y niños.

Hacia los 6 años

Se relaciona con confianza con otras personas fuera de su entorno familiar o en compañía de adultos cercanos, iniciando conversaciones y respondiendo a sus preguntas. Participa en grupos de trabajo y juego respetando normas y cumpliendo las acciones comprometidas. Establece relaciones de confianza cercanas y permanentes con algunos niños y/o niñas.

Ámbito Formación personal y social

Núcleo Convivencia

Mapa de progreso Formación Valórica

Objetivo de aprendizaje: Determinar y aceptar ciertas normas para el funcionamiento y convivencia con su grupo de pares en diferentes situaciones.

Logros de aprendizaje

Hacia los 3 años

Distingue entre acciones correctas e incorrectas, según lo indicado por el adulto. Responde positivamente a las sugerencias del adulto, poniendo en práctica algunas normas de convivencia básica que regulan actividades y juegos. Manifiesta disposición para actuar solidariamente en algunas acciones, de acuerdo con indicaciones del adulto.

Hacia los 5 años

Distingue que algunos comportamientos pueden producir consecuencias positivas o negativas. Reconoce que existen valores y normas que tienen que ser respetados,

aun cuando no siempre las ponga en práctica. Comunica las transgresiones a las normas. Manifiesta disposición para resolver conflictos en forma pacífica con ayuda del adulto.

Hacia los 6 años

Manifiesta empatía frente a situaciones o necesidades que viven sus pares. Aprecia la importancia que tiene la práctica de algunos valores. Acepta y acuerda sencillas normas en conjunto para una sana convivencia, reconociendo su importancia. Respeta las singularidades de sus compañeros y compañeras, aceptando expresiones de la diversidad (lingüísticas, étnicas, personales, etc.). Manifiesta disposición para resolver por sí mismo y de forma pacífica los conflictos que le afectan, intentando o sugiriendo alternativas.

Ámbito Formación personal y social

Núcleo Convivencia

Mapa de progreso Reconocimiento y expresión de sentimientos

Objetivo de aprendizaje: Distinguir las emociones y sentimientos en situaciones vivenciales, imágenes y narraciones en sí mismo y en los demás.

Identificar y ampliar algunos recursos de tipo personal que contribuyen a la convivencia y bienestar general: buen humor, creatividad y apertura a la ayuda de los demás.

Logros de aprendizaje

Hacia los 3 años

Expresa verbal y corporalmente distintas emociones y sentimientos. Representa diferentes emociones en sus juegos. Reconoce y verbaliza el nombre de ciertas emociones en otras personas o en personajes de cuentos. Manifiesta al adulto sus deseos de ser consolado. Demuestra disposición para controlar algunas acciones, reaccionando positivamente a las explicaciones de un adulto.

Hacia los 5 años

Expresa y reconoce distintas emociones y sentimientos en sí mismo y en los otros. Atribuye causas a las emociones o sentimientos propios y de los otros, contando o describiendo que evento o experiencia los provocó. Expresa rabia sin agredir o causar molestia a otros, intentando autorregularse.

Hacia los 6 años

Expresa sus emociones y sentimientos de manera regulada, en algunos contextos o situaciones. Reconoce las emociones y sentimientos de los otros, empatizando con ellos. Emplea algunos recursos de tipo personal para provocar emociones positivas en los otros. Acepta postergar alguna actividad que quiere realizar, cuando el adulto le explica las razones para ello.

Ámbito Formación personal y social

Núcleo Convivencia

Mapa de progreso Reconocimiento y aprecio de sí mismo.

Objetivo de aprendizaje: Tomar conciencia progresiva de su identidad sexual a través de sus características corporales.

Apreciar positivamente su género y respetar al otro en situaciones de la vida cotidiana, ampliando el conocimiento de las características femeninas y masculinas en diferentes contextos culturales.

Logros de aprendizaje

Hacia los 3 años

Reconoce sus características físicas y su sexo. Expresa verbalmente algunas de sus preferencias. Se siente a gusto con sus características y posibilidades corporales, su presentación personal y sus pertenencias. Manifiesta satisfacción cuando logra alcanzar objetivos sencillos.

Hacia los 5 años

Reconoce algunas de sus habilidades y destrezas físicas, conocimientos y preferencias en variados ámbitos, manifestándolos en juegos y conversaciones. Se identifica con personas de su mismo sexo. Muestra confianza en sus capacidades y satisfacción por sus logros.

Hacia los 6 años

Reconoce sus características y cualidades personales, sus conocimientos y sus preferencias en variados ámbitos. Expresa sus opiniones e ideas y manifiesta disposición para enfrentar nuevas tareas o situaciones con seguridad y confianza. Aprecia positivamente su género.

TITULO XVIII DE LA APROBACION, MODIFICACION O ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Se deja constancia que en la aprobación, modificación o actualización intervendrá el Consejo Escolar, a lo menos una vez al año.

El presente reglamento se constituye como marco orientador para la convivencia bientratante y es en este contexto que cada comunidad educativa podrá adicionar y contextualizar estrategias y/o medidas para el abordaje de situaciones de incumplimiento. Cabe señalar que éstas siempre deberán ser construidas participativamente y consensuadas con la comunidad educativa.

De la vigencia y socialización del Reglamento de Convivencia: El presente Reglamento debe ser socializado con todos los integrantes de la comunidad educativa y su actualización se realizará con la participación de representantes de las familias y de los trabajadores y trabajadoras. Cualquier modificación realizada durante ese período, deberá ser debidamente informada y socializada con todos los integrantes de la comunidad educativa.

TITULO XIX PISE

La escuela cuenta con redes sociales de apoyo en el área de la salud y seguridad, con quienes conforma el plan integral de seguridad (PISE). Las entidades participantes son:

Salud: Consultorio Garín

Emergencias: 2ª Compañía Quinta Normal

Seguridad: 22ª Comisaría Quinta Normal Plaza Garín

TITULO XX ANEXOS

.- El presente Protocolo tiene por objeto establecer el curso de acción en caso de que un trabajador sea agredido por un compañero de trabajo.

- En caso de agresiones hacia un trabajador, sea del carácter que fuere, se dejará constancia en el libro de novedades de la Escuela. Asimismo, se informará por la vía más expedita y en el plazo más breve posible, al Administrador, si lo hubiere, y al Presidente del Comité de Administración.

- Una vez que se haya comunicado la agresión a quienes ejercen los cargos señalados en el artículo anterior, el trabajador será derivado al Centro de Salud más cercano a fin de constatar las lesiones sufridas.

- Conforme al certificado médico que indique las lesiones sufridas por el trabajador, se iniciará una investigación destinada a sancionar al agresor. En caso de que este sea un trabajador, se evaluará sancionarlo con las medidas establecidas en el contrato de trabajo, este Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad o el Código del Trabajo.

Anexo 1 Protocolo en caso de Maltrato entre Pares

El maltrato infantil se define como los abusos y la desatención de que son objeto los menores de 18 años, e incluye todos los tipos de maltrato físico o psicológico, abuso sexual, desatención, negligencia y explotación comercial o de otro tipo que causen o puedan causar un daño a la salud, desarrollo o dignidad del niño, o poner en peligro su supervivencia, en el contexto de una relación de responsabilidad, confianza o poder. La exposición a la violencia de pareja también se incluye a veces entre las formas de maltrato infantil. (Organización Mundial de la Salud)

1º Intervención directa de cualquier actor del Establecimiento que presencie una falta: deberá tomar conocimiento de la falta, identificar a los involucrados y pedir la verbalización del incidente (la cual puede ser expresada por dichos involucrados).

2º Mediación del conflicto: si es de carácter leve, se entregará la información al docente responsable (jefatura) del/los alumno/s involucrado/s. El docente tomará medidas respecto de la situación observada.

3º Si el conflicto es de carácter grave o gravísimo, el educador responsable informará a la Dirección acerca del incidente. De acuerdo con el nivel de gravedad, el conflicto podrá ser sin la presencia del alumno. Si la situación lo amerita, se informará brevemente la situación en su ausencia y luego será llamado a la Dirección para informar el incidente con detalle.

Si un alumno presenta una falta, como manifestación de una crisis de agresividad o comportamental que atente contra sí mismo y/o sus pares, deberá ser informado mediante su profesor/a jefe ante la Dirección, que informará inmediatamente al apoderado, ya sea vía telefónica o citación correspondiente.

Faltas Reiteradas

Los alumnos que cometan faltas reiteradas que no puedan ser manejadas con las estrategias educativas serán derivados al área de atención de salud y/o legal, según corresponda.

Responsabilidad del Docente ante una Falta de los Alumnos

De acuerdo con el protocolo establecido, es de responsabilidad de cada docente o miembro de la comunidad escolar hacer cumplir a cabalidad la secuencia de actividades y registros a desarrollar ante una falta.

El incumplimiento en los protocolos presentados en el presente Reglamento es motivo de sanción, que será implementada conforme al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Anexo 2 Protocolo de Acción para Faltas de Miembros del Establecimiento

Ante la falta cometida por un agente o persona adulta del Establecimiento:

1º Toda persona que presencie una falta cometida por asistentes de la Educación, docentes y/o directivos, deberá informar sin intermediarios a la Directora del Establecimiento. Será ella, de acuerdo con la normativa que rige su acción, quien tome las decisiones correspondientes según la gravedad de la falta cometida.

2º Cabe mencionar que para hacer efectiva la falta, se debe recopilar toda la información posible que acredita el suceso, con el objetivo de identificar la falta de forma fundada, sobre la cual se tomarán las medidas pertinentes. Una acusación o queja debe quedar evidenciada por escrito.

3º Los plazos de acción no podrán pasar de 24 horas.

Cabe mencionar que todas aquellas transgresiones que se constituyan en delito serán abordadas por las entidades correspondientes, tales como: Carabineros o la Policía de Investigaciones (PDI).

Anexo 3 Protocolo en caso De Agresiones Sexuales o Hechos de Connotación Sexual

Medidas de Prevención

- Interiorizar, capacitar y llevar a la práctica todas las medidas de seguridad sobre el tema, involucrando a todo el personal.
-

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Contar con el certificado de antecedentes actualizado de todo el personal de la escuela.
 - En cada contrato de trabajo irá un anexo en relación al comportamiento y conductas que NO se deben propiciar en relación al concepto de la escuela segura.
 - El trabajador no tendrá contacto físico con los alumnos.
 - El trabajador no tendrá conversaciones privadas y a puertas cerradas en las salas de clases, debe hacerlo en las oficinas destinadas para ello.
 - Al término de cada clase el profesor debe solicitar a todos los alumnos que salgan al patio y dejar la sala cerrada.
 - Nunca deben quedar niños solos en las salas de clases.
 - Por ningún motivo saque la ropa a un alumno, aunque se lo pida por calor.
 - Si un alumno se orina y se ensucia al ir al baño, se avisará inmediatamente al apoderado para que él lo cambien o lo retire del establecimiento.
 - En el caso de la atención a los niños de Prekínder y Kínder, las asistentes de la educación deben acompañar a los menores al baño solo en casos que sea necesario, los alumnos serán asistidos solo en caso de emergencia.
 - Los profesores que realizan talleres deben preocuparse del retiro de todos sus alumnos y reunirlos en el hall central de la escuela.
 - Durante los tiempos en que el alumno se encuentra en recreo o en horario de almuerzo, los alumnos serán supervisados por las asistentes de la educación, las cuales serán distribuidas organizadamente.
 - Los alumnos sólo podrán hacer uso de los baños destinados para ellos.
 - Los baños de párvulos son de exclusivo uso de los preescolares.
 - Los cubículos de los baños pueden ser usados por un alumno a la vez, cualquier personal de la escuela que observe una situación distinta a la que corresponde deberá informar a Dirección.
 - Los baños de párvulo se mantendrán abiertos y el uso de ellos se realizará en forma grupal en horarios estipulados y supervisados por la asistente de sala.
-

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Los alumnos tienen prohibido el ingreso en la sala de profesores y otros espacios de uso exclusivo del personal docente o administrativo de la escuela.
- Cuando un alumno necesite cambiarse de ropa deberá hacerlo exclusivamente en el baño.
- La puerta de entrada del establecimiento será abierta para el ingreso de los alumnos a las 09:00 horas.
- El apoderado tiene prohibido ingresar a las salas de clases, casino, baño de los alumnos y otras dependencias, durante la jornada escolar.
- Es responsabilidad del apoderado preocuparse que el retiro del alumno sea a la hora establecida.
- El apoderado deberá dejar registrado al inicio del año escolar quien retira al alumno del establecimiento, cualquier modificación deberá ser informada.
- Los apoderados de Medio Mayor, Prekínder y Kínder deben retirar a los alumnos, los que serán entregados por la respectiva educadora o técnico.
- No está permitido que un apoderado espere al interior del establecimiento a un miembro del personal docente y/o administrativo sin tener una entrevista previamente acordada.

Forma de proceder ante un presunto abuso sexual

N°	Puntos del Protocolo
1	La Dirección del establecimiento realizará la denuncia a Carabineros o PDI ante cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a un miembro de la comunidad.
2	Se citará en forma inmediata a los apoderados del alumno afectado para dar a conocer los hechos.
3	Se informará al profesorado que atiende al involucrado para actuar como contención, protección y confianza.
4	El establecimiento tomará acciones para respetar la privacidad e integridad del alumno.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

5	Nos mantendremos al tanto de las acciones reparadoras que se realicen por parte de fiscalía hacia el alumno.
6	Contacto permanente con la familia.
7	Una vez recabado todos los hechos el Consejo de Profesores le presentará a la familia un plan de trabajo pedagógico que se implementará con el alumno agredido.
8	Apoyo de especialistas por parte del establecimiento si fuera necesario.
9	Seguimiento constante.

La persona encargada de ejecutar cada punto de este Protocolo es el Encargado de Convivencia Escolar.

Los plazos de acción no podrán pasar de 24 horas.

Anexo 4 Protocolo de Distinciones

Aquellos alumnos que se destaquen por alguna buena acción, serán destacados de la siguiente forma.

- 1.- Dentro de su curso se reconocerá sus buenas acciones o responsabilidad para con la escuela, incluyendo una distinción al mejor compañero.
- 2.- En reunión de apoderados se informará de aquellos alumnos que se han destacado durante el año.
- 3.- En la actividad de despedida del año lectivo se les entregará un diploma de reconocimiento.

Anexo 5 Protocolo de Actuación frente a Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de Párvulos

El presente protocolo se basa en la tarea ineludible que establece la Convención sobre los Derechos del Niño de 1988, ratificado por Chile en 1990, de proteger y resguardar a los niños, niñas y adolescentes a las familias y de la sociedad en general.

El presente manual tiene la finalidad de explicitar las medidas de prevención y la forma de actuar de la comunidad educativa, frente a la sospecha de vulneración de los derechos de los niños y niñas del establecimiento.

Medidas de prevención

- La escuela promoverá una política de autocuidado de los alumnos, que incluirá un trabajo en conjunto con los apoderados. Se abordarán temas de maltrato infantil y abuso sexual en las horas de orientación destinadas a cada curso, desde los niveles de pre-básica a octavo básico, tratando los temas de acorde a su edad y explicando las medidas de prevención y denuncia. Se trabajará en construir espacios de confianza y de acogida con los alumnos.
 - Se abordarán temas de maltrato y vulneración de derechos en las reuniones de apoderados, difundiendo el presente Reglamento y explicando medidas de prevención y protocolos de denuncia. Se pondrá especial énfasis en la importancia de la comunicación constante entre padres, madres y alumnos, en un clima de confianza y seguridad.
 - Dentro de la escuela:
 - Los alumnos deberán permanecer constantemente bajo el cuidado de los profesores y asistentes de la educación, evitando que se encuentren en un espacio sin vigilancia.
 - Los adultos del establecimiento no deberán quedarse a solas, con puertas con cerrojos o seguros, con ningún alumno.
 - Los alumnos deben utilizar solo los baños habilitados para su nivel.
 - Los adultos evitar el contacto físico innecesario con los alumnos del establecimiento.
-

- Se prohíbe cualquier tipo de contacto físico inadecuado entre miembros de la comunidad escolar.
- En caso de accidente habrá más de un adulto entregando los primeros auxilios.

Protocolo de actuación

Frente a una vulneración de los derechos de los alumnos se espera que el establecimiento intervenga de forma que protega y acoga al niño o niña. En caso de sospecha o evidencia de un caso de maltrato o abuso sexual, se tomarán las siguientes medidas:

1. Se debe dar inmediata credibilidad al relato del niño o niña, considerando que es preferible actuar frente a una sospecha a convertirse en cómplice de una vulneración de derechos.
 2. No se debe minimizar ni ignorar las situaciones de maltrato o abuso.
 3. Se solicitará el apoyo de psicólogo para apoyar en la contención del alumno.
 4. Se debe acoger al niño o niña, haciéndolo sentir escuchado, seguro y protegido, respetando sus sentimientos e intimidad. No se interrogará al alumno, sino que se esperará a que el desee dar un relato de forma voluntaria.
 5. Se deberá respetar su intimidad e identidad en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
 6. Se le debe aclarar al niño o niña que no es culpable ni responsable de la situación que lo afecta, y que por ningún motivo será castigado por tal situación.
 7. Se debe asegurar de que el hecho sea denunciado. Toda persona adulta que tome conocimiento de una situación de vulneración tiene una responsabilidad ética. En caso de una sospecha o evidencia de caso de abuso sexual o maltrato, se comunicará con el apoderado informando la situación (en caso que la denuncia no sea sobre el apoderado), dando un plazo de 24 horas para denunciar el hecho. De no cumplirse el tiempo, la escuela derivará de forma inmediata a los organismos policiales.
-

8. No se actuará de manera precipitada y se solicitará inmediatamente el apoyo de la dirección del establecimiento.
9. No se investigarán los hechos, considerando que es deber de las autoridades policiales y judiciales.

Denuncias

En caso de que la escuela este en la obligación de denunciar un hecho, contactara con los siguientes organismos:

- Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna de Quinta Normal.

Dirección: Ernesto Samitt 1047 Fono: 27723843

Contacto: Sonia Concha Rodríguez, coordinadora.

- 22° comisaria de carabineros. Fono plan cuadrante: 96070643
- Fono denuncia carabineros: 6004000101
- Fiscalía: Call center 6003330000
- Policía de investigaciones, www.investigaciones.cl

Anexo 6 Protocolo de Emergencia y Evacuación ante Sismos, Incendios o Contaminación

Se adoptan las medidas necesarias para proteger la vida y salud del personal y sus alumnos:

N°	Puntos del Protocolo
	Medidas Preventivas
1	Informar a toda la comunidad educativa del Plan de Seguridad e integrar a las personas de tal modo que lo sientan como propio.
2	Realizar charlas a los distintos estamentos con el fin de comprometerlos a su participación activa en el Plan e informarles del papel que cumplen en él. Esta actividad debe involucrar a los apoderados.
3	Difundir a través de los medios de comunicación internos tales como: diarios murales, informativos, etc., material alusivo al Plan de Emergencia.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

4	Educar sobre las señaléticas instaladas en el Establecimiento para identificar actos inseguros, evitar accidentes y respetar las vías de evacuación.
5	Definir funcionarios que estarán a cargo del uso de los extintores en caso de incendio.
6	Definir funcionarios que estarán a cargo de cada uno de los sectores en caso de una evacuación.
7	Realizar simulacros de evacuación ensayando distintas situaciones, con el fin de mantener entrenada a comunidad educativa.
8	Detectar en forma oportuna problemas que eventualmente dificulten la evacuación, para efectuar todas las correcciones que sean necesarias, asignando responsabilidades.
9	Coordinar la evacuación en los simulacros.
10	Realizar un inventario de riesgos del Establecimiento.
11	Efectuar inspecciones de seguridad en forma permanente para verificar que las vías de escape estén siempre expeditas.
12	Mantener los botiquines de primeros auxilios con las implementaciones mínimas requeridas.
13	Realizar simulacros de atención a emergencias menores.
14	La señal de alerta de emergencias consistirá en toques de campana rápidos, los que indicarán que se ha detectado una situación de posible emergencia por lo que todas las personas responsables del plan deberán permanecer preparadas a la espera de nuevas instrucciones.
15	En caso de algún sismo el toque de campana es rápido, hay un descanso que será mientras dure el movimiento y luego campanazos lentos para dirigirse a las zonas de seguridad.

N°	Puntos del Protocolo
	En caso de emergencia

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1	Dar la orden de evacuación de algún sector o la totalidad de las instalaciones, de acuerdo a la emergencia que se vive.
2	Dar la orden para solicitar ayuda exterior de Bomberos, Carabineros, auxilio médico, etc.
3	De acuerdo al tipo de emergencia sostenida, se dará la instrucción de volver a las instalaciones, considerando que ya no existe riesgo que pueda amenazar la integridad física de las personas.
4	Mantener la línea telefónica libre en caso de emergencia, aceptando llamadas o dando llamadas que tengan exclusiva relación con la emergencia que se vive.
5	Conducir a los alumnos en forma calmada y con absoluto control del curso, desde la sala de clases hasta la zona de seguridad asignada, de acuerdo al Plan de Evacuación.
6	Efectuar las atenciones de primeros auxilios frente a emergencias menores que se presenten en el Establecimiento durante una emergencia.
7	En la evacuación, ayudar a aquellos alumnos que por diversas razones no están en condiciones físicas o mentales para una salida normal junto a sus compañeros.
8	Abrir las puertas de las vías de evacuación frente a una emergencia de incendio o sismo.
9	Cortar la energía eléctrica del tablero principal en caso de emergencia de sismo o incendio.
10	Cortar el suministro de gas licuado.
11	Los alumnos y el personal deben abandonar el edificio de una manera ordenada usando las rutas de evacuación indicadas en “Plano de Evacuación”. Estas rutas deben ser seleccionadas considerando a los alumnos con discapacidades.
12	Una vez verificada que tenemos a todos los alumnos en el lugar, se procederá a comunicarse con los apoderados para la entrega de los alumnos.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

13	Se destinará a lo menos dos personas responsables por curso, quienes deberán despachar a todos los alumnos.
14	Establecer las modificaciones que sean necesarias al Plan de Emergencia, según corresponda de acuerdo a necesidades.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

III.- Acuerdos y Plazos:

IV.- Entrega y/o recepción de documentos

(Entrega de derivación, Informes complementarios, Licencias médicas, etc.):

V.- Responsables

Firma del Apoderado Firma y timbre del Especialista

Firma y timbre de la Dirección

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Anexo 8 Registro de Información y Consentimiento del Reglamento de Convivencia Escolar - Docentes

Nº	NOMBRE	RUT	FIRMA	CARGO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Ingresos Tardíos

Nº	NOMBRE	RUT	FIRMA	CARGO
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Responsable Revisión de firma de consentimiento:

Nombre: _____ Fecha: ____ / ____ / ____

Firma y Timbre:

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Anexo 9 Registro de Información y Consentimiento del Reglamento de Convivencia Escolar – Apoderados

APODERADOS

Nº	NOMBRE DEL APODERADO	RUT	FIRMA	NOMBRE DEL ALUMNO
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Ingresos Tardíos

Nº	NOMBRE DEL APODERADO	RUT	FIRMA	NOMBRE DEL ALUMNO
1				
2				
3				
4				

Responsable Revisión de firma de consentimiento:

Nombre: _____ Fecha: _____ / _____ / _____

Firma y Timbre:
