



REGLAMENTOS
INTERNO
CONVIVENCIA
SEGURIDAD ESCOLAR

- marzo 2025 -



REGLAMENTO INTERNO

PRESENTACIÓN Y GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN	5
MARCO LEGAL	6
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO	6
IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL	6
VISIÓN	6
MISIÓN	6
SELLOS EDUCATIVOS	6
VALORES INSTITUCIONALES	6

CAPITULO I

GESTIÓN PEDAGÓGICA – CURRICULAR – PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

ARTICULO 1.1 DE LOS PLANES Y PROGRAMAS	7
ARTICULO 1.2 DE LA CARGA HORARIA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS	7
ARTICULO 1.3 DE LAS EDADES REGLAMENTARIAS Y NIVELES DE ENSEÑANZA	7
ARTICULO 1.4 DE LA ADMISIÓN, EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA Y/O INGRESO	7
ARTICULO 1.5 DE LOS CRITERIOS PARA EL EGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN	8
ARTICULO 1.6 DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA MATRÍCULA	9
ARTICULO 1.7 DEL PLAN GENERAL	9
ARTICULO 1.8 DE LA PLANIFICACIÓN DEL PLAN GENERAL	10
ARTICULO 1.9 DE LA ENTREGA DE PLANIFICACIÓN Y CORRECCIÓN	10
ARTICULO 1.10 DEL REGISTRO DE CLASES	10
ARTICULO 1.11 DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR	11
ARTICULO 1.12 DE LA PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESPECÍFICO	12
ARTICULO 1.13 DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES	12
ARTICULO 1.14 DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA	12
ARTICULO 1.15 DE LA SUPERVISIÓN DE AULA	13
ARTICULO 1.16 DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE	13
ARTICULO 1.17 DE LAS REGULACIONES SOBRE SALIDA PEDAGÓGICAS	13
ARTICULO 1.18 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS	13
ARTICULO 1.19 DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL	15

CAPITULO II

REGULACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURAS Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

ARTICULO 2.1 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO	16
ARTICULO 2.2 DE LOS CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO	17
ARTICULO 2.3 DE LOS HORARIOS DE CLASES Y RECREO	22
ARTICULO 2.4 DE LAS NORMAS PARA MATRICULAR A LOS ALUMNOS EN EL ESTABLECIMIENTOS	22
ARTICULO 2.5 DE LA ASISTENCIA A CLASES	23
ARTICULO 2.6 DE LA PUNTUALIDAD	24
ARTICULO 2.7 DEL RETIRO DE LOS ALUMNOS	24
ARTICULO 2.8 DEL USO DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL, ROPA DE CAMBIO	24
ARTICULO 2.9 NORMAS SOBRE RUTINAS DE BAÑO, CAMBIO DE MUDA Y/O PAÑAL	25



ARTICULO 2.10 PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA, MUDA O PAÑAL	26
ARTICULO 2.11 DE LOS ÚTILES Y CUADERNO DE ESTUDIO	26
ARTICULO 2.12 DE LAS TAREAS ESCOLARES	26
ARTICULO 2.13 DE LAS COLACIONES	27
ARTICULO 2.14 NORMAS PARA LA CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS DE LOS ALUMNOS	27
ARTICULO 2.15 DE LOS BIENES PROPIOS Y AJENOS	27
ARTICULO 2.16 DEL USO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL COLEGIO	27
ARTICULO 2.17 DE LAS NORMAS QUE REGULA LA RELACIÓN DE LA ESCUELA CON EL APODERADO	28
ARTICULO 2.18 DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIALES CON LA ESCUELA	28
ARTICULO 2.19 DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL ALUMNO	29
ARTICULO 2.20 DE LA ACTUALIZACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DE SALUD RELEVANTE	29
ARTICULO 2.21 PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR	29
ARTICULO 2.21 DEL CONDUCTO REGULAR	30
ARTICULO 2.22 DEL USO DE REDES SOCIALES	31
ARTICULO 2.23 DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA TOMA Y USO DE FOTOGRAFÍAS	31
ARTICULO 2.24 DEL TRANSPORTE ESCOLAR	31
ARTICULO 2.25 DE LAS MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIONES DEL REGLAMENTO INTERNO	32

CAPITULO III

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PRESENTACIÓN Y GENERALIDADES

MARCO REGULADOR	33
ARTICULO 3.1 OBJETIVOS	34
ARTICULO 3.2 CONCEPTOS	34
ARTICULO 3.3 CONSEJOS ESCOLARES Y EQUIPO DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	35
ARTICULO 3.4 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	36

DISPOSICIÓN DE DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ARTICULO 3.5 SOBRE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS	36
ARTICULO 3.6 SOBRE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS	36
ARTICULO 3.7 SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS	36
ARTICULO 3.8 SOBRE LOS DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS	37
ARTICULO 3.9 SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS	38
ARTICULO 3.10 SOBRE LOS DEBERES DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS	38
ARTICULO 3.11 SOBRE LOS DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE	39
ARTICULO 3.12 SOBRE LOS DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE	39
ARTICULO 3.13 SOBRE LOS DERECHOS DEL DIRECTOR	39
ARTICULO 3.14 SOBRE LOS DEBERES DEL DIRECTOR	40
ARTICULO 3.15 SOBRE LOS DERECHOS DEL SOSTENEDOR	40
ARTICULO 3.16 SOBRE LOS DEBERES DEL SOSTENEDOR	40

DISPOSICIONES BÁSICAS PARA EL DESARROLLO DE NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ARTICULO 3.17 GENERALIDADES SOBRE CRITERIOS BÁSICOS PARA EL DESARROLLO DE NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	40
--	----



ARTICULO 3.18 DE LAS TRASGRESIONES DE LAS NORMAS	40
ARTICULO 3.19 DE LAS FALTAS LEVES	41
ARTICULO 3.20 DE LAS FALTAS GRAVES	41
ARTICULO 3.21 DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS	41
ARTICULO 3.22 CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO A LAS TRASGRESIONES DE LA NORMA	41
ARTICULO 3.23 CUADRO ACLARATORIO SOBRE PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE UNA FALTA LEVE	42
ARTICULO 3.24 CUADRO ACLARATORIO SOBRE PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE UNA FALTA GRAVE	44
ARTICULO 3.25 CUADRO ACLARATORIO SOBRE PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE UNA FALTA GRAVÍSIMA	47

DISPOSICIONES SOBRE LA AFECTACIÓN A LA SANA CONVIVENCIA

ARTICULO 3.26 SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO	49
ARTICULO 3.27 SOBRE OTRAS OPCIONES PARA RESOLVER EL CONFLICTO	50
ARTICULO 3.28 CONCEPTO DE VULNERACIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA	50
ARTICULO 3.29 SOBRE LAS MEDIDAS POR VULNERACIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR	50
ARTICULO 3.30 SOBRE EL CARÁCTER FORMATIVO DE LAS MEDIDAS	51
ARTICULO 3.31 MEDIDAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA	51

DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE EN EL ÁMBITO ESCOLAR

ARTICULO 3.32 DEFINICIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL	52
ARTICULO 3.33 CONSIDERACIONES PREVENTIVAS ANTE LA DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL	53
ARTICULO 3.34 INTERVENCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL EN ESTUDIANTES EN EL ÁMBITO ESCOLAR	55
ARTICULO 3.35 PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL LEVE	56
ARTICULO 3.36 PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL QUE NO LOGRA TRANSITAR A LA CALMA CON RIESGO PARA SI MISMO/A O TERCEROS	57
ARTICULO 3.37 PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SI O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE.	58
ARTICULO 3.38 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTES SITUACIONES DE AGRESIONES DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIO	59

VULNERACIÓN DE DERECHO

ARTICULO 3.39 PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE LOS PÁRVULO	60
ARTICULO 3.40 DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE LOS PÁRVULOS	60
ARTICULO 3.41 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE PÁRVULOS POR NEGLIGENCIA PARENTAL NO CONSTITUTIVA DE DELITO	61
ARTICULO 3.42 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE PÁRVULOS DE CARÁCTER GRAVE CONSTITUTIVO DE DELITO	62
ARTICULO 3.43 PREVENCIÓN DEL MALTRATO	64
ARTICULO 3.44 DETECCIÓN DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE MALTRATO INFANTIL	65



ARTICULO 3.45 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE	65
ARTICULO 3.46 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	66
PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL INFANTIL	
ARTICULO 3.47 PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL	67
ARTICULO 3.48 DETECCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL	68
ARTICULO 3.49 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA RECEPCIÓN DE UN RELATO PARCIAL O TOTAL, POR PARTE DE UN ALUMNO QUE DA CUENTA DE UN HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL	70
ARTICULO 3.50 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INDICADORES DE POSIBLE ABUSO SEXUAL O CONDUCTAS SEXUALES NO ESPERADAS PARA LA EDAD EN ALUMNOS	71
ARTICULO 3.51 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA ACUSACIÓN DE HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE INVOLUCRE A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EN CONTRA DE ALGÚN O ALGUNOS ALUMNOS	72
DISPOSICIONES FINALES	
ARTICULO 3.52 PROTOCOLO DE ALUMNAS EN PRÁCTICAS	74
ARTICULO 3.53 ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	75

CAPITULO IV

REGLAMENTO DE SEGURIDAD ESCOLAR

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO, HIGIENE Y SEGURIDAD

ARTICULO 4.1 REGLAS BÁSICAS DEL PERSONAL A CARGO DE LOS ALUMNOS EN LA PREVENCIÓN DE RIESGO DE ACCIDENTE	76
ARTICULO 4.2 PREVENCIÓN DE CAÍDAS Y GOLPES	77
ARTICULO 4.3 PREVENCIÓN EN EL PATIO	77
ARTICULO 4.4 PREVENCIÓN DE BAÑO	77
ARTICULO 4.5 PREVENCIÓN DE HERIDAS CORTANTES	77
ARTICULO 4.6 PREVENCIÓN DE MORDEDURA	77
ARTICULO 4.7 PREVENCIÓN DE QUEMADURAS POR LÍQUIDO CALIENTE, FUEGO Y ELECTRICIDAD	77
ARTICULO 4.8 PREVENCIÓN DE ASFIXIA POR INMERSIÓN	78
ARTICULO 4.9 PREVENCIÓN DE ASFIXIA POR CUERPOS EXTRAÑOS	78
ARTICULO 4.10 PREVENCIÓN DE INTOXICACIONES	78
ARTICULO 4.11 CUADRO DE MEDIDAS PREVENTIVAS	79
ARTICULO 4.12 MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO EN EL USO DE IMPLEMENTOS Y ESPACIOS DEPORTIVOS O RECREATIVOS	80
ARTICULO 4.13 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO	81

PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD ESCOLAR

ARTICULO 4.14 INTRODUCCIÓN AL PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD ESCOLAR	82
ARTICULO 4.15 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	82
ARTICULO 4.16 CONSIDERACIONES GENERALES DEL PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD ESCOLAR	83
ARTICULO 4.17 CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	83
ARTICULO 4.18 ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	83



ARTICULO 4.19 INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	84
ARTICULO 4.20 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	84
ARTICULO 4.21 LÍNEA DE ACCIÓN DEL COMITÉ	85
ARTICULO 4.22 INICIO DEL TRABAJO CONCRETO	86
ARTICULO 4.23 INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE RECOPIAR	86
ARTICULO 4.24 EL DIAGNÓSTICO	86
ARTICULO 4.25 VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD	87
ARTICULO 4.26 AVISO DE EMERGENCIA	88
ARTICULO 4.27 COMUNICACIONES	88
ARTICULO 4.28 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS	88
ARTICULO 4.29 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SISMO Y TERREMOTO	90
ARTICULO 4.30 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A INCENDIO	91
ARTICULO 4.31 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ASALTO O ROBO	93
ARTICULO 4.32 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA FUGA DE GAS	93
ARTICULO 4.33 DE LA ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PARA RESPONDER FRENTE A UNA SITUACIÓN DE ACCIDENTE DE LOS ALUMNOS	93
ARTICULO 4.34 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR.	93
ARTICULO 4.35 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ACCIDENTE ESCOLAR LEVE	94
ARTICULO 4.36 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE	94
ARTICULO 4.37 ACCIDENTE DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR O PASAJEROS	95
ARTICULO 4.38 PROCEDIMIENTO FRENTE A OTRAS EMERGENCIAS	95
ARTICULO 4.39 MARCO CONCEPTUAL	95

ANEXO PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

ARTICULO 4.40 ANEXO 1 RESOLUCIÓN EXENTA N° 52/2001 APRUEBA PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR	98
ARTICULO 4.41 ANEXO 2 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR	99
ARTICULO 4.42 ANEXO 3 FICHA DE RIESGO METODOLOGÍA AIDEP	100
ARTICULO 4.43.4 ANEXO 4 FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO	101

ANEXOS DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO V

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	102
---	------------

CAPITULO VI

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES	105
--	------------

INTRODUCCIÓN



La Escuela Especial de Lenguaje Alonken, es un establecimiento educacional particular subvencionado reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación, según Resolución 1480 el 20 de Abril del año 2010, R.B.D 40259-1.

La Escuela de Lenguaje Alonken tiene como propósito principal atender a niños y niñas con Trastornos específicos del lenguaje primario tanto a nivel comprensivo como expresivo, considerando los aspectos Fonológicos, morfosintácticos, semánticos y pragmáticos del mismo, realizando diagnóstico, tratamiento y seguimiento a los alumnos.

Para dar cumplimiento a este objetivo, se cuenta con profesional idóneo conformado por profesoras de Educación diferencial con mención en trastornos del lenguaje y profesional fonoaudiológico.

En la actualidad el establecimiento tiene capacidad de atender a 100 alumnos con trastornos específicos del lenguaje en su grado expresivo y mixto cuyas edades fluctúan entre los 3 años y los 5 años 11 meses distribuidos en los niveles: Medio mayor (Ingreso con 3 años cumplidos al 31 de marzo), Primer Nivel de Transición (Ingreso con 4 años cumplidos al 31 de marzo) y Segundo Nivel de Transición (Ingreso con 5 años cumplidos al 31 de Marzo), procedentes de distintos sectores de la comuna de Valparaíso y alrededores, asistiendo en jornada mañana o tarde.

PRESENTACIÓN Y GENERALIDADES

MARCO LEGAL

Escuela Especial de Lenguaje Alonken. Bretón 601, Cerro Barón, Valparaíso.
Fono: 32-3193914 Correo: escuela.alonken@gmail.com



Todos los principios y criterios establecidos en el presente reglamento interno, están en absoluta concordancia con las normas y principios legales vigentes en la República de Chile.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

El reglamento interno es el conjunto ordenado de normas técnicas y administrativas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del establecimiento educacional, y los derechos y deberes de sus integrantes, con la finalidad expresa de mejorar la calidad, con equidad, del proceso educativo que en él se desarrolla.

Los objetivos del reglamento interno son:

- Ordenar la estructura, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos por el establecimiento en su proyecto educativo.
- Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades del establecimiento, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- Propiciar y regular las relaciones entre el establecimiento educacional y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.

IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

VISIÓN

La escuela especial de lenguaje aspira entregar una educación integral con un fuerte énfasis en la superación de las necesidades educativas especiales de niños y niñas que presentan trastornos específicos de lenguaje, con una fuerte gestión pedagógica orientada a ser parte activa del proceso de formación de los alumnos promoviendo valores como el respeto, la solidaridad, colaboración, compromiso y no discriminación en un ambiente acogedor, respetuoso y que promueve el estilo de vida saludable.

MISIÓN

Entregar una intervención y formación educativa de calidad, a niños y niñas que presentan trastornos específicos del lenguaje, desarrollando sus capacidades y competencias lingüísticas, cognitivas, sociales y valóricas de forma integral, respetando sus individualidades, propiciando que accedan a aprendizajes significativos en un ambiente motivador y positivo, mediante una gestión pedagógica eficiente. Comprometer a la familia en el proceso educativo como una tarea compartida, integrándolos de manera activa en el quehacer educativo y orientándolos en su rol formativo

SELLOS EDUCATIVOS

- Formación Integral, con un fuerte énfasis en el desarrollo de competencias lingüísticas
- Educación participativa, considerando el trabajo con las familias como eje importante en el quehacer educativo y el tratamiento de las necesidades educativas especiales.



- Educación que promueve el estilo de vida saludable.
- Trabajo colaborativo del equipo y de todos los integrantes de la comunidad.

VALORES INSTITUCIONALES

- Respeto
- Solidaridad y Generosidad
- Compromiso
- Responsabilidad
- Equidad y no discriminación.
- Trabajo en equipo

CAPITULO I GESTIÓN PEDAGÓGICA CURRICULAR – PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

ARTICULO 1.1 DE LOS PLANES Y PROGRAMAS

La Escuela Especial de Lenguaje Alonken, se rige por planes y programas para estudiantes con necesidades Educativas Especiales derivadas de un Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL) según Decreto N°1300 /2002 y el Decreto Supremo N° 170/2009, teniendo como referente las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, los mapas de Progreso para la educación parvularia, los planes y programas para NT1 y NT2.

El plan de estudio cuenta con un Plan General basado en las matrices curriculares establecidas por los Decretos Supremos de Educación N° 289/2001, y un Plan Específico enfocado a resolver los Trastornos Específicos del Lenguaje, según las necesidades individuales de cada estudiante.

ARTICULO 1.2 DE LA CARGA HORARIA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS

Ámbito Aprendizaje/ Niveles	Medio Mayor	Primer Nivel de Transición	Segundo Nivel de Transición
Plan General	18 hrs	18 hrs	16 hrs
Plan Específico	4 hrs	4 hrs	6 hrs
Total	22 hrs	22 hrs	22 hrs

La implementación del Plan Específico contempla atención fonoaudiológica en sesiones de hasta 3 estudiantes con una duración de 30 min. El resto de la atención será realizada por la profesora en aula, con la misma duración que la terapia con fonoaudiológica

ARTICULO 1.3 DE LAS EDADES REGLAMENTARIAS Y NIVELES DE ENSEÑANZA

La escuela de lenguaje Alonken consta de tres niveles educativos que se rigen por el Decreto Mineduc 332 de 2011 que en su Artículo 2° "Determina edades mínimas para el ingreso a la educación especial o diferencial".

Las y los estudiantes con trastornos específicos del lenguaje podrán ingresa a las escuelas especiales de lenguaje, según las siguientes edades mínimas:



- Nivel medio mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente
 - Primer nivel de transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo correspondiente
 - Segundo nivel de transición 5 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo
- No podrá ser matriculado niños o niñas mayores de 5 años 11 meses (al 31 de marzo del año en curso)

ARTICULO 1.4 DE LA ADMISIÓN, EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA Y/O INGRESO

- La evaluación de ingreso esta determinada por el Decreto N°170 del 2010 y para determinar la Especificidad del Cuadro de Trastorno Específico del Lenguaje (TEL) se debe realizar una Evaluación Diagnóstica con carácter de Integral e Interdisciplinaria (Título I, artículo cuarto, Decreto 170)
- La evaluación diagnóstica integral deberá considerar la evaluación fonoaudiológica, médica, la información proporcionada por la y los profesores especialistas si corresponde (Título III artículo treinta y siete, Decreto 170). Cada uno de estos profesionales deberá contar con el correspondiente número de registro del Mineduc y en el caso de los profesionales de la salud el número de registro de la superintendencia de salud.
- La evaluación Integral deberá considerar lo siguiente:
 - a) El padre, madre y/o apoderado deberá firmar autorización para la evaluación integral
(responsable fonoaudióloga y/o profesora especialista, Jefa de UTP)
 - b) Anamnesis (responsable fonoaudióloga y/o profesora especialista)
 - c) Examen de salud en el que se descarten problemas de audición, visión u otra condición que pueda afectar su capacidad de aprendizaje.
 - d) Evaluación pedagógica y psicopedagógica.
 - e) Revisión de evaluaciones previas de otros especialistas, si existiera. Observación del niño o niña en aspectos tales como: características físicas, características anátomo-funcionales de los órganos fonoarticulatorios, de la audición y el comportamiento e interacciones comunicativas, entre otras.
 - f) Evidencia del cumplimiento de criterios de especificidad del Trastorno Específico del Lenguaje y de exclusión de morbilidad.
 - g) Determinación del cumplimiento de los criterios diagnósticos del CIE/DSM.
 - h) Elaboración de informe de derivación a especialista y/o interconsulta, cuando corresponda, adjuntando datos relevantes del o la estudiante y su contexto (familiar, escolar, comunitario).
 - i) Informe psicológico cuando exista sospecha de discapacidad intelectual o de dificultades emocionales.
- La evaluación Fonoaudiológica deberá considerar las siguientes pruebas formales: (Título III artículo treinta y ocho, Decreto 170))
 - Pruebas para medir comprensión del lenguaje:
 - a) TECAL, versión adaptada por la Universidad de Chile.
 - b) SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR- sub prueba comprensiva, versión adaptada por la Universidad de Chile.
 - Y Pruebas para medir la expresión del lenguaje:
 - a) TEPROSIF, versión adaptada por la Universidad de Chile.
 - b) SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR de A. Toronto- sub prueba expresiva, versión adaptada por la Universidad de Chile.
- El profesional fonoaudiólogo debe resguardar que la aplicación de las pruebas antes mencionadas logren evaluar cada uno de los niveles del lenguaje comprensivo y expresivo y sus aspectos fonológicos, léxico y morfosintáctico, completando con una evaluación del nivel pragmático (Título III artículo treinta y ocho, Decreto 170).



- El profesional fonoaudiólogo, de acuerdo a su criterio profesional, podrá completar la aplicación de pruebas formales, con otras de carácter formal o informal, que le faciliten información para establecer el diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje (Título III artículo treinta y ocho, Decreto 170).
- Todo lo anterior estará complementado con la apreciación clínica del profesional a fin de configurar integralmente las características propias del cuadro.
- En la carpeta de antecedente del o la estudiante debe estar respaldada toda la documentación técnica de los procedimientos señalados anteriormente.
- El informe fonoaudiológico deberá consignar la fecha de reevaluación, la firma y timbre del profesional.
- Una vez finalizado el diagnóstico integral del niño(a), el profesional fonoaudiólogo deberá realizar una síntesis de su evaluación, la cual deberá ser anexada al informe a la familia, en donde se incluyan los resultados de la evaluación, sugerencias de actividades para el hogar y otros que estime convenientes.
- Para establecer un diagnóstico diferencial, en algunos casos y bajo criterio del fonoaudiólogo evaluador, los niños y niñas deberán ser derivados a interconsulta con otros especialistas, tales como otorrino, psicólogo, neurólogo, según corresponda. El informe de dichos profesionales será determinante para el ingreso o la permanencia del estudiante en la escuela (art. 35 del decreto 170/2010). El apoderado deberá cumplir con los plazos otorgados por la escuela para entregar dicho informe y/o interconsulta, de lo contrario el alumno quedará en lista de espera y el establecimiento podrá disponer del cupo para otro estudiante.
- Solo se procederá a la matrícula del niño(a) cuando tenga toda la documentación requerida completa y debidamente firmada y timbrada; según contempla Decreto N° 170 del 2010, todos estos documentos quedarán archivados en carpeta administrativa.
- Los profesionales de la escuela Alonken deberán cumplir con los plazos acordados con dirección para la entrega de informes, formularios o documentos derivados de la evaluación diagnóstica o de ingreso.

ARTICULO 1.5 DE LOS CRITERIOS PARA EL EGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN

- El egreso del estudiante es anual y representa la culminación de un procedimiento consensuado del gabinete técnico a través del cual se determina la superación del TEL.
- El egreso se formalizará entregando a la familia un informe pedagógico (un informe integral final y un certificado de egreso o de superación del Trastorno Específico del Lenguaje, según sea el caso) en el que se detalle el estado actual del estudiante, las intervenciones efectuadas y la orientación pedagógica pertinente.
- El alumno debe permanecer en el establecimiento educacional, durante el año escolar cualquiera sea su situación socioeconómica y/o rendimiento escolar, por lo tanto los egresos y egresos por superación del Trastornos Específicos del lenguaje serán anuales y al final del año lectivo.
- En caso que el profesional fonoaudiólogo durante el proceso de reevaluación derive al alumno (a) a otro especialista con la finalidad de confirmar diagnóstico TEL y/o descartar patología de base al trastorno de lenguaje, la permanencia y renovación de matrícula queda condicionado al resultado que arroje dicha derivación, como así también al cumplimiento de los plazos convenidos con el apoderado. En caso que el apoderado no cumpla con los plazos convenidos, el alumno automáticamente quedará en lista de espera pudiendo la escuela hacer uso del cupo de la matrícula.
- En cuanto a la continuidad de estudio en la educación regular, la escuela dará orientación respecto del sistema de admisión escolar para postular a la educación regular a los alumnos que egresan de segundo nivel de transición, alumnos que egresan por superación de su trastornos específico del lenguaje y/o a quién lo solicite.
- Todos los alumnos deben participar del proceso de reevaluación anual, proceso que



incluye la evaluación fonoaudiológica, evaluación psicopedagógica y valoración de salud. El alumno(a) que no asista a la evaluación podrá ser citado hasta en 3 oportunidades, dejando registro de cada citación por correo electrónico. Si no se presenta a la tercera citación se considerará que no desea continuar con el proceso y la escuela podrá disponer del cupo, asignándolo a un estudiante en lista de espera. La citación a la valoración de salud se realizará en una única oportunidad; si el alumno (a) no asiste, será responsabilidad del apoderado gestionar la evaluación de manera particular.

ARTICULO 1.6 DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA MATRICULA

Para iniciar el proceso de matricula, el apoderado deberá entregar los siguientes documentos.

- Certificado de nacimiento (preferencia asignación familiar). Documento totalmente gratuito en www.registrocivil.cl
- En caso de niños(a) extranjeros con RUN chileno, se requiere fotocopia de la cédula de identidad otorgado por el registro civil, ya que no cuentan con certificado de nacimiento otorgado por este organismo.
- En caso de niños extranjeros que no cuenten con RUN Chileno, se solicita fotocopia de documento que permita confirmar nombre, apellido, fecha de nacimiento y nacionalidad (Por ejemplo, pasaporte, cédula de identidad de su país, etc.) y se solicita que realice trámite de RUN provisorio en la secretaria del Mineduc.
- 3 fotos tamaño carné
- Será requisito de ingreso el examen médico de valoración de salud, realizado por un especialista en pediatría, medicina familiar, psiquiatra o neurólogo. El cual entregue información respecto del estado de salud general del estudiante y descarte la presencia de otras dificultades o patologías, tales como déficit auditivo, discapacidad intelectual, síndromes genéticos, trastornos motores, etc. El apoderado deberá presentar al establecimiento el formulario único de Valoración de Salud, completado y timbrado por el médico especialista.
- El padre, la madre y/o apoderado cuando corresponda deberán firmar la Autorización al Proceso de Evaluación Integral (Título I, artículo quinto, Decreto Supremo N° 170).
- El apoderado y/o tutor deberán entregar toda la información que se considere relevante respecto de la situación escolar del estudiante, principalmente en aspectos relacionados a la evaluación de otros profesionales, antecedentes mórbidos, antecedentes escolares (si los hubiese), entre otros solicitados por los profesionales que participan de la evaluación.
- El apoderado, padre, madre o tutor debe informar en el momento de la matrícula su datos personales como son domicilio, teléfono, Rut y lista de personas con nombre completo y Rut autorizadas a retirar al alumno. En caso de tener orden de alejamiento de alguno de los padres o familiares, deberá presentar acta del tribunal que así lo acredite.
- El apoderado deberá entregar presencialmente de los documentos solicitados para la matrícula en las fechas estipuladas por el establecimiento. Si el apoderado no se presenta ni justifica su inasistencia, se esperan 3 días desde la citación para que se presente con los documentos de lo contrario se entenderá como renuncia a la matrícula, y la escuela podrá disponer del cupo, asignándolo a un estudiante de la lista de espera.

ARTICULO 1.7 DEL PLAN GENERAL



La escuela especial de lenguaje Alonken, organiza el Plan General utilizando los Programas Pedagógicos que envía el Ministerio de Educación y a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Al inicio del año escolar el equipo de gestión realiza una calendarización anual en donde se organizan las unidades temáticas que corresponden a cada mes, la unidad técnica pedagógica entrega mes a mes, la planificación de la unidad que corresponde, la cual contiene los objetivos de aprendizaje, las habilidades a desarrollar, sugerencias de experiencias de aprendizaje y actividades a desarrollar e indicadores de evaluación.

Las profesoras deben organizar la semana de acuerdo a un horario de clases, el que debe ser elaborado resguardando que se trabajen en forma equilibrada todos los ámbitos, núcleos y ejes de aprendizaje.

Las profesoras deberán realizar una planificación semanal, la cual debe ser consecuente con el horario de clases de su curso. Esta planificación semanal deberá especificar el ámbito y núcleo de aprendizaje, las actividades o experiencias de aprendizajes y el objetivo a trabajar en la clase. El objetivo especificado debe ser congruente con lo que se desea trabajar en la clase.

La planificación semanal, debe considerar periodos variables e invariables, los invariables corresponderán a todas las actividades que se planifican a diario y que corresponden a rutinas establecidas por la escuela, como son: rutina de inicio, de revisión de calendario, de lectura compartida, de cierre, de baño, etc. Las rutinas variables corresponden a las actividades que se planifican según la unidad mensual.

La planificación semanal debe cumplir con algunos principios de diseño Universal para el Aprendizaje, con la finalidad de lograr los aprendizajes en cada uno de los estudiantes, considerando factores individuales como: necesidades educativas individuales, estilos de aprendizaje, ritmos distintos, intereses y motivaciones de los alumnos.

ARTICULO 1.8 DE LA PLANIFICACION DEL PLAN GENERAL

La Planificación del Plan General:

La planificación en nuestra escuela se organiza de la siguiente forma: Se realiza una calendarización anual que considera la realización de unidades mensuales, los objetivos de aprendizaje se extraen de las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y de los Programas Pedagógicos del Nivel.

La Unidad Técnico Pedagógica (UTP) es quien entrega los objetivos a trabajar en cada una de las unidades mensuales para cada nivel educativo, de esta manera se resguarda el cumplimiento de la cobertura curricular en cada curso.

Los objetivos de aprendizaje se seleccionan en progresión de dificultad, seleccionando para el primer semestre aquellos que son más sencillos y dejando para el segundo semestre aquellos que son más complejos.

La Unidad Técnico Pedagógica es la encargada de resguardar el logro de la cobertura curricular, incluyendo mes a mes los objetivos a trabajar en cada unidad temática.

Las profesoras desarrollarán la Planificación semanal, considerando los Objetivos de Aprendizaje entregados por UTP, seleccionando experiencias de aprendizaje y/o actividades acordes a los intereses y motivaciones de sus estudiantes.

Al finalizar cada semestre, la profesora confeccionará un informe escolar que dará cuenta del logro de los objetivos de aprendizaje trabajados, este informe considera la evaluación de los objetivos por medio de indicadores de logro. Además, las profesoras realizarán una observación final considerando aspectos específicos de cada alumno.



ARTICULO 1.9 DE LA ENTREGA DE PLANIFICACIÓN Y CORRECCIONES.

Las planificaciones mensuales serán entregadas por la Unidad Técnica Pedagógica al inicio de cada mes.

Las profesoras deberán entregar sus planificaciones semanalmente al inicio de la semana (día lunes o el primer día de la semana)

UTP revisará las planificaciones semanalmente y realizará las correcciones que correspondan, quedando registrado en la carpeta de Evaluación Docente de cada profesora.

ARTICULO 1.10 DEL REGISTRO DE CLASES

Las profesoras tendrán a su cargo un libro de clases, en el que deberán registrar en forma diaria las actividades realizadas, consignando la fecha, los ámbitos, núcleo y ejes de aprendizaje abordados y cada una de las actividades que se han realizado durante la jornada de clases.

El leccionario debe ser registrado diariamente y firmado por la profesora del nivel.

ARTICULO 1.11 DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

De la Evaluación Diagnóstica Pedagógica

La Evaluación Diagnóstica se refiere a aquella información con la que se cuenta de los niños y niñas al inicio de un nuevo proceso educativo. La cual permite adecuar o diseñar la ruta del proceso enseñanza y aprendizaje. En el escenario actual, la evaluación diagnóstica toma un rol sumamente importante para levantar información sobre el avance o retroceso en el desarrollo y aprendizajes, sus condiciones socioemocionales, así como los conocimientos y habilidades que presentan los niños y niñas.

Esta evaluación que será realizada durante las primeras semanas de iniciado el año escolar permitirá organizar y definir el proceso educativo.

De la Evaluación de Formativa

La Evaluación Formativa es aquella que se realiza durante el proceso educativo, que recoge información acerca de los que están aprendiendo los niños y niñas y cómo lo están haciendo, para ajustar las prácticas pedagógicas en forma permanente y sistemática. En el contexto actual de pandemia, esta evaluación implica buscar e interpretar evidencias en función de los objetivos priorizados y principalmente considerando estrategias cotidianas, que promuevan la evaluación auténtica, donde los niños y niñas se encuentren en situaciones reales o en contextos similares a los que se dan en la vida real y en los cuales se aplican los aprendizajes.

La evaluación formativa permite conocer las dificultades y necesidades que los niños y niñas van presentando para la adquisición de los aprendizajes. Esta evaluación requiere de una constante retroalimentación al aprendizaje.

La evaluación es formativa y formadora, es formativa porque retroalimenta el proceso de enseñanza y aprendizaje de manera permanente y sistemática para modificar las prácticas en función de las necesidades y oportunidades de aprendizaje de niños y niñas. A su vez, es



formadora porque favorece que niños y niñas valoren su propio proceso de aprendizaje a través de las mismas experiencias cotidianas y les permite aprender a aprender.

Para llevar a cabo el proceso de evaluación nuestra escuela llevará a cabo diversas estrategias de evaluación, con la finalidad de poder llevarlos a cabo y obtener la información, estas estrategias deberán ser diversificadas y complementadas, por ejemplo las profesionales podrán utilizar listas de cotejo, pautas de observación directa, fotografías o videos enviados por las familias, entre otras. Lo más importante es diversificar las estrategias utilizadas y adaptarlas a las necesidades, por ejemplo; se podrán utilizar también encuentros con los apoderados por video llamado o llamado telefónico.

Semanalmente las profesoras tendrán un horario de atención de apoderados para resolver dudas, entregar informaciones y/o recomendaciones, también podrán utilizarse estos espacios para retroalimentar los avances o dificultades que puedan ir presentando los niños y niñas.

De la Evaluación Sumativa

Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia definen la evaluación como: "una instancia formadora y una herramienta de apoyo al aprendizaje" (p.110). Desde esta perspectiva se concibe como un proceso permanente, sistemático, reflexivo y dinámico. Implica seleccionar y registrar evidencias del aprendizaje, para levantar acciones que ajusten las prácticas educativas y respondan a las características, necesidades e intereses de los niños y niñas.

El Marco para la Buena Enseñanza de Educación Parvularia explicita que "la evaluación para el aprendizaje es esencial en el proceso de enseñanza y aprendizaje, lo que implica llevar a cabo evaluaciones sistemáticas que contemplen la diversidad de niños y niñas, respetando ritmos y características particulares; siendo necesario definir distintas estrategias de evaluación que respondan a los focos que se desean observar como también instrumentos y medios de registro de información pertinentes para lograrlo" (p.21).

La evaluación sumativa tiene por propósito determinar el logro de los objetivos propuestos para compartirlas con todos los participantes del proceso educativo (niños, familia, profesora); en este sentido, la evaluación sumativa valora los resultados del proceso enseñanza y aprendizaje con el fin de tomar decisiones y organizar oportunamente las estrategias y métodos de enseñanza.

Al finalizar el cada semestre las profesoras llevarán a cabo el proceso de evaluación sumativa, analizando los aprendizajes que los niños y niñas han adquirido o logrado, los que están el proceso y los que aun no se consolidan. Al término de este proceso de evaluación, se entregará un informe a la familia que constará de indicadores de evaluación por ámbitos y núcleos de aprendizaje, además de un apartado que considere hacer observaciones cualitativas y una evaluación del estado socioemocional.

ARTICULO 1.12 DE LA PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN ESPECÍFICO.

La Planificación del Plan Específico:

La planificación del Plan específico en nuestra escuela se organiza de la siguiente forma: El plan específico podrá realizarse en forma semestral según lo disponga el Ministerio de Educación.



La Planificación será realizada por la profesora y fonoaudióloga en forma conjunta, considerando los resultados del proceso de evaluación tanto del ámbito psicopedagógico, como fonoaudiológico.

Las fechas de inicio y termino de cada semestre, serán confirmadas en el calendario escolar del año lectivo.

La Evaluación del Plan Específico:

Al finalizar cada trimestre o semestre (según lo determine el Ministerio) se entregará un informe evolutivo que permitirá a las familias conocer el nivel de logro de los objetivos.

Al finalizar el año escolar, corresponde realizar la reevaluación anual del estudiante con el fin de continuar dando atención a su necesidad educativa especial o egresar al estudiante por superación de su trastorno específico de lenguaje. Esta reevaluación anual requiere la participación tanto de la profesora diferencial, el fonoaudiólogo y el médico pediatra y/o Neurólogo si fuera el caso. Cada uno de los profesionales que participan en el proceso de reevaluación anual confecciona un informe el que es sintetizado en los Formularios Únicos y se entrega un informe a la familia.

ARTICULO 1.13 DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES.

El Consejo de profesores es un organismo técnico, de carácter técnico administrativo y consultivo, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.

Está integrado por la Directora, Sostenedor, jefa de UTP, Equipo Docente y Fonoaudióloga.

En el Consejo se supervisa el cumplimiento de los objetivos de los programas escolares y se discute del desarrollo del Proyecto Educativo.

El consejo es una instancia de participación técnica donde los profesionales evalúan, organizan, y discuten sobre situaciones, alumnos y propuestas relacionadas con la vida escolar del Establecimiento.

Se discuten los avances Fonoaudiológicos y metodologías que apoyen el trabajo.

ARTICULO 1.14 DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.

La Unidad Técnico Pedagógica es el organismo encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones docentes técnico – Pedagógicas que se dan en el Establecimiento , tales como:

- Orientación Educacional
- Planificación Curricular
- Supervisión Pedagógica
- Evaluación del Aprendizaje

La responsable de la Unidad Técnico Pedagógica es una docente del Establecimiento.

Una vez por semestre, la jefa de unidad técnica pedagógica elabora una pauta de evaluación revisando todos los documentos de cada profesora, tales como: libros de clases, leccionarios, carpetas de Pei, cuadernos de plan general y plan específico, entre otros.

ARTICULO 1.15 DE LA SUPERVISIÓN DE AULA.

La Supervisión de Aula busca fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.

Las clases son supervisadas por la Directora del establecimiento y la Jefa de UTP.



Con la observación de clases se completa una pauta de evaluación que los docentes conocen previamente y que considera los siguientes aspectos :

Contexto del Aula (organización), Materiales del Aula, Cumplimiento de objetivos y planificaciones, Análisis de la práctica educativa, Clima relacional, Organización de las tareas de apoyo, Observaciones generales.

Posteriormente se elabora un informe con los principales aspectos observados, destacados y a mejorar por el docente, el cual es entregado al sostenedor. Se realiza una retroalimentación en donde se acuerdan compromisos y acompañamiento si el caso lo requiere.

Se realiza seguimiento de las acciones comprometidas a mejorar.

Las asistentes de aula también serán evaluadas por la Directora como por la Jefa de UTP, tanto por observación directa como por retroalimentación de sus funciones a cargo de los docentes.

ARTICULO 1.16 DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE.

La Dirección junto al equipo de gestión organizarán capacitaciones y talleres de apoyo de auto perfeccionamiento permanente de acuerdo a las necesidades detectadas por los docentes y profesionales del establecimiento.

La fonoaudióloga organizará talleres de apoyo, al equipo docente, en temáticas que los Profesores soliciten para optimizar el Plan específico del nivel.

ARTICULO 1.17 DE LAS REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Salidas Pedagógicas son todas aquellas actividades que se realicen fuera de las dependencias del establecimiento, las cuales pueden ser de tipo deportivas, culturales, artísticas u otras, y que permiten apoyar la gestión pedagógica trabajando objetivos específicos y aprendizajes propios de los programas de cada nivel.

Las Salidas pedagógicas siempre serán planificadas con anterioridad y deberán llevar un programa a desarrollar por los alumnos, el cual será aprobado por el sostenedor y director del establecimiento y será enviado a la Dirección Provincial de educación a fin de obtener la autorización para su desarrollo.

ARTICULO 1.18 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS.

ETAPA	RESPONSABLE	ACCIÓN
Paso 1 Planificación de la Salida pedagógica.	Jefe de UTP y/o profesor jefe.	Se deberá confeccionar un Programa de Trabajo a desarrollar por los alumnos que contenga: la fecha, la fundamentación, los objetivos, aprendizajes esperados y cronograma de actividades. Presentar el proyecto con al menos 20 días hábiles de anticipación a la Dirección del establecimiento.



Paso 2 Evaluación de la salida.	Dirección	Dirección evalúa la pertinencia y factibilidad de realizar la salida pedagógica y fija la fecha de su realización Según Calendario Escolar. Solicita autorización del Sostenedor
Paso 3 Recolección de la documentación.	Dirección o UTP	Se confeccionan los documentos que se presentarán a la Dirección Provincial. - Oficio solicitando la Autorización. - Nomina de alumnos con todos los datos. - Nombre del Profesional responsable, nomina de los Profesores y asistentes de la educación que participarán de la actividad. - Programa de trabajo de los alumnos. - Autorización del Director y Sostenedor. - Autorización del Centro General de Padres y Apoderados. - Autorización de los Padres y/o apoderados. - Declaración Jurada. - Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará para el traslado de los estudiantes (permiso de circulación, seguro y licencia de conducir del conductor)
Paso 4 Firma de Autorizaciones.	UTP y/o profesor jefe	Informar a los padres y apoderados la Salida Pedagógica y firmar las autorizaciones. En el caso de que algún alumno no porte esta autorización, deberá permanecer dentro del establecimiento desarrollando alguna actividad preparada previamente por el profesor, el cuidado del alumno estará a cargo de otro docente u asistente de la educación
Paso 5 Envío de documentación a Deprov.	Dirección	Se envían a Deprov los documentos para solicitar la Autorización a la Salida Pedagógica con al menos 10 días de anticipación.
Paso 6 Antes de la salida	UTP o profesor jefe	<u>Medidas preventivas:</u> - Velar que la salida pedagógica se encuentre organizada y con un fin educativo. - Resguardar que la salida pedagógica cuente con toda la documentación requerida. - La profesora jefe de cada curso deberá llevar la nómina de los alumnos y sus acompañantes con sus respectivos Run y teléfonos . - Revisar que los alumnos que participan cuenten con la autorización de su apoderado y/o padres. - Los alumnos que no cuenten con la autorización a la salida deberán permanecer en el establecimiento a cargo de profesional realizando actividades planificadas. - Se deberá verificar que los apoderados acompañantes

		en la salida pedagógica sean los suficientes para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños, asistiendo al menos un adulto por 2 niños en medio mayor y 1 adulto por 4 niños en niveles transición 1 y 2. - Se deberá confeccionar un plano de la ruta que deberá realizar el o los buses que participarán de la salida. - Cada alumno deberá tener una tarjeta de identificación que cuente con el nombre completo, rut, teléfono de emergencia y profesor responsable del grupo. - Revisar el botiquín de primeros auxilios. El profesor a cargo de la salida se hará cargo del botiquín. - El protocolo de actuación frente a accidente escolar deberá ser revisado en consejo de profesores y se podrá modificar de acuerdo a las características de la salida pedagógica. Es el docente a cargo de la salida pedagógica quien deberá acompañar al alumno al centro asistencial más cercano y dar aviso al apoderado. Posteriormente se entregará seguro escolar.
Paso 7 En caso de usar para el traslado buses particulares verificar medidas de seguridad	UTP y/o profesor jefe	- Los niños(as) y adultos deben viajar sentados - Se debe respetar la capacidad de pasajeros definida en el vehículo - No se debe transportar niños(a) en brazos - Los niños(as) no deben ir sentados en los primeros asientos - El vehículo debe poseer cinturón de seguridad operativo en todos sus asientos. - Se debe verificar que el vehículo cuente con todos los elementos de seguridad vigentes: triángulo de seguridad, extintor, botiquín, neumático de repuesto, chaleco reflectante, vidrios en buen estado, sin picaduras o trizaduras y luces de emergencias de freno y delanteras operativas, cinturones de seguridad operativos en todos los asientos, espejo retrovisor en buen estado y neumáticos en buen estado (no deben estar lisos). - La directora deberá revisar los siguientes documentos previo al transporte de niños: licencia de conducir profesional, Certificado de inscripción en registro nacional de vehículos motorizados (padrón), certificado de revisión técnica, certificado de análisis de gases, póliza de seguro obligatorio (SOAP) y permiso de circulación.
Paso 8 Durante la salida pedagógica.	UTP y/o profesor jefe	- La salida se deberá realizar siempre desde el establecimiento. - El equipo educativo a penas llega al lugar deberá identificar las vías de evacuación, salidas de emergencia, zonas de seguridad, entre otros. - El profesor jefe deberá socializar las normas de seguridad con los adultos que acompañan y los niños (as). - El Profesor jefe deberá chequear la asistencia de los alumnos antes de salir. - Durante la salida pedagógica se deberá realizar cada una de las actividades programadas, intentando



		respetar los tiempos para la realización de cada una.
Paso 9 De regreso al establecimiento.	UTP y/o profesor jefe	- El regreso es siempre hasta el establecimiento. - Al llegar el profesor jefe deberá chequear la asistencia y posteriormente hacer despacho de los alumnos con sus respectivos apoderados.
Paso 10 Evaluación de la Salida Pedagógica.	Dirección y/o UTP	- Una vez realizada la salida pedagógica se deberá evaluar en consejo de profesores el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos para la salida pedagógica, dificultades que se presentaron a fin de mejorar en las próximas salidas.

ARTICULO 1.19 DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

La evaluación institucional se realiza semestralmente en el último Consejo de Profesores y/o Jornada de evaluación semestral o final.

Cada profesional comparte su reflexión sobre las fortalezas y debilidades de su desempeño laboral.

Se evalúa el trabajo en equipo y los canales de comunicación entre los profesionales.

En las debilidades o dificultades encontradas se plantea un plan de superación para el próximo período escolar.

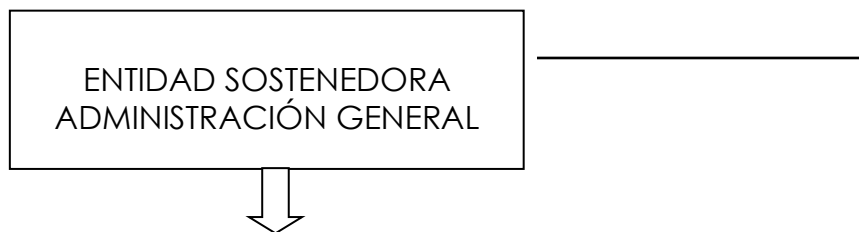
El sostenedor del establecimiento, en forma privada, evalúa el desempeño profesional y el trabajo en equipo con cada trabajador del establecimiento, fijando así nuevas metas a cumplir en el transcurso de cada semestre

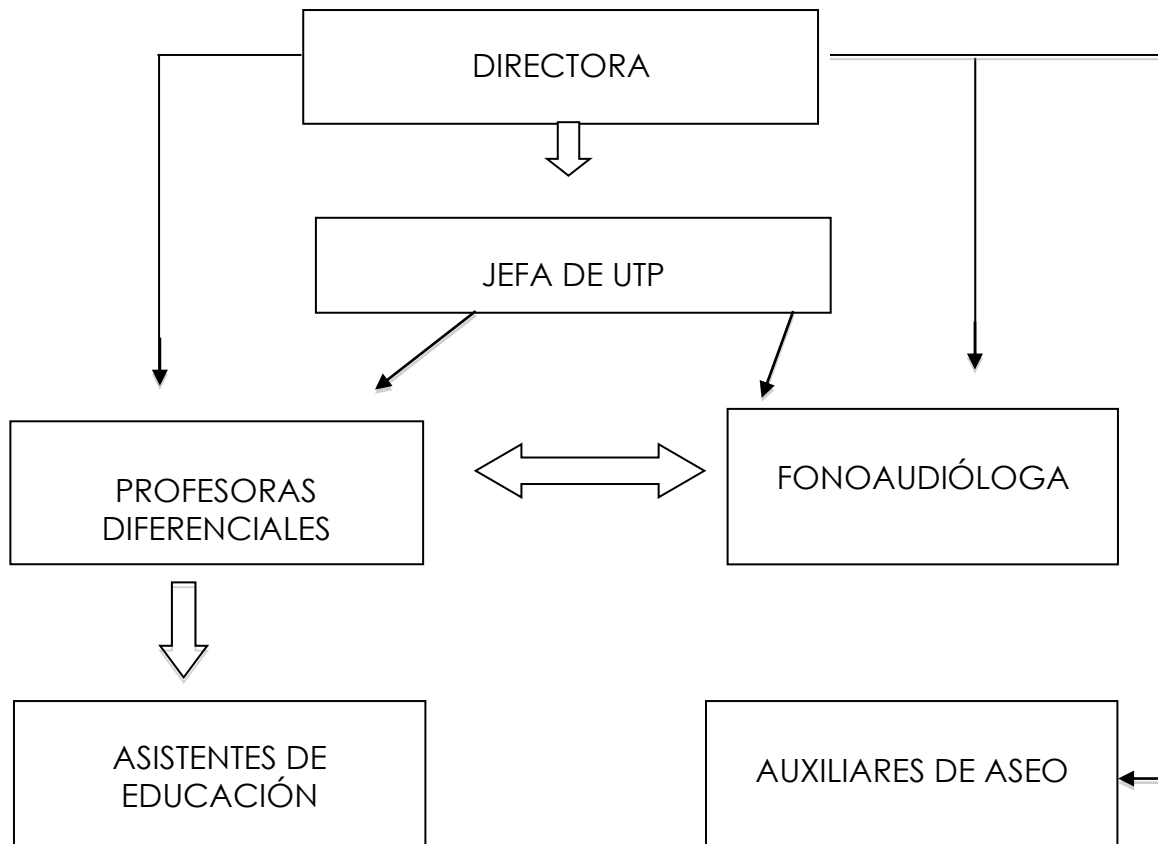
En la última reunión de Padres del año escolar, se entrega a los apoderados una lista de cotejo que busca recoger la evaluación que ellos realizan a la gestión del establecimiento.

La directora elabora a fin de año un informe de gestión donde se rinde cuenta pública a la comunidad educativa de todo el quehacer del establecimiento, este informe es presentado al consejo escolar en diciembre y en la primera reunión de apoderados o asamblea del año siguiente.

CAPITULO II REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

ARTICULO 2.1 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO





ARTICULO 2.2 DE LOS CARGOS, ROLES, FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE CADA FUNCIONARIO.

➤ Entidad sostenedora y administrador:

Funciones:

- El sostenedor deberá responsabilizarse del funcionamiento del establecimiento y de su gestión económica y administrativa.
- Decidir la suscripción de cualquier tipo de contrato, convenio y acuerdo que se refieran a la Gestión del establecimiento y del mismo modo el termino de los mismos.
- Hacer cumplir las normas sobre la admisión de alumnos e intervención de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Delegar el ejercicio de sus facultades en la persona que estime pertinente cuando las circunstancias así lo exijan.
- Apoyar y proveer implementación, funcionamiento y operatividad del establecimiento.



- Forma parte del equipo de gestión y directivo del establecimiento.

➤ Director:

Funciones:

- El Director es el responsable de dirigir, organizar, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los profesionales para garantizar el funcionamiento armónico y eficiente del establecimiento en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional y con la comunidad educativa.
- El Director debe responder ante el sostenedor sobre la marcha eficiente del proyecto educativo del Establecimiento y su difusión, asegurando la participación activa de todos los actores de la comunidad educativa.
- El director deberá elaborar y presentar informes anuales de gestión y cuentas públicas, así como reportes periódicos sobre el avance en la ejecución del Proyecto Educativo Institucional y la gestión integral del establecimiento. Asimismo, deberá asistir a reuniones convocadas por el sostenedor para coordinar lineamientos estratégicos, asegurando que las necesidades del establecimiento sean priorizadas.
- Supervisar, orientar y evaluar el desempeño pedagógico del personal, en conjunto con el jefe de UTP, asegurando que se alineen con los objetivos del establecimiento y registrando las observaciones en la hoja de vida del trabajador.
- Garantizar la adecuada planificación y ejecución de las actividades escolares y prácticas pedagógicas, en articulación con el equipo de gestión y encargado de convivencia escolar, para atender necesidades pedagógicas y de convivencia escolar.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir íntegramente el P.E.I, el reglamento interno, de convivencia, de orden, higiene y seguridad y otras normativas relacionadas con el funcionamiento del establecimiento.
- Liderar la planificación y desarrollo institucional en coordinación con la entidad sostenedora, asegurando la disponibilidad de información para la toma de decisiones y oportuna y promoviendo una cultura de mejora continua en el establecimiento.
- El Director debe representar al Establecimiento ante las autoridades y organismos Públicos y Privados, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y la presentación de documentos requerida por la SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN, AGENCIA DE CALIDAD, MINEDUC, JUNAEB y demás organismos reguladores.
- El Director debe fortalecer las relaciones Públicas y crear nuevas redes de apoyo con diversos actores de la comunidad, promoviendo la participación activa de toda la comunidad escolar.
- El Director debe asegurar que la documentación relativa a la gestión del establecimiento (matrícula, asistencia, correspondencia de la secretaria ministerial, etc.) esté ordenada y disponible.
- El director puede ser consultado por el sostenedor respecto a la contratación o desvinculación de personal, fundamentando su recomendación. Sin embargo, la decisión final recae exclusivamente en la entidad sostenedora.
- Dirigir y coordinar las instancias de participación y gestión escolar, incluyendo el Consejo de profesores, el Consejo Escolar y las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados, asegurando su alineación con el Proyecto Educativo Institucional y promoviendo la participación activa de la comunidad educativa.
- Fijar y controlar el cumplimiento de horarios y funciones de la totalidad del personal del Establecimiento.
- Asegurar la existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación curricular, así como procesos de reflexión y análisis de los resultados de aprendizaje en relación con el Proyecto Educativo Institucional.



- El director deberá registrar por escrito toda entrevista y/o acuerdo tomado con los funcionarios a su cargo, manteniendo un registro para la transparencia en la gestión.
- Asistir a reuniones convocadas por el sostenedor, en horario y fecha que respondan a las necesidades del establecimiento, con aviso previo de dos días.
- Sancionar cualquier anomalía que no concuerde con los Reglamentos del establecimiento, Proyecto Educativo, Normas Educativas u otras. Las amonestaciones pueden ser verbales o escritas.
- Reconocer y/o premiar a funcionarios, docentes, estudiantes por su desempeño y contribución al establecimiento, previa consulta con el equipo de gestión y sostenedor.
- Realizar reemplazos temporales antes ausencias imprevistas de docentes o jefe UTP

➤ Jefe de UTP

Funciones:

- Velar, en conjunto con el Director, por la coherencia del proceso de enseñanza-aprendizaje con los objetivos del proyecto educativo institucional, liderando acciones de mejora y optimizando los procesos técnicos – pedagógicos en la unidad educativa.
- Cumplir y hacer cumplir las normas contenidas en los reglamentos del establecimiento y documentos oficiales, incluyendo el Reglamento interno, normas de higiene, orden y seguridad, convivencia escolar, normas de funcionamientos, entre otras normas vigentes.
- Planificar y coordinar las actividades técnicas – pedagógicas en conjunto con el equipo gestión.
- Supervisar la planificación y aplicación de los Programas de estudios establecidos en las bases curriculares de la educación Parvularia, asegurando la coherencia de las unidades temáticas de acuerdo al nivel de los estudiantes y cautelar la adecuada aplicación de los instrumentos de evaluación para medir los aprendizajes.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos pedagógicos, garantizando su alineación con el Proyecto Educativo Institucional.
- Supervisar la implementación de estrategias pedagógicas en el aula, monitoreando su efectividad y sugiriendo mejoras según las necesidades de los estudiantes y docentes.
- Supervisar el cumplimiento y correcta actualización de los registros administrativos del personal, incluyendo libros de clases, planificaciones, bitácoras, registro entrevistas y otros documentos institucionales, dejando observaciones escritas cuando corresponda. Asimismo, registrar en la hoja de vida de los docentes su desempeño profesional.
- Elaborar y evaluar el Plan Operativo Técnico – Pedagógico anual, presentando informes semestrales sobre su implementación y manteniendo informado al equipo directivo sobre el estado de avance de las actividades a su cargo.
- Coordinar junto al director los consejos de profesores, reunión de apoderados y planificación de actividades institucionales, asegurando la adecuada articulación con la comunidad escolar. Además elaborar o coordinar material necesario para estas instancias.
- Gestionar y mantener actualizadas las carpetas técnico-administrativas de cada nivel, asegurando la correcta organización de documentos de los estudiantes, como fichas de matriculas, certificados de nacimiento, autorizaciones a la evaluación, protocolos de evaluación, formularios Únicos de ingreso y reevaluación, entre otros, conforme a la normativa vigente.
- Coordinar el trabajo fonoaudiológico y pedagógico, asegurando la organización eficiente de los niveles y cursos.



- Supervisar actividades en el aula y elaborar informes de retroalimentación para el equipo de gestión, detallando observaciones y sugerencias de mejora. .
- Coordinar el proceso de evaluación de ingreso y revaluación integral de acuerdo al decreto vigente que regula a las escuelas de lenguaje.
- Cubrir ausencias imprevistas de docentes de aula cuando sea necesario.
- Mantener al día libro de bitácora de las situaciones ocurridas en el establecimiento
- Supervisar el uso adecuado de material didáctico y llevar un registro de su utilización
- Mantener actualizados y organizados los archivos oficiales de la Escuela, incluyendo correspondencia recibida y despachada y documentos oficiales provenientes del Mineduc, Deprov, Agencia de Calidad de la Educación, Superintendencia de la Educación.
- Colaborar con el equipo directivo en la unificación de criterios, seguimiento de programas, desarrollo de actividades institucionales para el cumplimiento de la misión educativa.
- Observar clases para conocer la gestión docente y evaluar el desempeño profesional de los docentes.
- Apoyar a los profesores en entrevista con apoderados si así fuese necesario.
- Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades administrativas del cuerpo docentes.
- Mantener actualización en lo que respecta a Planes, Programas y Reglamento de Evaluación Escolar de estudio de acuerdo a lo señalado por el Ministerio de Educación.
- Programar horarios de clases y actividades curriculares no lectivas.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
- Coordinar y orientar las labores administrativo docentes.
- Coordinar y ejecutar el proceso de admisión de estudiantes.
- Participar en el proceso de la evaluación de desempeño de los docentes y demás funcionarios de la Escuela.
- Promover una adecuada convivencia escolar.
- Actualizar el reglamento de convivencia escolar
- Realizar reemplazos en caso de ausencia de docentes de aula.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- Cuidar y velar por la seguridad de los alumnos en situaciones de emergencias como sismos, terremotos, incendios, aviso de explosivos, evacuación del edificio etc.
- Las demás funciones afines o complementarias con las anteriores que le atribuya el proyecto educativo institucional y el manejo del personal a su cargo.
- Será el encargado de convivencia escolar

➤ Docentes:

Funciones:

- Acompañar y facilitar la formación Integral de los alumnos (as) de acuerdo al decreto 1300/2002 y a las bases curriculares de la educación parvularia.
- Conocer, cumplir y hacer cumplir íntegramente el P.E.I, el reglamento interno, de convivencia, normas de orden, higiene y seguridad, normas de funcionamiento, entre otros.
- Realizar la evaluación Pedagógica y Psicopedagógica de ingreso y de revaluación de acuerdo al decreto 170



- Planificar el proceso de Enseñanza Aprendizaje considerando las habilidades, intereses y motivaciones de los alumnos(as).
- Identificar alumnos(as) que presentan dificultades, cambiando así las prácticas pedagógicas e informando al equipo de gestión del caso para evaluarlo multidisciplinariamente y realizar derivación en caso necesario.
- Planificar sus clases cumpliendo los lineamientos entregados por la escuela y las fechas acordadas.
- Evaluar por cada Unidad Temática los avances de los alumnos según lo estipulado en la planificación
- Planificar y Evaluar el Plan específico.
- Respetar el plazo para la entrega de planificaciones y evaluaciones de las unidades temáticas, informes u otros requisitos exigidos.
- Utilizar estrategias pedagógicas sugeridas por el equipo técnico pedagógico y de gestión.
- Atender individualmente a Apoderados mínimo 1 vez al semestre o cuando éstos lo requieran, citando con anterioridad una entrevista y registrando por escrito acuerdos, compromisos y temas tratados.
- Realizar y conducir Reuniones de Apoderados (según calendario Escolar del establecimiento), las cuales deberán tener carácter informativo y EDUCATIVO para los apoderados, abarcando temas de interés para lograr una mejor educación en los niños y niñas del establecimiento.
- Registrar diariamente en el libro de clases las actividades realizadas durante la jornada consignando fecha, tipo de evaluación, horarios, ámbitos y núcleos de aprendizaje.
- Mantener al día las carpetas de Plan específico Individual consignando actividades, objetivos y evaluaciones.
- Mantener al día la Carpeta Técnica con los siguientes documentos: planificaciones y evaluaciones del o los niveles que le corresponden.
- Participar en los Consejos de Profesores.
- Participar en la formulación del Plan Educativo Individual.
- Apoyar a los padres y la gestión de la familia en la superación de TEL.
- Participar en los Consejos Escolares, cada vez que su presencia sea requerida.
- Colaborar en la realización de los diversos Proyectos que realiza el Establecimiento, tanto de carácter social, ecológico y formativo.
- Preocuparse por la asistencia de sus alumnos(as), informar a Dirección en caso de ausencias prolongadas sin justificación del apoderado para proceder a investigar las causas de esta inasistencia.
- Utilizar las horas no lectivas exclusivamente en la planificación, organización de documentos, confección de materiales de aula, reuniones o entrevistas de apoderados y/o funciones exclusivas referidas a su quehacer pedagógico.
- Estar presente en todas las actividades con sus alumnos(as) dentro y fuera del aula. Debe estar siempre al frente de su grupo curso en toda formación y dejarlos en la puerta del Establecimiento en orden a la salida de ambas jornadas.
- Ser puntual con el calendario y horario escolar, así como las fechas de las evaluaciones informes u otros requisitos exigidos.
- Confeccionar los cuadernos de trabajo y ambientar de las salas de acuerdos a los lineamientos técnicos entregados (paneles de trabajo, lectura compartida, calendario, etc.)
- Utilizar eficientemente el material didáctico disponible en el establecimiento incorporándolo en sus experiencias de aprendizaje, como así el texto entregado por el Mineduc para NT1 y NT2.
- Los profesores encargados del Turno deberán velar por la formación, los Actos cívicos y los acontecimientos diarios.



- Al término de la jornada escolar cada docente de turno deberá escribir en el Libro de Crónicas los acontecimientos relevantes ocurrido dentro de su turno.
- Mantenerse claramente informado de la situación educativa- terapéutica de cada uno de los alumnos(as), como así mismo de su condición familiar y social.
- Mostrar una especial dedicación en el desarrollo del tratamiento, terapias especiales, evaluaciones y controles médicos de los alumnos(as) a su cargo ayudando al cumplimiento, avance y alta de los mismos.
- Colaborar con la U.T.P. y Dirección en el buen clima de convivencia y disciplina para el logro de los objetivos propuestos.
- Apoyar al Delegado de curso (apoderado) en las actividades propuestas por el Centro General de Padres y Apoderados.
- Mantener ordenada y al día el cuaderno de convivencia escolar, con registro de entrevista, acuerdos tomados, y registro de acontecimiento relevantes en bitácora del alumno.
- Realizar registro escrito del seguimiento y control de los acuerdos tomados con apoderados por incumplimiento a los reglamento interno y de convivencia escolar, siguiendo el protocolo establecido para cada caso.
- Revisar y firmar diariamente el cuaderno de comunicaciones
- Gestionar llamados telefónicos cuando se requiera por temas referidos a inasistencias reiteradas, faltas de compromisos, etc.
- Registrar en carpetas administrativas cambios de teléfonos, dirección u otros datos relevantes entregados por el apoderado.
- Citar oportunamente situaciones que implican atención inmediata, informando a dirección o encargado de convivencia escolar.
- Cumplir los protocolos de acción, reglamento interno y de convivencia escolar.
- Usar en libro de clases lápiz pasta (no gel), no deberá hacer borrones, ni mantener papeles en su interior. El libro es un documento oficial, por lo tanto, deberá estar siempre al día y en óptimas condiciones. Se debe informar errores en el libro oportunamente para ser firmados por dirección.

➤ Fonoaudiólogo:

Funciones

- Conocer, cumplir y hacer cumplir íntegramente el P.E.I, el reglamento interno, de convivencia, normas de orden, higiene y seguridad, normas de funcionamiento, reglamento de evaluación de la Escuela, entre otros.
- Realizar evaluación fonoaudiológica de ingreso de acuerdo al decreto vigente.
- Elaborar informe fonoaudiológico cuantitativo y cualitativo y formularios correspondientes.
- Realizar un Plan de Tratamiento individual anual y de cada trimestre en conjunto con la profesora, para cada alumno(a) atendido(a)
- Elaborar horario de acuerdo a la cantidad de niños por curso, tener en cuenta diagnóstico y características de los alumnos para formar los grupos de trabajo.
- Realizar evaluaciones y confección de estado de avance trimestral para cada alumno.
- Confeccionar carpeta para registra el Pei de los alumnos nuevos que ingresan durante el año.
- Realizar triangulación con cada profesora para evaluar y planificar el trimestre de acuerdo al formato de la escuela.
- Registrar inmediatamente los objetivos trabajados en la sesión fonoaudiológica en la carpeta de Pei de cada alumno.



- Terminado el bloque de atención de la sesión fonoaudiológica registrar en el cuaderno los ejercicios que se enviarán al hogar como ejercitación.
- Evaluar y reevaluar a los alumnos según corresponda, de acuerdo a las exigencias del Decreto vigente.
- Atender individualmente o en grupos de no más de 3 alumnos en aula de recursos.
- Colaborar con el profesor especialista ya sea en la planificación, diseño de actividades, evaluación y trabajo en la sala de clases.
- Firmar el libro de clases con los niños atendidos.
- Mantener actualizado el horario de atención fonoaudiológica de acuerdo a los nuevos ingresos durante el año.
- Trabajar con la familia que incluye entrevistas, reuniones y programación de visitas con los padres.
- Informar al equipo de gestión necesidades detectadas de derivación.
- Todas las acciones que se realicen siempre deben ser registradas y firmadas por las personas involucradas.
- Aplicar anamnesis, orientar las actividades de apoyo.
- Realizar talleres de Apoyo a las familias, en ámbitos relacionados con el tratamiento de los Trastornos Específicos del Lenguaje u otros según sea necesario.
- Participar en los consejos técnicos de profesoras.
- Participar en las reuniones del equipo de gestión cuando sea citada.
- Participar en la formulación del plan educativo.
- Confeccionar talleres de acuerdo a las necesidades detectadas por el equipo de gestión tanto para los docentes como para los padres y apoderados.
- Realizar visitas a distintas instituciones y consultorios con la finalidad de colaborar con la promoción y difusión del proyecto educativo y ampliación y mantención de redes de apoyo y programas de estimulación.
- Elaborar por escrito un programa anual de sus actividades, detallando el objetivo general y específicos del Plan Complementario, plan que podrá ser orientado según las necesidades durante el año.

➤ Asistentes de Aula:

Funciones

- Conocer, cumplir y hacer cumplir íntegramente el P.E.I, el Reglamento Interno y de convivencia de la Escuela
- Contribuir a la formación integral de los alumnos del curso al que ha sido asignado de acuerdo al proyecto educativo
- Guiar y estimular a los alumnos en el desarrollo de las actividades, previamente planificadas y preparadas por la profesora responsable del curso.
- Colaborar en todas las actividades pedagógicas desarrollada por la profesora, siguiendo los lineamientos entregados.
- Cumplir las instrucciones técnico pedagógicas entregada por el profesional responsable del curso.
- Dar cuenta a la profesora de aula situaciones que afectan a los alumnos en materia relacionadas con el aseo personal y estado de salud de éstos.
- Colaborar con la recepción y/o entrega de los alumnos a los apoderados del curso, al comienzo y término de la jornada de clase.
- Participar y colaborar durante toda las actividades extraordinarias (reuniones de apoderados, actos cívicos, talleres para padres, salidas pedagógicas, etc.)
- Preparar y disponer de materiales necesarios para el trabajo con los alumnos.



- Mantener el orden y colaborar con el aseo de las salas de clases y de todas las dependencias del establecimiento.
- Asistir a las diversas reuniones convocadas por la dirección del establecimiento, u otros organismos de carácter interno.
- Atender teléfono y citófono del establecimientos según turno o cuando le sea solicitado
- Cumplir mandatos o encargos hechos por autoridades del establecimiento dentro o fuera de el.
- Mantener diariamente los cuidados de abrigo e higiene personal de los alumnos (colocar gorros y chalecos, sonar narices, apoyar el lavado de manos, etc.)
- Participar en reuniones técnicas o en consejo de profesores cuando sea requerido.
- Asistir, acompañar y velar por el cuidado de los alumnos durante el recreo
- Abrir y/o cerrar el establecimiento cuando sea solicitado.

➤ Auxiliares de Aseo:

Funciones

- Mantener el orden y aseo de salas de clases y de todas las dependencias del establecimiento.
- Limpiar en profundidad las dependencias del establecimiento en los horario destinados para ello.
- Limpiar en profundidad los baños de los niños y del personal.
- Limpiar vidrios y aspirar patio, ordenar y desinfectar juguetes
- Limpiar y encerar dependencias del segundo piso. Clorar loza y utensilios de la cocina
- Ordenar, baldear y desinfectar sector de lavadero. Lavar basureros negros con cloro.
- Barrer entrada y patio de la escuela.
- Barrer y manguerear el perímetro externo de la escuela.
- Acompañar la extracción de basura con camión municipal.
- Participar y colaborar durante toda las actividades extraordinarias.
- Atender teléfono y citófono del establecimiento anotando recados
- Avisar a dirección en caso de algún desperfecto o anomalía del establecimiento.
- Mantener orden de los artículos de aseo en lugar dispuesto para ello.
- Administrar cuidadosamente los recursos confiados.
- Cumplir mandatos o encargos hechos por autoridades del establecimiento tanto adentro como afuera de éste.
- Mantener limpios patio de malezas, regar árboles de los maceteros y sacar caca de gato u otros elementos contaminantes o peligrosos.
- Desinfectar en forma diaria vasos, cubiertos y platos que utilizan los estudiantes en las colaciones.
- Colaborar en el cuidado de los alumnos en los recreos
- Abrir y cerrar el establecimiento antes y después de la jornada escolar.
- En su calidad de empleados de una Escuela deberán respetar y hacer respetar las normas del establecimiento.

ARTICULO 2.3 DE LOS HORARIOS DE CLASES Y RECREOS

La Escuela Especial de Lenguaje Alonken recibe alumnos en 2 jornadas:

Jornada Mañana: Lunes, martes 08:30 a 12:45 y miércoles, jueves y viernes de 08:30 a 11:45 hrs

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30- 9:15 9:15 - 10:00	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases



10:00 -10:15	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
10:15 -11:00	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
11:00 -11:45					
11:45 -12:00	Recreo	Recreo	Retirada	Retirada	Retirada
12:00- 12:45	Clases	Clases			

Jornada Tarde: lunes y martes 13:30 a 17:45 y miércoles, jueves y viernes de 13:30 a 16:45 hrs.

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
13:30-14:15	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
14:15-15:00					
15:00-15:15	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
15:15-16:00	Clases	Clases	Clases	Clases	Clases
16:00-16:45					
16:45-17:00	Recreo	Retirada	Retirada	Retirada	Retirada
17:00-17:45	Clases	Clases			

Las clases tienen una duración de 45 minutos y los recreos tienen una duración de 15 minutos.

ARTICULO 2.4 DE LAS NORMAS PARA MATRICULAR A LOS ALUMNOS EN EL ESTABLECIMIENTO

Se podrán matricular los niños y niñas

- Cuyo procedimiento evaluativo o de revaluación integral (Titulo I del Decreto Supremo N° 170) concluya en un diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje Expresivo o Trastorno Específico de Lenguaje Mixto (artículos 33 y 34 Decreto Supremo N° 170, 2010)
- Con tres, cuatro o cinco años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo, a los niveles medio mayor, primer nivel de transición y segundo nivel de transición, la fecha de matrícula se registrará por el Calendario Escolar.
- Toda Matrícula tiene una vigencia limitada de un año escolar, pudiendo renovarse para el año siguiente sólo si el alumno cumple con los criterios de diagnóstico de Trastorno Específico de Lenguaje al momento de la revaluación de acuerdo a Decreto supremo N° 170/2010.
- Será obligación por parte del apoderado asistir a la citación de matrícula en la fecha indicada por el establecimiento. Si no asiste a ninguna de las tres citaciones para realizar la matrícula del estudiante, se entenderá como RENUNCIA, pudiendo la escuela disponer del cupo para asignarlo a un alumno de la lista de espera.
- Será obligación por parte del apoderado la entrega de los documentos necesarios para la matrícula, en los plazos acordados (Art. 1,4 del Reglamento de Convivencia Escolar) de lo contrario se entenderá como RENUNCIA a la matrícula, pudiendo la escuela disponer del cupo para un alumno de la lista de espera.
- Será responsabilidad del apoderado asistir a la o a las citaciones a evaluación con las profesionales de la escuela (profesora especialista y fonoaudióloga). La NO concurrencia a dichas citaciones sin justificativo se entenderá como renuncia a la matrícula, pudiendo la escuela disponer del cupo para otros niños(as) que se encuentren en la lista de espera. Las citaciones a estas entrevistas y/o evaluaciones podrán realizarse a través de llamadas telefónicas en caso que el niño o niña este postulando. En caso de ser alumno con matrícula vigente en el establecimiento se contactará vía cuaderno de comunicación y correo electrónico. Ambos casos con un aviso mínimo de 48 horas.
- En el acto de matricular al niño o niña en la Escuela Especial de Lenguaje Alonken, los apoderados se adhieren al Reglamento Interno, su proyecto educativo institucional y a las normas de convivencia escolar, y se obliga por tanto a conocerlas y velar por su cumplimiento.



- Podrán ser matriculado todo niño (a) trasladado de otras escuelas de lenguaje, cuyos apoderados presenten toda la documentación requerida para efectos de matrícula y siempre que exista cupo disponible.
- Para establecer un diagnóstico diferencial, en algunos casos y bajo criterio del fonoaudiólogo evaluador, los niños y niñas deberán ser derivados a interconsulta con otros especialistas, tales como otorrino, psicólogo, neurólogo, según corresponda. El informe de dichos profesionales será determinante para el ingreso o la permanencia del estudiante en la escuela (art. 35 del decreto 170/2010). El apoderado deberá cumplir con los plazos otorgados por la escuela para entregar dicho informe y/o interconsulta, de lo contrario el alumno quedará en lista de espera y el establecimiento podrá disponer del cupo.
- No podrán ser matriculados niños y niñas cuyo diagnóstico de trastorno específico de lenguaje sea secundario a otra patología de base o su diagnóstico se encuentre "en estudio" debido a la necesidad de evaluaciones por otros profesionales.

ARTÍCULO 2.5 DE LAS ASISTENCIAS A CLASES

- a. Es obligación de los apoderados enviar diariamente a todas las clases impartidas por el Establecimiento.
- b. Toda inasistencia deberá ser justificada por el apoderado, ya sea por vía telefónica, en el cuaderno de comunicaciones o presentando certificado médico.
- c. Si el alumno presenta una inasistencia a clases y no es justificada por el apoderado se considerará como falta leve y se procederá con el protocolo descrito en el Art 3.23 del Reglamento de Convivencia Escolar.
- d. Si el alumno presenta más de 3 inasistencias en el periodo de un mes sin justificativo, se considerará una falta grave y se procederá con el protocolo de actuación descrito en el Art 3.24 del Reglamento del Convivencia escolar.
- e. Si el alumno se ausenta a clases por más de 15 días o 2 semanas de clases sin justificativo, o presenta incumplimiento al compromiso firmado según Artículo 3.24 se considerará una falta gravísima y se procederá con el protocolo de actuación descrito en el Art 3.25 del Reglamento de Convivencia Escolar.
- f. El establecimiento no se hace responsable por la falta de avances pedagógicos y del tratamiento del trastorno específico del lenguaje, producto de las reiteradas inasistencias del alumno (a) y/o incumplimiento de deberes como padres y apoderados (realización de tareas en el hogar, asistencia a reuniones de apoderados, entrevistas personal, asistencia a talleres y/o escuelas para padres, aplicación de sugerencias del profesional competente).
- g. En caso de inasistencias prolongadas sin aviso la escuela realizará como última instancia una denuncia al tribunal de familia adjuntando los antecedentes del caso, ya que por tratarse de niños con Necesidades Educativas Especiales se entenderá como trato "negligente" y "vulneración del derecho" a la educación y a la atención especializada a su trastorno específico de lenguaje. Ver cuadro aclaratorio en protocolo de acción frente a falta en Art 3.25 del Reglamento de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 2.6 DE LA PUNTUALIDAD

La puntualidad, es uno de los aspectos de la formación personal de los alumnos que los profesores y padres debemos desarrollar y educar, por constituir un rasgo de significativa relevancia en el desenvolvimiento presente y futuro de nuestros alumnos

- a. Se exige puntualidad en horario de ingreso y salida de alumnos en ambas jornadas.
- b. Cumplir, en forma íntegra, con la jornada de clases establecida; por consiguiente los alumnos no podrán ser retirados de clases, excepto por prescripción médica y/o emergencia familiar.



- c. En caso de ser retirados antes de la hora de finalización de la jornada escolar, se deberá firmar el libro de retiros, donde se especifique la hora y la persona que retira el alumno.
- d. En ningún caso será devuelto al hogar un alumno por condiciones de atraso
- e. El atraso al ingreso o a la salida del estudiante se considera como falta leve y se procede con el protocolo de actuación descrito en el Art 3.23 del Reglamento de Convivencia Escolar
- f. Los atrasos recurrentes, es decir mas de 5 atrasos en el periodo de un mes en el ingreso o la salida del estudiante, se considerarán como falta grave y se procederá con el protocolo de actuación descrito en el Art 3.24 del Reglamento de Convivencia Escolar.
- g. Si una vez realizado el protocolo de actuación descrito en el Art 3.24 los atrasos siguen siendo recurrentes se considerarán como faltas gravísimas y se procederá con el protocolo de actuación descrito en el Art 3.25 del Reglamento de Convivencia Escolar.

ARTICULO 2.7 DEL RETIRO DE LOS ALUMNOS.

- a. Los alumnos serán retirados por los apoderados, familiares autorizados por el apoderado o transportistas desde la puerta principal del establecimiento
- b. En ningún caso un alumno se podrá retirar solo.
- c. Existirá en oficina UTP una ficha de identificación de los transportistas y lista de alumnos que haga uso de ese medio de transporte.
- d. La escuela solicitará el carné de identidad cada vez que venga una persona a retirar al alumno, si éste se niega a presentar su carné el alumno no será entregado.
- e. En caso de que el apoderado no pueda retirar al alumno y sea un tercero quien lo haga debe informar con anticipación a la profesora a cargo, a través del cuaderno de comunicaciones enviando nombre completo, RUN y parentesco de la persona que retira al alumno. En caso de no aviso, el niño o niña no será entregado. Cada alumno en su ficha de matrícula tendrá registrado por el apoderado una lista de personas autorizadas a retirar al alumno (con nombre, Run y parentesco).
- f. En caso de ser retirados antes de la hora de finalización de la jornada escolar, se deberá firmar el libro de retiros, donde se especifique la hora y la persona que retira el alumno.
- g. En caso de incumplimiento con el horario de retiro ver cuadro aclaratorio con protocolo de acción Art 3.23, Art 3.24 y Art 3.25 del Reglamento de convivencia escolar.

ARTICULO 2.8 DEL USO DEL UNIFORME, PRESENTACIÓN PERSONAL Y ROPA DE CAMBIO.

- a. El delantal o capa de la Escuela Especial de Lenguaje Alonken es en UNIFORME OFICIAL. El buzo de la escuela es OPTATIVO.
- b. Los alumnos deberán asistir de manera ordenada y limpia.
- c. El alumno deberá asistir con ropa cómoda (buzo) y acorde a la estación del año.
- d. Toda prenda de vestir debe venir marcada con nombre y apellido. El establecimiento no se hace responsable por la pérdida de vestimentas que no se encuentran debidamente marcadas.
- e. Los alumnos deberán usar cotona o delantal de la escuela, la cual podrá ser adquirida por el apoderado en cualquier tienda o confeccionarla en forma particular.
- f. Los varones deberán llevar el cabello corto o tomado si lo usa largo.
- g. Las niñas deberán asistir con pelo tomado.
- h. Los alumnos deberán asistir al colegio debidamente presentados (aseados, uñas cortas y limpias, peinados, etc.). En caso de incumplimiento revisar el protocolo de acción descrito en el Art 3.23 del Reglamento de Convivencia Escolar.
- i. El apoderado deberá comprometerse a contribuir en el refuerzo de la extinción de malos hábitos relacionados con el uso de mamadera y chupete, ya que son



- perjudiciales para el tratamiento de lenguaje.
- j. En caso de que un alumno padezca de pediculosis, se le informará al apoderado con la finalidad de que éste aplique el tratamiento correspondiente a la brevedad, el cual se entrega gratuitamente en el consultorio. El apoderado deberá firmar un compromiso ante la profesora de curso para la realización del tratamiento en el plazo de una semana.
 - k. No podrán asistir al establecimiento, aquellos alumnos que presenten pediculosis y sarna graves o enfermedades infectocontagiosas o crónicas si los apoderados se niegan a administrar las medidas que se utilizan para su erradicación, esto debido al riesgo que implica el contagio para la población infantil que se atiende en el establecimiento.
 - l. Para resolver problemas ante cualquier eventualidad, todos los alumnos deberán portar en sus mochilas y dentro de una bolsa una muda de cambio de ropa debidamente marcado con su nombre con las siguiente prendas: polera, pantalón, calzón o calzoncillo y un par de calcetines.
 - m. En caso de incumplimiento ver cuadro aclaratorio con protocolo de acción Art 3.23, Art 3.24 y Art 3.25 del Reglamento de convivencia escolar.

ARTICULO 2.9 NORMATIVAS SOBRE RUTINAS DE BAÑO, CAMBIO DE MUDA Y/O PAÑAL

Es responsabilidad de los apoderados fomentar la autonomía en los niños, promoviendo conductas de autocuidado y autoprotección, tales como:

- Ir al baño de manera independiente.
- Realizar su limpieza personal.
- Vestirse y desvestirse sin ayuda.

El personal del establecimiento **NO está autorizado** para realizar cambios de ropa ni asistir en la limpieza de las áreas genitales, como medida preventiva y de resguardo. Por esta razón, se solicita a los apoderados apoyar y reforzar estas habilidades en casa para garantizar la independencia de los niños en estas rutinas.

Al iniciar el año escolar, los apoderados de niños que usan pañales o no poseen afianzado el control de esfínter, serán citados para firmar una Toma de Conocimiento de este protocolo.

Responsabilidades de los Apoderados

En caso de que el niño requiera un cambio de ropa o muda, será responsabilidad del apoderado acudir al establecimiento para asistirlo. De no ser posible, deberá enviar a un adulto de su confianza para realizar el cambio.

El apoderado debe tener siempre su teléfono de contacto disponible y actualizado.

Los niños que utilizan pañales deberán llevar siempre en su mochila los siguientes elementos, bajo la responsabilidad del apoderado:

- Dos pañales.
- Toallitas húmedas.
- Dos bolsas plásticas.
- Una muda completa de ropa, marcada con el nombre del niño.



Rutinas de Baño en el Establecimiento

Las profesoras realizan rutinas de baño organizadas durante la jornada, especialmente en los niveles medio mayor, con el objetivo de evitar idas al baño de manera aislada.

Los niños siempre van acompañados por la profesora jefe o la asistente de aula, quienes supervisan el uso adecuado de los baños. Además, se debe respetar estrictamente que: Los alumnos no utilicen los baños de adultos y viceversa.

Con estas medidas, buscamos garantizar la seguridad, bienestar y autonomía de todos los estudiantes.

ARTICULO 2.10 PROTOCOLO CAMBIO DE ROPA, MUDA O PAÑAL.

En caso de que el niño requiera un cambio de ropa, muda o pañal, el procedimiento será el siguiente:

ETAPA	RESPONSABLE	ACCIÓN
Paso 1 El alumno moja su ropa o requiere de cambio de pañal.	Profesor jefe	1.La profesora o el profesional a cargo del curso en ese momento se comunicará vía telefónica con el apoderado para informar la situación. 2.Si el apoderado no puede acudir al establecimiento, deberá enviar a un adulto de su confianza para realizar el cambio. Se recomienda esperar un tiempo máximo de 30 minutos tras la comunicación con el apoderado para que este pueda acudir al establecimiento o enviar a alguien de su confianza para realizar el cambio de pañal. Este plazo debe ser razonable considerando factores como la ubicación del apoderado y la urgencia de la situación. 3.Si pasado este tiempo no se logra contactar al apoderado, o si este no puede asistir ni enviar a una persona designada, el personal capacitado procederá al cambio de pañal, siempre que cuente con la autorización verbal del apoderado, siguiendo las medidas de higiene y seguridad establecidas.
Paso 2 Cambio de muda .	Profesor jefe.	1.La asistente técnico, en compañía de la profesora o de otro funcionario del establecimiento (como otra asistente, profesora, UTP o fonoaudióloga), procederán a realizar el cambio de muda. 2.El cambio se llevará a cabo utilizando el baño destinado a personas con discapacidad. 3.La persona que realice el cambio deberá utilizar mascarilla y guantes como medida de higiene y protección.
Paso 3 Registro en bitcora y comunicación con el apoderado.	Profesora jefe	Una vez realizado el cambio, la profesora jefe deberá registrarlo en la Bitácora (con fecha, hora y personas que realizaron el cambio) y al momento de que el apoderado retira al estudiante deberá firmar la toma de conocimiento del cambio de muda.
Paso 4	Profesora jefe	Si en más de una oportunidad, el apoderado no contesta el



Recurrencia.		teléfono o no concurre al establecimiento a realizar el cambio de muda, se procederá a citar al apoderado para explicar el protocolo e informar la importancia que tiene el resguardo de la integridad física de su hijo.
--------------	--	---

ARTICULO 2.11 DE LOS ÚTILES Y CUADERNOS DE ESTUDIO

- Los cuadernos deben permanecer ordenados y con las tareas al día.
- Los cuadernos no deben ser usados para escritos o dibujos ajenos a los contenidos de la asignatura respectiva.
- Al momento de la matrícula, se entregará al apoderado una lista de útiles, la cual deberá ser completada y entregada una semana antes del inicio de clases.
- Pasados 3 meses desde el momento de la matrícula NO se devolverán dichos útiles. Al finalizar el año escolar, el establecimiento NO devolverá ningún elementos de la lista de útiles (cajas plásticas, archivadores, revisteros, punzones, etc.)
- En caso de incumplimiento ver cuadro aclaratorio con protocolo de acción Art 3.23, Art 3.24 y Art 3.25 del Reglamento de convivencia escolar.

ARTÍCULO 2.12 DE LAS TAREAS ESCOLARES

- La Escuela Especial de Lenguaje Alonken, trabajará con 3 cuadernos o carpetas, para la consignación del tratamiento, 2 para Plan General y 1 para Plan Específico. Los que deben ser usados exclusivamente para estas funciones.
- Los cuadernos o carpeta de Plan General serán enviados al hogar con tareas que refuercen las Unidades de Aprendizajes, los cuales deberán ser devuelto para su revisión. El tipo de tarea enviada dependerá de las necesidades del nivel y de los alumnos en particular.
- El cuaderno de Plan Específico tiene como propósito el trabajo individual del tratamiento, este es utilizado por la Fonoaudióloga. Es deber del apoderado reforzar y ejercitar las tareas de este cuaderno diariamente.
- El apoyo de la familia se constituye en **obligatoriedad** para con el establecimiento.
- En Consejo de Profesores, se realizará una evaluación para analizar las condiciones de los alumnos que hayan demostrado falta de: compromiso en sus obligaciones escolares, problemas disciplinarios o sus padres evidencien falta de supervisión y control de los quehaceres escolares de su pupilo.
- El incumplimiento reiterado de las tareas, se considerará falta de compromiso con el tratamiento y éste quedará consignado en el informe al hogar. Ver Cuadro aclaratorio con protocolo acción frente a falta leve Art 3.23 y falta grave Art 3.24 del Reglamento de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 2.13 DE LAS COLACIONES

- El establecimiento entrega al momento de la matrícula una minuta de colaciones, la cual se debe cumplir a cabalidad, incentivando así la alimentación saludable.
- Las frutas deben venir peladas y picadas en una caja plástica con tapa marcada.
- Las ensaladas deben venir picadas y listas para servir.
- Si hay incumplimiento con la minuta de colación ver protocolo de actuación Art 3.23 del Reglamento de Convivencia Escolar.

ARTICULO 2.14 NORMAS PARA LA CELEBRACION DE CUMPLEAÑOS DE LOS ALUMNOS



La celebración de cumpleaños en la escuela es una instancia no pedagógica. Por lo tanto, deberá ajustarse a la siguiente normativa:

- Solicitud de la celebración:** La celebración deberá ser solicitada a la profesora jefe de manera formal (vía correo electrónico, personalmente o mediante el cuaderno de comunicaciones). La solicitud debe realizarse con al menos una semana de anticipación.
- Día y duración:** La celebración podrá realizarse únicamente los **días jueves**, durante el momento de la colación. El tiempo máximo para la actividad será de 30 minutos.
- Elementos permitidos:** El apoderado deberá traer únicamente: Una torta, jugo, platos, vasos y cucharas desechables. Los elementos mencionados deberán ser entregados en el momento de ingreso del alumno.
- Restricciones:** No está permitido el ingreso de adultos para participar en la celebración, ya que esta se llevará a cabo de manera interna con los alumnos y la profesora o asistente. No se permite traer otros comestibles o elementos adicionales, como: Bolsas de dulces, Globos, Cajas sorpresas, entre otros.

ARTICULO 2.15 DE LOS BIENES PROPIOS Y AJENOS

- a. Los alumnos no deben traer al establecimiento objetos ajenos a las actividades académicas tal como juguetes, láminas, fichas, pelotas. En caso de que se encuentre alguno, éste será requisado por el profesor y se entregará al final de la jornada al apoderado.
- b. La Escuela Especial de Lenguaje Alonken no se responsabiliza por la pérdida o deterioro de objetos valiosos pertenecientes al alumno.
- c. Todo artículo de uso personal (capas, buzos, artículos de aseo, etc.) deberán venir debidamente marcados con un plumón permanente.
- d. Todo alumno deberá cuidar el material e mobiliario del establecimiento, en caso de romper, rayar, pintar etc. cualquier bien que sea del establecimiento, el profesor de aula hablará con el responsable y éste deberá colaborar en la medida que sea posible a reparar el daño (ej: Ayudar a limpiar, barrer etc.). Revisar Protocolo de acción descrito en Art 3.23 y 3.24 del Reglamento de Convivencia Escolar.

ARTICULO 2.16 DEL USO DE LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA ESCUELA

Toda persona que ingrese al establecimiento deberá cumplir las siguientes normas:

- a. Usar exclusivamente los baños que les han sido asignados, tanto para alumnos como para apoderados.
- b. Está estrictamente prohibido fumar, tanto para el personal como para los apoderados, al interior del establecimiento.
- c. En los días de actos tanto alumnos como apoderados deberán utilizar los basureros que están distribuidos en el patio.
- d. No está permitido el ingreso de mascotas al establecimiento.

ARTICULO 2.17 DE LAS NORMAS QUE REGULAN LA RELACIÓN DE LA ESCUELA CON EL APODERADO.

- a. Los apoderados deberán asistir obligatoriamente a toda citación que realice el establecimiento tales como reunión de apoderados las cuales se realizan una vez al mes o según necesidad de la escuela, asambleas de apoderados, talleres y/o escuela para padres, donde se discuten temas referidos a la educación de sus hijos, actividades de la escuela o bien se discute algún tema de interés para los apoderados. Éstas serán informadas vía libreta de comunicaciones y/o correo electrónico por el profesor.

- b. La inasistencia a cualquier citación realizada por la escuela sean reuniones de apoderados, asambleas, entrevistas, etc. Sin previa justificación por parte del apoderado se considerará falta al reglamento de convivencia y se procederá al protocolo de actuación de acuerdo a su categorización.
- c. Se establece un horario para solicitar entrevistas con el profesor. Se debe solicitar hora con anticipación ya sea vía llamado telefónico, cuaderno comunicaciones y/o correo electrónico.
- d. Las reuniones de apoderados, talleres, asambleas, entrevista o citación al establecimiento, el apoderado debe **asistir sin niños**.
- e. Al momento de la matrícula se entregará al apoderado una copia del Reglamento de Convivencia vía correo electrónico para que conozca a cabalidad las normas que rigen el funcionamiento del establecimiento. El apoderado deberá firmar un registro de conocimiento del Reglamento de Convivencia
- f. El Reglamento de Convivencia se comparte, discute y analiza en la primera reunión de apoderados, con el fin que todos los puntos queden claros para los apoderados. Luego cualquier duda puede ser tratada en las siguientes reuniones.
- g. Ante situaciones de dificultad o imposibilidad para el cumplimiento de responsabilidades tutelares el establecimiento podrá exigir cambio de apoderado con el fin de asegurar un mejor respaldo para el alumno por parte del hogar.
- h. Las profesoras y apoderados deberán tratarse de "Usted", se pide no "tutear" al personal de la escuela.
- i. La relación escuela – apoderado se establece con el apoderado, madre o padre. No se entrega información ni se aceptan reclamos de otras personas.
- j. El apoderado deberá cuidar su actitud y vocabulario cada vez que participe de actividades que realice la escuela tanto dentro como fuera del establecimiento.
- k. En casos de apoderados cuya actitud propenda a la no resolución pacífica de conflictos y/o agravamiento, la escuela exigirá cambio de apoderado, prohibición de ingreso al establecimiento y/o prohibición de participación de actos, ceremonias, salidas pedagógicas y/o actividades extracurriculares organizados por la escuela sean dentro o fuera del establecimiento. Revisar protocolo de actuación descrito en el Art 3.46 del Reglamento de Convivencia Escolar
- l. En el caso de que el apoderado no cumpla con sus responsabilidades tutelares o con una actitud respetuosa hacia el personal del establecimiento, la Dirección podrá exigir cambio de apoderado.
- m. Si existe el caso de prohibición de acercamiento por parte del padre o madre del alumno, este debe notificarse a la escuela presentando el documento del tribunal que lo establezca.
- n. El padre y madre del niño(a) tendrán derecho a participar del proceso de aprendizaje de su hijo(a), pudiendo asistir a reuniones y actividades extraprogramáticas no importa su situación de hecho (es decir, que tenga o no el cuidado personal del niño(a), a excepción de que existan impedimentos legales que lo limiten o restrinjan (por ejemplo, orden de alejamiento o cautelar de protección emanada desde Tribunal de Familia o Fiscalía).

ARTICULO 2.18 DEL LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN OFICIAL CON LA ESCUELA

El cuaderno de comunicaciones es un medio de comunicación oficial entre la escuela y el hogar, y es deber del apoderado firmar diariamente la toma de conocimiento de información enviada.

Por medio del cuaderno de comunicaciones el apoderado puede:

- Solicitar entrevistas con la profesora
- Realizar consultas acerca de tareas o trabajos
- Justificar inasistencia



- Informar personas que retirarán al estudiante (enviar nombre y Rut)
- Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, transportista y/o persona autorizada para el retiro, datos de contacto para casos de emergencia.
- Entre otras.

De igual forma, el correo electrónico institucional, también será considerado un medio de comunicación oficial con el establecimiento, a través del correo se podrán enviar comunicados, informativos, citaciones, etc. A su vez, el apoderado podrá contactarse por este medio con la profesora de curso, fonoaudióloga, UTP o dirección, con el propósito de realizar consultas, justificar inasistencias, solicitar certificados, etc. Este correo será creado por el establecimiento y tendrá una vigencia de un año o mientras el alumno se encuentre matriculado en establecimiento, este correo deberá ser activado por el apoderado con una contraseña.

EL correo institucional será respondido solo en horario hábil, de lunes a viernes entre las 08:30 y las 17:00 hrs.

Será deber del apoderado revisar diariamente el correo institucional de su pupilo, ya que a través de él, la dirección, UTP, profesora o fonoaudióloga podrán comunicar distintas informaciones.

ARTICULO 2.19 DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL ALUMNO

Es Responsabilidad del apoderado informar a la profesora de curso del cambio de domicilio, teléfono, personas autorizadas al retiro, trabajo, transporte escolar, en forma oportuna.

Cada vez que cambie su teléfono, dirección deberá enviarlo anotado en el cuaderno de comunicaciones.

Si hay incumplimiento en mantener los datos del alumno actualizado se procederá de acuerdo al protocolo de actuación del Art 3.23, 3.24 y 3.25 del Reglamento de convivencia escolar

ARTICULO 2.20 DE LA ACTUACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN DE SALUD RELEVANTE

Los padres y apoderados tienen la obligación de informar oportunamente al establecimiento educacional sobre cualquier condición de salud relevante que presente el estudiante y que pueda afectar su bienestar, seguridad o participación en las actividades escolares.

Entre estas condiciones se incluyen, pero no se limitan a:

- Alergias alimentarias o a medicamentos.
- Enfermedades crónicas (como asma, diabetes, epilepsia, entre otras).
- Intolerancias o restricciones alimentarias.
- Condiciones médicas que requieran protocolos específicos de actuación en caso de emergencia.

La información deberá ser proporcionada al momento de la matrícula y actualizada en caso de cualquier cambio relevante. Y cuando corresponda, adjuntar documentación médica que respalde la condición informada.



El incumplimiento de esta obligación puede comprometer la seguridad del estudiante y dificultar la adecuada respuesta del establecimiento ante situaciones de emergencia, por lo que el apoderado asume la responsabilidad de cualquier consecuencia derivada de la omisión o entrega tardía de esta información.

El establecimiento garantizará la confidencialidad de los antecedentes médicos proporcionados y dispondrá de protocolos de actuación en caso de emergencias de salud, conforme a la normativa vigente.

ARTICULO 2.21 PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

El establecimiento se compromete a velar por el bienestar de sus estudiantes y, cuando sea necesario administrar medicamentos durante la jornada escolar, se deberán seguir estrictamente los siguientes pasos para garantizar la seguridad de todos:

Requisitos para la Administración de Medicamentos

Envase y Transporte del Medicamento.

El apoderado deberá enviar el medicamento en una bolsa cerrada y etiquetada con el nombre del alumno.

Documento de Autorización

El apoderado debe completar y firmar un **Documento de Autorización para la Administración de Medicamentos** proporcionado por el establecimiento. Este documento debe incluir:

- Nombre completo del estudiante.
- Nombre del medicamento.
- Dosis exacta a administrar.
- Horario específico de administración.
- Nombre y firma del apoderado.

El apoderado deberá adjuntar un **Certificado y/o receta del Médico Tratante**.

Procedimiento de Administración.

ETAPA	RESPONSABLE	ACCIÓN
Paso 1 Recepción del Medicamento	Profesor jefe	El personal del establecimiento verificará que el medicamento cumpla con los requisitos descritos anteriormente antes de recibirlo. La bolsa etiquetada y el medicamento se almacenarán en un lugar seguro y bajo supervisión.

Paso 2 Registro de Administración	Profesor jefe.	Cada vez que se administre el medicamento, el personal encargado deberá completar un Registro de Administración de Medicamentos , que incluirá: ▪ Fecha y hora de administración. ▪ Nombre del personal que administró el medicamento. ▪ Observaciones, si las hubiera.
Paso 3 Supervisión y Comunicación	Profesora jefe	La profesora jefe será la encargada de administrar el medicamento según las instrucciones proporcionadas por el apoderado y el médico tratante. En caso de cualquier reacción adversa o situación imprevista, se notificará de inmediato al apoderado.
Paso 4 Devolución del Medicamento	Profesora jefe	Al término del tratamiento o si el medicamento no se utiliza por completo, este será devuelto al apoderado en la misma bolsa etiquetada.

Disposiciones Finales

- Bajo ninguna circunstancia se administrará un medicamento sin contar con el **Documento de Autorización** y el **Certificado Médico**.
- El personal no está autorizado a diagnosticar, recetar ni modificar las indicaciones del médico tratante.
- Este protocolo aplica tanto para medicamentos de uso diario como para tratamientos ocasionales o de emergencia.

Con estas medidas, buscamos garantizar el bienestar y la seguridad de todos los estudiantes.

ARTICULO 2.22 DEL CONDUCTO REGULAR

Ante cualquier duda, problema o diferencia que surja entre alumno, profesor y/o apoderado se debe respetar el conducto regular del establecimiento, para expresar inquietudes u otros. Primera instancia debe ser el profesor jefe o profesor involucrado, en su horario de atención o previa solicitud vía comunicación y posteriormente encargado de convivencia escolar y/o dirección si fuese necesario.

Ante cualquier duda, problema o diferencia que surja con el personal no docente (fonoaudióloga, asistente de sala o auxiliar de aseo), la entrevista con el apoderado será con la presencia del profesor del nivel y/o encargado de convivencia escolar.

Observación: toda citación a entrevista o solicitud de ella deberá ser comunicada por medio del cuaderno de comunicaciones, y es deber del profesor o encargado de la entrevista registrador en la ficha de entrevista y firmar por ambas partes los temas tratados y acuerdos tomados

ARTICULO 2.23 DEL USO DE REDES SOCIALES.



La escuela especial de lenguaje no válida el uso de las redes sociales como forma de comunicación entre la escuela y sus apoderados. Las profesoras y todo el personal de la escuela tiene prohibido dar sus teléfonos particulares, Facebook, Instagram o WhatsApp. La página web de la escuela www.alonken.cl e Instagram @escuelaalonken cumplen la función de compartir con nuestros apoderados las actividades de la escuelas. El correo electrónico para consultas de los apoderados es escuela.alonken@gmail.com y comunicaciones@alonken.cl

La escuela dispone de un canal de WhatsApp que se utiliza exclusivamente en modo agenda para enviar recordatorios de actividades, reuniones u otros avisos importantes que la institución necesite comunicar. Se informa a los apoderados que no está permitido usar este medio para enviar mensajes a la profesora, justificar inasistencias, realizar consultas o presentar reclamos. Para dichos fines, deberán utilizar las vías de comunicación formales establecidas: cuaderno de comunicaciones, correo electrónico o solicitar una entrevista con la profesora, respetando el conducto regular que inicia con la profesora jefe del curso.

El uso de otros canales de comunicación como whatsapp u otros, utilizados por los apoderados, serán considerados **informales** por el establecimiento, por tal motivo su uso es de exclusiva responsabilidad de quienes los utilizan. La escuela no se hace responsable por opiniones, comentarios, reclamos u otros temas tratados en estas vías informales.

ARTICULO 2.24 DE LA AUTORIZACIÓN PARA LA TOMA Y USO DE FOTOGRAFÍAS

El apoderado del estudiante, al momento de la matrícula o durante el año escolar, deberá firmar una autorización expresa para la toma y uso de fotografías del alumno/a con el fin de dejar registro de las actividades pedagógicas y extraescolares realizadas dentro y fuera del establecimiento. Las fotografías podrán ser utilizadas en materiales informativos del establecimiento, como reuniones de apoderados, la página web de la escuela, e Instagram de la institución, con el único propósito de mostrar el desarrollo académico y social del estudiante.

El apoderado podrá revocar esta autorización en cualquier momento, notificando por escrito a la dirección del establecimiento.

ARTICULO 2.25 DEL TRANSPORTE ESCOLAR

El transporte escolar o furgón es un servicio de traslado de estudiantes entre su domicilio y el establecimiento educacional, el cual debe cumplir con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

Este servicio de transporte escolar, es un contrato particular celebrado directamente entre los apoderados y el transportista, en el cual la Escuela de Lenguaje Alonken no es parte y está exenta de toda responsabilidad.

Los padres y/o apoderado son los responsables de verificar los antecedentes del conductor, como posibles registros de violencia intrafamiliar u otras condenas de distinto índole.

Es deber de los apoderados informar oportunamente el uso de este servicio, proporcionar al establecimiento educacional los datos del transportista como el nombre, RUN y teléfono, los cuales serán registrados por la escuela.



ARTICULO 2.26 DE LAS MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento será actualizado anualmente, para ajustarlo a la normativa vigente y revisar los procedimientos establecidos en él.

Serán instancias de consulta y evaluación del presente reglamento el comité de convivencia escolar y/o consejos escolar y consejo de profesores a lo menos una vez al año.

Nuestro Reglamento Interno se difunde a través de las reuniones y talleres para padres, reuniones del consejo escolar, circulares informativas, talleres al personal del establecimiento.

Al momento de matricular a un alumno en la Escuela de Lenguaje Alonken se hará envío por correo electrónico del reglamento interno de funcionamiento y de convivencia escolar al apoderado.

CAPITULO III REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

PRESENTACIÓN

La convivencia escolar es aquella que se genera al interior de la escuela. Todos quienes componen la comunidad educativa tienen el deber de ejercerla, enseñarla, aprenderla y ponerla en práctica, en todos los espacios, ya sean formales e informales.

Aprender a vivir en armonía constituye la base de la buena convivencia, como soporte para la construcción de una sociedad más justa, inclusiva y democrática.

Un anhelo planteado por la UNESCO para la educación del siglo XXI es "aprender a vivir juntos" y una de las dimensiones involucradas en esta tarea es la convivencia escolar. Como escuela nos sumamos a este desafío propiciando formar niños y niñas que aprendan a vivir juntos dentro de una comunidad, que sean respetuosos y cordiales tanto con los adultos como con sus pares, que logren comprender el porqué es necesario la existencia y respeto de normas básicas de convivencia. Para lograr esto es necesario una construcción colectiva, la que es responsabilidad de todos y quienes participan del proceso educativo, particularmente de los adultos, quienes son los encargados de dar el ejemplo sobre las formas de relacionarse y resolver los conflictos.

La Escuela Especial de Lenguaje Alonken pretende aplicar y difundir una serie de normas de carácter formativo como marco ideal de regulación, interrelación y de comunicación entre todos sus miembros, tarea esencial para que en nuestra comunidad se permita que todos los integrantes actúen con responsabilidad, autodisciplina, seguridad, conozcan sus deberes y derechos, los límites establecidos, así como los procedimientos que serán utilizados para resolver los diversos conflictos que el quehacer escolar nos va demandando.

MARCO REGULADOR



Este manual de convivencia se fundamenta en la Normativa Vigente, material de apoyo desarrollado por el Ministerio de Educación en el ámbito de convivencia escolar, así como las ideas fuerzas provenientes del Proyecto Educativo Institucional.

Según lo dispuesto en el artículo 46 letra f) del DFL N° 2 del 2009 del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 20.370 con las normas no derogadas del DFL N°1 del 2005, todos los establecimientos educacionales del país que cuenten con reconocimiento oficial del Estado deben contar con un Reglamento Interno que regule las relaciones entre los establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

Dentro de los documentos que regulan nuestro reglamento de convivencia escolar se encuentra La Política Nacional de Convivencia Escolar (en adelante PNCE) instrumento que orienta las acciones, iniciativas y programas que promueven y fomentan la comprensión y el desarrollo de una Convivencia Escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derecho.

En tal sentido, la PNCE está basada en las normas vigentes y constituye una orientación para que los establecimientos educacionales fortalezcan la comprensión formativa de la convivencia escolar; Sus ejes son:

- **El enfoque formativo de la convivencia escolar.** La convivencia escolar es un aprendizaje, comprendido en el currículum y, en tal calidad, se debe identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje y/o contenido. Por lo tanto, se enseña y se aprende a convivir.
- **La participación y compromiso de toda la comunidad educativa.** La convivencia escolar es una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa y por la sociedad en su conjunto.
En tal sentido, la comunidad educativa debe constituirse en un garante de la formación y del desarrollo integral de las y los estudiantes, asumiendo los roles y funciones que le competen a cada actor, tal como indica el Artículo 10 de la Ley General de Educación. Esto implica que todos los miembros de la comunidad educativa deben involucrarse en la construcción de la convivencia cotidiana, haciéndose responsables de los inconvenientes, dificultades y aciertos de este proceso.
- **Los actores de la comunidad educativa como sujetos de derecho y de responsabilidades.** Aprender a vivir juntos implica tener presente que la vida escolar congrega, en un mismo tiempo y espacio, a personas de distintas edades, sexos, creencias, funciones e intereses, en torno a un fin común, donde existen relaciones simétricas entre los diversos actores de la comunidad educativa, fundadas en la igualdad en cuanto a su dignidad y derechos y, también, relaciones asimétricas, en función de las responsabilidades diferenciadas que le competen a cada actor, teniendo siempre presente el principio del Interés Superior del Niño, establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, que sitúa a los y las estudiantes como sujetos de protección especial.

La comunidad Educativa deberá velar por el cumplimiento de éste, respetando los principios que lo rigen:

- Ley General de Educación 20.370
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención Internacional de los Derechos del Niño
- Ley 20.609, que Establece Medidas contra la Discriminación
- Ley 20.536 Sobre Violencia Escolar.
- Proyecto Educativo Institucional



- o Política Nacional de Convivencia escolar
- o Reglamento Interno
- o Decreto N° 1300 del año 2002, que regula planes y programas de estudio de alumnos con Trastorno Específico del Lenguaje
- o Decreto N° 170 del año 2009, reglamento de la ley 20.201
- o Código penal
- o Circular que imparte Instrucciones sobre los reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia. (noviembre de 2018)

ARTÍCULO 3.1 OBJETIVOS

- 1.1. El presente reglamento de convivencia tiene como finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa de la Escuela Especial de Lenguaje Alonken los principios, valores y elementos que construyan una sana convivencia escolar.
- 1.2. Asimismo constituye un marco ideal de regulación, interrelación y de comunicación entre todos sus miembros, tarea esencial para que nuestra comunidad permita que todos los integrantes actúen con responsabilidad, autodisciplina, seguridad, conozcan sus derechos y deberes, los límites establecidos, así como los procedimientos que serán utilizados para resolver los diversos conflictos que el quehacer escolar nos va demandando.
- 1.3. Estas directrices harán posible prevenir los diversos problemas de convivencia y disciplina, y disponer de caminos de solución y entendimiento cuando éstos se presenten. Nuestro proyecto educativo incorpora de manera activa a los padres y apoderados en el proceso de enseñanza- aprendizaje es por ello, que nuestras acciones preventivas van principalmente orientadas a ofrecer herramientas y oportunidades para complementar y apoyar su rol, reconociendo a la familia como primer agente educativo.

ARTÍCULO 3.2 CONCEPTOS

“El **clima escolar** es el contexto o ambiente en el que se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar, está determinado por una serie de condiciones necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum y posibilita el aprendizaje, no solo de cómo convivir con otros y otras, sino, también, de los contextos y objetivos de aprendizaje de las diversas asignaturas. Mientras más organizado sea el entorno, con mayor claridad, aceptación y consistencia en las normas, con docentes (y adultos en general) que cultivan altas expectativas respecto de sus estudiantes, con modos de relacionarse colaborativos y respetuosos, entre otros factores, más favorable será el ambiente para enseñar y para aprender” Gestión de la sana Convivencia, septiembre 2013.

LA CONVIVENCIA se refiere a la potencialidad que tienen las personas para “vivir con otros”. Con eso se está haciendo referencia a principios fundamentales como el respeto a las ideas y sentimientos de los demás, la tolerancia frente a las diferencias, la aceptación y valoración de la diversidad, la solidaridad, entre otros.

LA CONVIVENCIA ESCOLAR asume la totalidad de aquellos principios por lo que atañe no solo a los estudiantes sino a todos los integrantes de la comunidad educativa; debe ser ejercitada por todos los miembros de la comunidad, enseñada, aprendida y puesta en prácticas, es aquella experiencia cotidiana que ocurre al interior de la comunidad escolar.



El Art. 16 A, Ley N° 20.536, define la buena convivencia escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

La **convivencia escolar positiva**, facilita tanto el logro de los objetivos personales y grupales, facilita el bienestar y el desarrollo psicosocial de cada uno de los miembros de una comunidad educativa: docentes, estudiantes, directivos, administrativos, auxiliares, apoderados.

La **Comunidad Educativa** es un espacio privilegiado para aprender a vivir con otras personas. A través de nuestro proyecto educativo es que expresamos los intereses formativos de padres, apoderados, docentes, paradocentes, directivos y estudiantes, constituyéndose en una comunidad de intereses, donde todos concurren y participan aportando desde sus diferentes roles y funciones a una formación integral, solidaria y respetuosa.

Enfoque Formativo de la Convivencia Escolar. La convivencia escolar es un aprendizaje, comprometido en el currículum y, en tal calidad, se debe identificar, planificar y evaluar como cualquier otro aprendizaje y/o contenido. Por tanto, se enseña y se aprende a convivir. Política Nacional de Convivencia Escolar, septiembre 2013.

ARTÍCULO 3.3 CONSEJO ESCOLAR Y EQUIPO DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

En la Escuela Especial de Lenguaje Alonken existe y funciona El Consejo Escolar, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Educación N° 20.370 y sus modificaciones, en la ley 20.536 sobre Violencia Escolar y Decreto 24/2005 que Reglamenta la existencia de los Consejos Escolares en cada uno de los establecimientos de Educación subvencionados del país.

El Consejo Escolar de la Escuela Especial de Lenguaje Alonken está conformado por las siguientes personas:

- 1.- Sostenedor y Representante Legal del Establecimiento
- 2.- Directora del Establecimiento
- 3.- Representante de los docentes
- 4.- Representante de los asistentes
- 5.- Presidente del Centro General de Padres y Apoderados.

Por facultad conferida al sostenedor, la gestión de los miembros del Consejo Escolar tendrá **carácter informativo, consultivo y propositivo y NO resolutivo.**

El Consejo Escolar será el encargado de promover y generar espacios e iniciativas que promuevan, incorporen alternativas y/o propuestas que sean representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa (alumnos, profesores, asistentes, directivos, padres y apoderados), en relación a la Convivencia Escolar. Dada la relevancia de la tarea de Promover la Buena Convivencia, posicionándola como un eje clave de la formación integral de los y las estudiantes, la Escuela Especial de Lenguaje Alonken cuenta con un Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar, compuesto por directivos, profesores y encargada de convivencia escolar. Será función del director articular y gestionar la implementación de las medidas contenidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

El equipo de Gestión de Convivencia Escolar deberá acompañar y asesorar al Encargado de Convivencia Escolar, cuya función principal será ser un guía y organizador de las medidas contenidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

El Equipo de Gestión en Convivencia Escolar podrá:



- Proponer y adoptar medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- 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 buena convivencia escolar.
- Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar, cuando corresponda.
- Determinar las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en este reglamento de alumnos y apoderados en relación a casos por falta al reglamento de convivencia escolar.
- Sugerir sanciones o medidas disciplinarias no contenidas en este reglamento de alumnos y apoderados en relación a casos que afecten la sana convivencia escolar.

ARTÍCULO 3.4 ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

- Coordinar e implementar las actividades del Plan de Gestión de la convivencia escolar.
- Elaborar el Plan de Gestión en conjunto con los otros miembros del Equipo de Gestión.
- Implementar las medidas del Plan de Gestión en Convivencia Escolar.

La Escuela Especial de Lenguaje Alonken cuenta con un encargado de Convivencia Escolar, cuyo cargo recae en la **Profesora Beatriz Jiménez**.

DISPOSICIÓN DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

“Los actores de la comunidad educativa como sujetos de derechos y de responsabilidades.

Aprender a vivir juntos implica tener presente que la vida escolar congrega, en un mismo tiempo y espacio, a personas de distintas edades, sexos, creencias, funciones e intereses, en torno a un fin común, donde existen relaciones simétricas entre los diversos actores de la comunidad educativa, fundadas en la igualdad en cuanto a su integridad y derechos y, también, relaciones asimétricas, en función de las responsabilidades diferenciadas que le competen a cada actor, teniendo siempre presente el principio del interés Superior del niño, establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, que sitúa a los y las estudiantes como sujetos de protección especial”. Política Nacional de Convivencia Escolar, Septiembre del 2013.

ARTÍCULO 3.5 SOBRE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS.

- a. Derecho a no ser discriminado, cualquiera sea su raza, sexo, religión, o cualquier otra condición del niño (a), recibiendo un trato respetuoso, evitando el maltrato verbal, físico y/o psicológico. (conforme a lo establecido en Título I, art 2 Ley 20.609)
- b. Expresar su opinión y ser escuchado.
- c. Derecho a que las sanciones disciplinarias sean de carácter formativo.
- d. Derecho a participar en actividades deportivas, artísticas y recreativas para desarrollar al máximo sus habilidades.
- e. Derecho a ser educado con calidad y equidad.
- f. Derecho a ser protegido en caso de maltrato, abuso o negligencia Parental.
- g. Derecho a recibir una formación integral en sus dimensiones: cognitiva, social y afectiva.



- h. Derecho a ser estimulado en todo momento y a ser gratificado cuando sea merecedor de ello.
- i. Ser educado para lograr autonomía, con capacidad para la toma de decisiones.
- j. Ser llamado por su nombre.
- k. Trabajar en un ambiente ordenado, sano, limpio, cordial, respetuoso y profesional.

ARTICULO 3.6 SOBRE LOS DEBERES DE LOS ALUMNOS.

- a. Los alumnos deberán respetar a sus pares y a todos los funcionarios de la escuela.
- b. Participar activa y responsablemente en las clases.
- c. Comportarse adecuadamente en todo espacio y actividad organizada por el establecimiento.
- d. Contribuir con el orden, aseo y cuidado de las salas, mobiliario y material de la escuela, debiendo reparar todo deterioro causado en perjuicio de compañeros o del propio establecimiento.
- e. Solucionar los conflictos en forma respetuosa a partir de la práctica de la no violencia, utilizando el diálogo como principal estrategia.

ARTICULO 3.7 SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADO.

Los apoderados tendrán derecho a:

- a. Expresar su opinión, plantear dudas, reclamos, pedir solución a problemas y apelar, siempre y cuando mantengan una actitud respetuosa con todo el personal del establecimiento. El no cumplimiento de esta norma tendrá como consecuencia la solicitud de cambio de apoderado, prohibición de ingreso al establecimiento y prohibición de participar en actividades organizadas por la escuela, sean éstas dentro o fuera del establecimiento.
- b. Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar, tanto al inicio del año escolar como en el transcurso de éste.
- c. Ser tratados en forma digna y respetuosa.
- d. Ser atendidos oportunamente por directivos, profesores, asistentes de la educación, de acuerdo a los horarios establecidos para ello.
- e. Ser notificado por escrito o vía telefónica oportunamente, cuando su presencia sea necesaria para entrevistas, reuniones, talleres, etc.
- f. Ser informado sobre cursos de perfeccionamiento o charlas de capacitación que la escuela ofrezca a sus apoderados.
- g. Ser informado en caso que el alumno (a) sufra un accidente escolar, así como el procedimiento a seguir que establece el seguro escolar.
- h. Elegir y ser elegido democráticamente, como delegado del Curso y Centro de Padres, siempre y cuando cumpla con los siguientes requerimientos: cumplir con obligaciones como apoderado, apoye al estudiante tanto en el ámbito pedagógico como en el apoyo al tratamiento fonoaudiológico, demuestre con su actuar preocupación por el bienestar tanto físico como emocional del alumno.
- i. Ser representado por el presidente del Centro de Padres, ante el Consejo Escolar.
- j. Estar debida y oportunamente informado sobre el quehacer escolar de su alumno, conociendo sus evaluaciones y observaciones obtenidas.
- k. Retirar la documentación de su alumno al término del año escolar.
- l. Ser informado por las instancias correspondientes sobre los procesos de aprendizaje, desarrollo personal y social de su pupilo.
- m. Recibir orientación en el proceso de búsqueda de soluciones ante dificultades académicas, conductuales o valóricas.
- n. Participar en actividades extra-programáticas, talleres u otras actividades organizadas por la escuela, siempre y cuando demuestre con su actuar compromiso hacia el tratamiento y educación del alumno.

ARTÍCULO 3.8 SOBRE LOS DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

El padre y/o apoderado es la persona directamente responsable del alumno ante el establecimiento. Como tal, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Convivencia escolar, el cual será difundido y analizado en la primera reunión de apoderados del curso. Algunos de los artículos más importantes de este manual, serán reforzados durante el año escolar en otras instancias de reflexión para apoderados.
- b. Enviar a su pupilo desayunado o almorzado (según sea la jornada) todos los días, puntualmente, a clases, evitando al máximo las ausencias. Así como proporcionarle oportunamente los materiales requeridos para su mejor desempeño escolar (no será exigencia marcas de útiles en especial)
- c. Retirar puntualmente al alumno, respetando el horario de salida, al término de la jornada de clases, o en actos, actividades extracurriculares, ceremonias, desfiles, etc.
- d. Entregar oportunamente certificados médicos o de diagnóstico, cuando proceda, y sus respectivos estados de avance en tratamientos específicos.
- e. Concurrir al establecimiento cada vez que sea requerida su presencia, ya sea por situaciones académicas, conductuales, sociales u otras del alumno y mantener datos personales como teléfono y dirección actualizados.
- f. Asistir, obligatoriamente a reuniones de padres, talleres y/o escuela para padres sin niños
- g. Participar, activamente, en la formación integral del alumno en los aspectos académicos, social, recreativo, conductual y valórico.
- h. Velar por la buena salud, alimentación adecuada, higiene y correcta presentación personal de su pupilo.
- i. Justificar toda inasistencia a clases ya sea vía libreta de comunicaciones, en forma personal o telefónicamente.
- j. Responsabilizarse por daños, pérdidas o deterioros que, debidamente comprobado, hubiese causado su pupilo.
- k. Deberá cuidar su actitud y vocabulario cada vez que concurra al establecimiento o en los momentos en que está fuera de éste esperando el ingreso o salida de alumnos.
- l. En la eventualidad de que una alumna o alumno presente reiteradamente problemas conductuales o de aprendizaje, será responsabilidad del apoderado cumplir y seguir las sugerencias e indicaciones de la profesora (derivaciones psicológicas, neurológicas y médicas si son necesarias).
- m. Brindar cariño, protección y acompañamiento en el proceso de formación de su hijo(a).
- n. El apoyo de la familia se constituye en **obligatoriedad** para con el establecimiento. En cuanto a reuniones de apoderados, talleres para padres, ejercitación de tareas, puntualidad en el ingreso a clases, asistencia, envío y firma del cuaderno de comunicaciones.
- o. No portar, ni consumir alcohol, drogas, ni sustancias ilícitas al interior del colegio.
- p. Al momento de la matrícula el apoderado deberá firmar toma de conocimiento en relación a que el establecimiento no cuenta con mudadores y que el personal NO está autorizado para realizar cambio de ropa, pañales o asistir en el baño limpiando los genitales de los alumno, pero si acompañarlos en el proceso, por tanto el apoderado deberá garantizar que acudirá al establecimiento cada vez que sea necesario a realizar cambio de ropa o cuando el alumno lo requiera. Si no puede concurrir, deberá enviar a un familiar o persona de su confianza para que realice el cambio de ropa. Si el apoderado le es imposible acudir o enviar a alguien de su confianza se asistirá a alumno en el cambio de muda reguardando su derecho y el apoderado deberá firmar una toma de conocimiento presencialmente en el establecimiento al termino de la jornada. Además se solicita al apoderado que apoye y refuerce conductas de



autonomía en las rutinas de baño.

- a. El incumplimiento de los deberes contenidos en el presente Artículo, se registraran en la Hoja de vida del Apoderado y podrían quedar consignados en el informe al hogar en el ítem que evalúa el compromiso familiar en el tratamiento.

ARTICULO 3.9 SOBRE LOS DERECHOS DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS.

- a. Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar, tanto al inicio del año escolar como en el transcurso de éste.
- b. Ser tratado en forma digna y respetuosa por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c. Ser atendidos oportunamente por el Equipo de Gestión.
- d. Ser informado sobre cursos de perfeccionamiento o charlas de capacitación que la escuela ofrezca a sus profesionales.
- e. Ser representado por el encargado de convivencia ante el Consejo Escolar.
- f. Recibir orientaciones en el proceso de búsqueda de soluciones ante dificultades académicas, conductuales o valóricas.
- g. Derecho a participar, con carácter consultivo en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las modificaciones al Reglamento de convivencia escolar.
- h. Derecho a ser informado y recibir retroalimentación respecto de las evaluaciones que se realicen con motivo de su desempeño.

ARTICULO 3.10 SOBRE LOS DEBERES DE LOS PROFESORES Y PROFESORAS.

- a. Los profesores(as) pueden contribuir significativamente para prevenir, atender y en lo posible evitar conductas de maltrato escolar, a través de la promoción de un clima de aula favorable, que sea respetuoso, tolerante y solidario al interior de la sala de clases.
- b. El profesor(a) debe aplicar un estilo "formativo" manejando técnicas especiales para el manejo conductual, dando instrucciones claras, manteniendo el orden y respeto de las normas para la sana convivencia.
- c. El profesor(a) deberá incentivar y reforzar conductas de autorregulación social y autocontrol emocional por medio de ejercicios y experiencias formativas; de interacción social que eduque empatía, el control de impulsos, la resolución de problemas de manera pacífica, el control de la ira, la comunicación, las relaciones interpersonales, así como procesos de confrontación ante situaciones estresantes.
- d. El profesor debe ser capaz de mantener una actitud cordial y de respeto a todos sus alumnos por igual, evitando hacer distinciones en el trato con los estudiantes.
- e. El profesor(a) debe poner atención en el desarrollo personal y social de los estudiantes y fortalecer las competencias sociales de los ellos permitiendo que establezcan interacciones grupales sanas y responsables.
- f. El profesor(a) deberá impulsar la conciencia del "sí mismo" en sus estudiantes, dedicando tiempo a la expresión de sentimientos y a la búsqueda de las causas que los motivan. Desarrollar actividades tendientes a que los estudiantes aprendan a empalazar, y hacerse responsables.
- g. El profesor(a) deberá planificar y ejecutar experiencias de aprendizajes que permitan el desarrollo de valores y habilidades sociales como el respeto, la tolerancia, la solidaridad, la empatía, el trabajar con los otros, el compartir, la no discriminación y la aceptación de diferencias por nombrar algunas.
- h. El profesor(a) deberá promover vínculos afectivos, de confianza y de cooperación entre sus alumnos, por medio del reforzamiento y desarrollo del compañerismo.



- i. El profesor deberá utilizar la negociación con sus apoderados como una estrategia para resolver conflictos.
- j. El profesor jefe es responsable directo de los alumnos a su cargo desde el inicio y hasta el término de la jornada de clases, no importa el lugar o contexto educativo, sea éste el patio durante los recreos, el comedor, una salida pedagógica, etc. Por tanto, es el profesor jefe quién debe informar oportunamente al apoderado cualquier accidente o hecho importante ocurrido durante la jornada escolar, ya sea mediante llamado telefónico o cuaderno de comunicaciones o personalmente. El profesor NO PODRÁ delegar esta responsabilidad en otro funcionario del establecimiento.
- k. El profesor deberá informar al Encargado de Convivencia Escolar las medidas disciplinarias utilizadas con aquellos alumnos que presentan conductas disruptivas o agresivas, desregulación emocional y conductual, con la finalidad de evaluar y unificar el criterio adoptado y si es necesario citar al apoderado o realizar un Plan de Intervención Conductual.

ARTICULO 3.11 SOBRE LOS DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE

- a. Conocer el Reglamento de Convivencia Escolar, tanto al inicio del año escolar como en el transcurso de éste.
- b. Ser tratados en forma digna y respetuosa por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c. Ser atendidos oportunamente por el Equipo de Gestión.
- d. Ser informado sobre cursos de perfeccionamiento o charlas de capacitación que la escuela ofrezca a sus profesionales.
- e. Derecho a ser informado respecto de las evaluaciones que se realicen con motivo de su desempeño.

ARTICULO 3.12 SOBRE LOS DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

- a. Todo el personal del establecimiento puede contribuir para prevenir, atender y en lo posible evitar conductas de maltrato escolar, a través de la promoción de un clima escolar favorable, que sea respetuoso, tolerante y solidario al interior del establecimiento
- b. Todo el personal debe aplicar un estilo "formativo" al momento de corregir acciones en los niños, manteniendo el orden y respeto de las normas para la sana convivencia.
- c. Todo personal del establecimiento debe ser capaz de mantener una actitud cordial y de respeto con todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Todo personal del establecimiento deberá velar por incentivar el desarrollo de valores y habilidades sociales como el respeto, la tolerancia, la solidaridad, la empatía, el trabajar con los otros, el compartir, la no discriminación y la aceptación de diferencias por nombrar algunas.
- e. Todo el personal del establecimiento deberá promover vínculos afectivos, de confianza y de cooperación entre sus miembros, especialmente con los alumnos por medio del reforzamiento positivo y desarrollo del compañerismo.
- f. El personal no docente deberá informar al profesor jefe del curso cualquier situación ocurrida durante los momentos que se encuentran al cuidado de los alumnos (baño, recreo, patio, etc.)
- g. Todo el personal deberá respetar el conducto regular informando a quien corresponda, cualquier situación que vulnere el cuidado oportuno de los alumnos (as) comunicando oportunamente al equipo directivo y/o encargado de convivencia escolar.



ARTICULO 3.13 SOBRE LOS DERECHOS DEL DIRECTOR(A)

- a. Desempeñar un Liderazgo democrático con apertura y comprensión en pos de la sana convivencia.
- b. Representar al establecimiento ante la comunidad educativa, autoridades ministeriales, comunales y nacionales cuando corresponda.
- c. Dirigir el consejo de profesores, el consejo escolar, el equipo de gestión y otros que sean necesarios por su cargo.
- d. Ser tratado en forma digna y respetuosa por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e. Ser respetado en su integridad personal (física y psicológica) por parte de todos los miembros de la comunidad.
- f. Ser valorado y reconocido por su desempeño profesional.
- g. Recibir información de manera oportuna por parte de las instancias que corresponda, referidas a las actualizaciones de las normativas en torno a la Convivencia escolar.

ARTICULO 3.14 SOBRE LOS DEBERES DEL DIRECTOR(A).

- a. El Director deberá definir una política participativa de convivencia expresada en el PEI y Reglamento de Convivencia escolar, definiendo encargados y difundiendo el reglamento a toda la comunidad educativa.
- b. El director deberá sensibilizar a los padres y apoderados en torno a su responsabilidad en la formación de las y los estudiantes, particularmente en las situaciones de violencia o agresión escolar, haciéndoles participar activamente en las acciones que se realizan en la escuela.
- c. El director deberá realizar una evaluación de las acciones emprendidas, reconocer avances y dificultades, y definir nuevas acciones e informarlas al equipo de gestión.

ARTICULO 3.15 SOBRE LOS DERECHOS DEL SOSTENEDOR

- a. Establecer y ejercer un proyecto educativo con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley
- b. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley
- c. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del estado de conformidad a la legislación vigente.

ARTICULO 3.16 SOBRE LOS DEBERES DEL SOSTENEDOR

- a. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa
- b. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- c. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos (as) y, cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuentas públicas del uso de recursos y del estado financiero de su establecimiento a la superintendencia, información que será de carácter público.
- d. Entregar a los padres, madres y/o apoderado la información que determine la ley y someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.



DISPOSICIONES BÁSICAS PARA EL DESARROLLO DE NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

ARTICULO 3.17 GENERALIDADES SOBRE CRITERIOS BÁSICOS PARA EL DESARROLLO DE NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- a. Promover el reconocimiento de los conflictos como, situaciones inherentes a la interacción de personas y ante los cuales, es posible encontrar alternativas que intenten transformar la solución de ellos en actos educativos.
- b. Promover conductas respetuosas hacia el conjunto de actores del proceso educativo, de acuerdo con las responsabilidades que se desprenden de los diferentes roles que deben desempeñar.
- c. Favorecer la búsqueda permanente de instancias de diálogo, negociación y mediación, considerando que todos los actores de la comunidad son iguales en dignidad y derechos.
- d. Instalar la noción de acuerdo y el compromiso como base de la convivencia y la responsabilidad compartida para su logro.
- e. Privilegiar la implementación de estrategias de prevención, vinculadas a los mecanismos propuestos anteriormente.
- f. Dar o permitir el derecho a la defensa, para que los actores de una situación conflictiva tengan la oportunidad de dar su versión y, si hubo falta, reconocerla, reflexionar sobre el daño ocasionado y hacerse cargo de la reparación.
- g. Valorizar el reconocimiento del error, siendo el error un elemento más del proceso de aprendizaje, el reconocimiento puede ser una instancia importante en la modificación de conductas futuras, para lo cual es importante que los docentes implementen estrategias que las orienten y favorezcan.
- h. Privilegiar el diálogo como estrategia para la resolución de conflictos y correlación de conductas.

ARTICULO 3.18 DE LAS TRASGRESIONES DE LAS NORMAS

Muchos de los problemas y conflictos que se producen en los establecimientos vulneran algunas de las normas de convivencia. Frente a ello, es necesario que todos los estamentos de la comunidad educativa sepan los pasos a seguir, a fin de que conozcan los mecanismos de resolución y evitar así arbitrariedades en la aplicación de las sanciones. El procedimiento necesita contar con, al menos, los siguientes componentes.

Antes de la aplicación de una medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto de las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las medidas son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad.

Para evaluar adecuadamente una falta, es necesario que la comunidad educativa defina criterios, que permitan establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima. A continuación se detalla cada una.

ARTÍCULO 3.19 DE LAS FALTAS LEVES

Corresponde a actitudes y comportamientos que de manera reiterada y sin justificación alteren la convivencia, no respete las normas de funcionamiento del establecimiento educacional y que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. Ejemplos: atrasos, no presentar tareas enviadas al hogar, presentación personal inadecuada, entre otras que se explicarán en cuadro aclaratorio de faltas.

Frente a la recurrencia de estas conductas:

Toda falta se considera leve siempre y cuando la reincidencia no sea frecuente y prolongada en el tiempo (3 veces dentro del mes) . En caso contrario se considerará como falta grave.

ARTÍCULO 3.20 DE LAS FALTAS GRAVES



Corresponde a actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia o normas de funcionamiento específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación. Ejemplos: dañar el bien común, insultar, ridiculizar, hacer gestos groseros a otro miembro de la comunidad educativa, entre otros, en contexto público o privado.

Frente a la recurrencia de estas conductas:

Toda falta grave reincidente se considerará como falta gravísima.

ARTÍCULO 3.21 DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

Corresponde a actitudes y comportamientos con recurrencia de falta graves y/o que atenten contra la integridad física y psicológica de los otros miembros de la comunidad educativa y, conductas tipificadas como delito. Ejemplo: robos, maltrato, acoso escolar, entre otras que se explicarán en cuadro aclaratorio de faltas.

ARTICULO 3.22 CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO DE LAS TRANSGRESIONES DE LAS NORMAS

El consejo de profesores en conjunto con la encargada de convivencia escolar y Dirección les corresponde definir situaciones que incluyan una o más faltas explicitadas anteriormente y tomar las medidas que sean necesarias en el proceso de cambio de conducta escolar. Dichas decisiones serán informadas al apoderado por la dirección del establecimiento y/o encargado de convivencia escolar.

Ante situaciones de dificultad o imposibilidad para el cumplimiento de responsabilidades tutelares se podrá exigir cambio de apoderado con el fin de asegurar un mejor respaldo para el niño(a) por parte del hogar.

De modo similar ante la presencia de casos de apoderados cuya actitud propenda a la no resolución pacífica de conflictos y/o agravamiento de la situación vivenciada se exigirá cambio de apoderado, prohibición de ingreso al establecimiento y prohibición de participación en actos organizados por la escuela sean dentro o fuera del establecimiento.

Todo problema de convivencia o situación disciplinaria no contemplada en este reglamento o reglamento interno, será resuelto por el equipo directivo en conjunto con el encargado de convivencia escolar.

Acerca de los plazos

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 día hábiles.



ARTICULO 3.23 CUADRO ACLARATORIO SOBRE PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE UNA FALTA LEVE

Falta	Acción a seguir	Categoría
• Inasistencia a clases sin justificativo.	- El profesor jefe solicitará en el cuaderno de comunicaciones el justificativo correspondiente a la inasistencia del alumno y le explicará por escrito que toda inasistencia debe ser justificada de acuerdo a nuestro Reglamento de convivencia. - Si el apoderado no justifica la inasistencia y son más de 3 en el periodo de un mes, se considerará como falta grave y se procederá con el protocolo de actuación descrito en el <u>Art 3.24 del Reglamento de Convivencia Escolar</u>.	Falta leve
• Atraso en la hora de ingreso o retiro del estudiante	- El horario de entrada de la jornada de la mañana es 08:30 hrs y de la jornada de la tarde es 13:30 hrs, pasado ese horario de considerará <u>atraso</u>. - El horario de salida de la jornada mañana es de lunes y martes 12:45 hrs; miércoles, jueves y viernes 11:45 hrs. En la jornada tarde lunes y martes 17:45; miércoles, jueves y viernes 16:45 hrs. Pasado ese horario se considerará <u>atrasado</u>, es responsabilidad de la profesora jefe dejar registro del atraso en el cuaderno de atrasos. - La profesora registrará en la bitácora del cuadernos de convivencia escolar los atrasos que presente el estudiante tanto en el horario de ingreso, como en el horario de salida. - Si esta conducta es recurrente, es decir, más de 5 atrasos en el periodo de 1 mes se considerará como falta grave y se procederá con el protocolo de actuación descrito en el <u>Art 3.24 del Reglamento de Convivencia Escolar</u>.	Falta leve
• Persona que retira al estudiante, no está registrado como autorizado o no trae su Carné de identidad.	- Toda persona que se presenta en el establecimiento para retirar a un alumno debe portar célula de identidad y presentarla en el momento en que sea solicitada. - Si la persona que retira al alumno no está registrado como autorizada en la ficha de matrícula o en el listado de personas autorizadas al retiro y/o no porta su célula de identidad, la profesora de curso NO podrá entregar al alumno hasta contactar al apoderado vía teléfono para informar la situación y verificar el retiro contrastando el nombre de la persona y/o con célula de identidad. - Posteriormente la profesora a través del cuaderno de comunicaciones deberá solicitar la actualización por parte del apoderado de las personas autorizadas e informar las normas para el retiro de alumnos del establecimiento dejando constancia de la falta en la hoja de bitácora del alumno. Si esta situación se repite será considerada falta grave y se procederá con el protocolo de acción descrito en el <u>Art 3.24 del Reglamento de convivencia escolar</u>.	Falta Leve
• Se presenta a la jornada escolar sucio y desaseado	- La profesora informará al apoderado vía cuaderno de comunicaciones. - La profesora jefe deberá dejar registro por escrito en la hoja de bitácora del alumno para seguimiento - Si esta conducta es recurrente, es decir, más de una vez en la semana, la profesora deberá proceder según el protocolo de actuación descrito en el <u>Art 3.24 del Reglamento de Convivencia Escolar</u>.	Falta leve
• Alumno presenta pediculosis.	- Si al revisar cabello se constata la presencia de pediculosis (piojos y/o liendres) la profesora deberá dejar registro en la hoja de bitácora del alumno. - Inmediatamente citar a la apoderada para orientar respecto del tratamiento, informando que este es entregado en forma gratuita en el consultorio y que debe ser aplicado a la brevedad. - La profesora pondrá un plazo para volver a revisar y deberá firmar compromiso con el apoderado. Si esta situación persiste se considerará una falta grave y se procederá de acuerdo al <u>Art 3.24 de Reglamento de convivencia escolar</u>	Falta leve
• Si el apoderado y/o adulto responsable no acude al establecimiento a cambiar la ropa del alumno, cuando sea requerido y/o no es posible comunicarse con él o con la persona autorizada para realizar el cambio de ropa	- Todo apoderado que matricula a un alumno en la escuela Alonken debe firmar toma de conocimiento de que el establecimiento NO cuenta con mudadores y que el personal de la escuela no esta autorizado para el cambio de ropa a los alumnos. - En caso que el alumno haya mojado su ropa, la profesora deberá llamar por teléfono al apoderado solicitando que acuda inmediatamente a cambiar al alumno a la escuela. Si el apoderado o persona de su confianza no acude a cambiar la ropa será considerado una falta grave y se procederá de acuerdo al <u>Art 3.24 del Reglamento de Convivencia escolar</u> <i>(si el apoderado no acude al establecimiento a cambiar ropa al alumno)</i> - En caso que el alumno haya mojado su ropa, y sea imposible ubicar al apoderado o familiares autorizados, será considerado una falta grave y se procederá de acuerdo al <u>Art 3.24 del Reglamento de convivencia escolar</u>. <i>(El apoderado esta inubicable en los teléfonos de contacto)</i> - Es obligación del apoderado mantener en la mochila del alumno ropa de cambio. En caso que el alumno no cuente con ropa de cambio y no sea posible ubicar al apoderado está será considerado como falta grave y se procederá de acuerdo al <u>Art 3.24 del Reglamento de Convivencia escolar</u>. - Cualquiera sea la situación la profesora jefe deberá registrar en la hoja de bitácora del alumno para hacer seguimiento.	Falta leve.
• Inasistencia de apoderado por primera vez a reuniones , talleres y/o entrevista personal	- La profesora jefe debe dejar constancia en hoja de bitácora del alumno para realizar seguimiento - Solicitar justificación por escrito en cuaderno de comunicaciones por parte del apoderado. - Si esta situación es recurrente es decir más de dos citaciones realizadas por la escuela se considerará una falta grave y se procederá con el protocolo de actuación descrito en el <u>Art 3.24 del Reglamento de Convivencia Escolar</u>.	Falta leve
• Destrozo o deterioro accidental del material escolar y/o el de sus	- El /la profesor/a constata el destrozo. - Dialoga con el alumno con el fin de incentivar el cuidado por las pertenencias propias y/o ajenas del establecimiento y/o de sus compañeros - En caso que el destrozo sea a los materiales de un compañero, el/la profesor/a solicita	Falta leve



compañeros	- al alumno disculparse y compartir sus útiles con el compañero afectado. - La profesora debe registrar en la hoja de bitácora del alumno la situación para seguimiento. - Se informa al apoderado de manera escrita y el apoderado deberá reponer el destrozo.	
• Sustraer objetos de sus compañeros o de la profesora y llevárselos a su casa.	- El/la profesor/a constata el hecho. - Dialoga con el alumno para que tome conciencia de la situación. - Se incentiva al alumno para que pida disculpas a la persona afectada y devolviendo lo sustraído. - Se informará al apoderado vía cuaderno de comunicaciones. - Deja registro en hoja de bitácora del alumno para realizar seguimiento. - Si esta conducta se repite se considerará falta grave y se procederá con el protocolo de acción descrito en el <u>Art 3.24 del Reglamento de Convivencia Escolar</u>.	Falta leve.
• No traer el cuaderno de comunicaciones.	- Se informa al apoderado personalmente al momento de la salida del alumno. - La/el profesor/a deja registro en hoja de bitácora del alumno para realizar seguimiento. - Si esta conducta es recurrente (más de cuatro veces sin cuaderno de comunicaciones) se considerará falta grave y se procederá con el protocolo de acción descrito en el <u>Art 3. 24 del Reglamento de convivencia escolar</u>.	Falta leve.
• No traer comunicaciones firmadas por el apoderado.	- Se informa al apoderado vía cuaderno de comunicaciones, dando énfasis en la importancia de leer y firmar diariamente el cuaderno de comunicaciones. - El/la profesor/a deja registro de la falta en hoja de registro del alumno para realizar seguimiento. - Si esta conducta es recurrente (más de cuatro veces sin firma del apoderado) será considerada falta grave y se procederá con el protocolo de acción descrito en el <u>Art 3.24 del Reglamento de convivencia escolar</u>.	Falta leve.
• El alumno se presenta sin su tarea.	- El/la profesor/a o fonoaudiólogo/a deberá enviar las tareas con las instrucciones claras al hogar. - Se informará el incumplimiento al apoderado vía cuaderno de comunicaciones. - Se enviará por segunda vez el cuaderno al hogar, con la finalidad de cumplir con la tarea. - El/la profesor/a o fonoaudiólogo/a deberá dejar registro por escrito en la bitácora del alumno el incumplimiento para realizar seguimiento - Si esta conducta es recurrente (más de cuatro veces sin tarea en el trimestre) será considerada como falta grave y se procederá con el protocolo de actuación descrito en el <u>Art 3.24 del Reglamento de Convivencia Escolar</u>.	Falta leve.
• No cumple con la minuta de colaciones	- Si el profesor identifica comida chatarra, ésta debe ser devuelta al hogar y debe registrar el hecho en hoja de bitácora del alumno para seguimiento. - El establecimiento cubrirá la colación del estudiante. - Se informa al apoderado vía cuaderno de comunicaciones y se recuerda la importancia de la comida sana. Si esta conducta es recurrente (más de tres veces en el trimestre) se considerará falta grave y se procederá con el protocolo de acción descrito en el <u>Art 3. 24 del Reglamento de convivencia escolar</u>.	Falta leve
• El apoderado da recados en la puerta a la profesora o personal del establecimiento, en los momentos de entrada o salida de los alumnos.	- El apoderado o la persona que viene a dejar o a buscar al alumno al establecimiento no puede, ni debe entregar recados en la entrada de la escuela, en los momentos de entrada o salida de alumnos, ya que eso implica que las profesoras tengan que dejar de atender a sus alumnos para responder a la solicitud del apoderado en la puerta. - Si está situación se presenta la profesora deberá solicitar al apoderado que entregue el cuaderno de comunicaciones para que mediante ese medio informe el recado. - Si la situación se repite, la profesora deberá enviar un recordatorio de la importancia del uso del cuaderno de comunicaciones, y registrar esta situación en la hoja de bitácora del alumno. Si esta situación persiste y es recurrente será considerada falta grave y se procederá de acuerdo al <u>Art 3.24 del Reglamento de Convivencia Escolar</u>.	Falta leve
• El alumno pierde prendas de vestir que no están marcadas .	Los alumnos deben venir con todas sus prendas de vestir marcadas en forma indeleble, la escuela no se responsabiliza por prendas de vestir que no están marcadas. Si se pierde una prenda de vestir del alumno, el apoderado debe firmar compromiso y toma de conocimiento de la obligación de marcar las prendas de vestir.	Falta leve
• Uso de mamadera y chupete.	- La escuela fomenta y refuerza la extinción de malos hábitos orales. - Si la profesora identifica un alumno que persiste en el uso de estos elementos que son perjudiciales para su tratamiento específico del lenguaje, deberá citar al apoderado y firmar compromiso con el apoderado, estableciendo un plazo para la erradicación de estos malos hábitos. - Si aun firmado el compromiso, la profesora constata que el alumno persiste en el uso de estos elementos, será considerado falta grave y se procederá actuar de acuerdo al <u>Art 3.24 del Reglamento de Convivencia Escolar</u>.	Falta leve.

ARTICULO 3.24 CUADRO ACLARATORIO SOBRE PROTOCOLOS DE ACCIÓN ANTE UNA FALTA GRAVE.

• Falta	• Acción a seguir	Categoría
• Si el alumno (a) presenta más de 3 inasistencias sin justificativo durante el periodo de un mes	• El profesor citará a entrevistas al apoderado y se deberá firmar compromiso. • El profesor deberá comunicarse vía telefónica con el apoderado solicitando el motivo de las inasistencias. La profesora deberá registrar situación en bitácora del alumno. • Si aun firmando el compromiso esta conducta sigue siendo recurrente, es decir, se vuelve a repetir, se considerará falta gravísima y se procederá con el protocolo de actuación descrito en el <u>Art 3.25 del Reglamento de Convivencia Escolar</u>	Falta grave
• Atrasos recurrentes en la hora de ingreso o retiro del estudiante.	• Si los atrasos del estudiante son más de 5 durante el periodo de 1 mes, el profesor jefe deberá citar a entrevista al apoderado y firmar compromiso de mejora. • Si aun firmado el compromiso esta conducta sigue siendo recurrente se considera una falta gravísima, la profesora deberá informar al Encargado de Convivencia escolar y se procederá con el protocolo de acción descrito en el <u>Art 3.25 del Reglamento de Convivencia Escolar</u>.	Falta grave
• Persona que retira al estudiante no está registrado como autorizado, no trae su carné de identidad y el apoderado se encuentra inubicable	• Se citará al apoderado con la finalidad de firmar compromiso y registrar en hoja de bitácora del alumno. Se recordará las normas de retiro de alumnos y se actualizará la lista de personas autorizadas al retiro. Si aun firmado el compromiso esta conducta se repite será considera una falta gravísima. La profesora deberá informar al Encargado de Convivencia escolar y se procederá con el protocolo de acción descrito en el <u>Art 3.25 del Reglamento de Convivencia Escolar</u>. • Si no se logra establecer comunicación con ninguna persona autorizada para el retiro del alumno se considerará una falta gravísima y procederá con el protocolo de acción descrito en el <u>Art 3.25 del Reglamento de convivencia escolar</u>.	Falta grave
• Se presenta a la jornada escolar sucio y desaseado	• La profesora citará al apoderado y se firmará compromiso con el apoderado de mejora respecto de la importancia de mantener al niño aseado, es decir, pelo limpio, uñas cortas, bañado, • Si aun firmado el compromiso esta conducta sigue siendo recurrente (3 veces en el periodo de un mes) se considerará una falta Gravísima y se procederá con el protocolo descrito en el <u>Art 3.25 del Reglamento de Convivencia Escolar</u>.	Falta grave.
• Alumno presenta pediculosis aun después de ser notificado el apoderado de la situación.	• Si el apoderado no respeta el compromiso, el plazo pactado y la pediculosis del alumno no es tratada por el apoderado se considerará una falta gravísima ya que podría contagiar a otros alumnos por lo tanto se adoptará el protocolo descrito en el <u>Art 3. 25 del Reglamento de Convivencia Escolar</u>.	Falta grave
• Inasistencia de apoderado más de 1 vez a reuniones , talleres y/o entrevista personal sin justificación.	• La recurrencia (más de una inasistencia sin justificación) se considerará como falta grave. • Se deja constancia en hoja de bitácora del alumno. • Se citará al apoderado a entrevista personal con la profesora para firmar compromiso. • Si aun firmado el compromiso esta conducta sigue siendo recurrente se considerará una falta Gravísima y se procederá con el protocolo descrito en el <u>Art 3.25 del Reglamento de Convivencia Escolar</u>.	Falta grave
• Deteriora o destroza sus útiles escolares o el de sus compañeros de manera intencional.	• El profesor constata el destrozo. • Se dialoga con el alumno con el fin de incentivar el cuidado por sus pertenencias y las de los otros. • Se realiza mediación para lograr una acción <u>reparatoria</u>, en este caso restituir el bien material destrozado y posteriormente se solicita la disculpa pertinente. • Se informa al apoderado de manera escrita por medio del cuaderno de comunicaciones y el apoderado deberá reponer el destrozo. • La profesora registra en la hoja de Bitácora la situación para seguimiento. • La profesora citará a entrevista al apoderado con la finalidad de establecer compromisos de las estrategias con las que se abordará la problemática en conjunto con la familia. • Si no hay cambios en la conducta, se procederá al protocolo de actuación descrito en el <u>Art 3.25 del Reglamento de Convivencia Escolar</u> (conductas agresivas entre estudiantes)	Falta grave
• Sustraer objetos de sus compañeros o de la profesora y llevárselos a su casa.	• La recurrencia de esta conducta se considerará como falta grave. • El profesor constata el hecho. • Se dialoga con el alumno para que tome conciencia de la situación. • Se incentiva al alumno para que pida disculpas a la persona afectada y devolviendo lo sustraído. • Se citará al apoderado con la finalidad de firmar compromiso y registrar en hoja de Bitácora del alumno. Se orientará al apoderado acerca de algunas formas de evitar que esta conducta se siga repitiendo, como por ejemplo incentivar al alumno a que entregue a la escuela o al compañero afectado un juguete o elemento que sea significativo para él, refuerzo de conductas contrarias a robar como por ejemplo: regalar, donar, etc. • La profesora deberá proponer a la familia un plan estratégico de acompañamiento conductual para abordarla de la misma manera tanto en la escuela como en el hogar. • Si aun firmado el compromiso y orientada la familia en relación al plan de intervención, esta conducta sigue siendo recurrente se considerará una falta Gravísima y se procederá con el protocolo descrito en <u>el Art 3.25 del Reglamento de convivencia escolar</u>	Falta grave
Recurrencia de incumplimiento: • Envía colación con alimento	La recurrencia en la falta leves serán consideradas falta graves. Cuando esta conducta es recurrente, es decir más de cuatro veces en el periodo de un trimestre se considerará falta grave y se procederá de la siguiente forma:	Falta grave

chatarra - Continuar con el uso de chupete y mamadera aun firmado compromiso - No traer el cuaderno de comunicaciones. - No traer comunicaciones firmadas por el apoderado.	- La profesora deberá llevar un registro en la bitácora del alumno respecto de los incumplimientos. - La profesora deberá citar al apoderado para informar la situación y firmar compromiso de mejora respecto de la situación. - Si aun firmado el compromiso esta conducta sigue siendo recurrente se considerará falta gravísima. La profesora deberá consignar en el informe al hogar y en la hoja de Bitácora del alumno la falta de compromiso por parte de la familia y ver si procede actuar de acuerdo al <u>Art 3.25 del Reglamento de convivencia Escolar</u>.	
No cumple con tareas, trabajos y/o disertaciones en forma recurrente.	Cuando esta conducta es recurrente, es decir más de cuatro veces en el periodo de un trimestre se considerará falta grave y se procederá de la siguiente forma: - La profesora deberá citar al apoderado para informar la situación y firmar compromiso. - Si aun firmado el compromiso esta conducta sigue siendo recurrente se considerará falta gravísima. La profesora deberá consignar en el informe al hogar y llevar registro en la bitácora del alumno la falta grave de compromiso por parte de la familia y ver si procede actuar de acuerdo al <u>Art 3.25 del Reglamento de Convivencia Escolar</u>. La profesora podrá tomar la decisión de no enviar más tareas al hogar informando esta situación al encargado de convivencia escolar.	Falta grave
El apoderado da recados en la puerta a la profesora o personal del establecimiento, en los momentos de entrada o salida de los alumnos.	- Si la conducta es recurrente por parte del apoderado a pesar de haber sido informado del proceder, el apoderado será citado por la profesora para firmar compromiso respecto al cumplimiento de esta norma. Se le recordará horarios de atención por parte de la profesora y formas de solicitar entrevista. La profesora deberá realizar seguimiento del compromiso adquirido por el apoderado. - Frente a recurrencia de esta falta se podrá proceder de acuerdo al <u>Art 3.25 del Reglamento de convivencia escolar</u>.	Falta grave
El apoderado no esta ubicable en los teléfonos de contactos que registro en la ficha de matricula durante la jornada escolar	- Es deber del apoderado mantener actualizada su número de teléfono y de las personas autorizadas por él y estar disponible frente a eventualidades que puedan ocurrir. En caso de no poder ubicar al apoderado frente a situaciones de emergencia y/o eventualidades dentro de la jornada escolar donde se requiera su presencia con urgencia se considerará una falta grave. - La profesora deberá registrar la falta grave en la hoja de Bitácora del alumno - La profesora citará al apoderado para informarle la falta e incumplimiento al Reglamento de convivencia y firmará un compromiso con la obligación de mantener sus teléfonos y contactos autorizados actualizados. La profesora deberá realizar seguimiento del compromiso adquirido por el apoderado. La recurrencia de esta falta será considerada falta gravísima y se procederá de acuerdo al <u>Art 3.25 del Reglamento de convivencia escolar</u>. - Si el apoderado el apoderado se encuentra inubicable después de terminada la jornada escolar se considera una falta gravísima y se procederá de acuerdo al <u>Art 3.25 del Reglamento de Convivencia Escolar</u>.	Falta Grave
Uso de violencia psicológica entre alumnos (humillaciones, insultos, aislamiento, discriminación)	- El profesor dialoga con el alumno(a). en forma privada ayudándolo a percibir lo hecho como una falta de afecto y cuidado por el otro. - El profesor en una posición de mediador deberá solicitar al alumno una acción reparadora por ejemplo: pedir disculpas, dar la mano, acompañar al compañero en alguna actividad, etc. - Se informará al apoderado mediante cuaderno de comunicaciones. - La profesora deberá registrar en hoja de bitácora del alumno situación - Frente a esta falta se podrá aplicar técnica de intervención conductual, como es el "tiempo de calma", "costo de respuesta", etc. Las cuales deberán ser informadas por la profesora al apoderado en el momento de ser utilizadas. - Posteriormente el adulto deberá incentivar la auto-evaluación dirigida. - En el caso de que esta conducta sea reiterada la falta será considerada como gravísima. Y se procederá de acuerdo al <u>Art 3.25 del Reglamento de Convivencia Escolar (conductas agresivas entre estudiantes)</u>.	Falta grave.
Uso de violencia física entre alumnos (golpes, empujones, manotazos, mordidas, arañazos, etc. que puedan ser realizadas con el cuerpo o algún objeto.)	- Este tipo de conductas no se pueden ignorar, los adultos deben actuar inmediatamente. - Con niños con conductas agresivas o impulsivos siempre se deberá utilizar la prevención tratando en lo posible situaciones que generen tensión o frustración. - Con niños con conductas agresivos o impulsivos es importante reforzar y elogiar conductas pro-sociales. - Con niños con conductas agresivas o impulsivos se deberá crear una programación positiva que incluya la implementación de estrategias de entrenamiento de habilidades adaptativas generales, de autocontrol y de adaptación personal. - En el caso de que ocurra la conducta agresiva se podrá aplicar la técnicas de intervención conductual "tiempo de calma", "costo de respuesta", etc. Las cuales deberán ser informadas por la profesora al apoderado en el momento de ser utilizadas. - Posteriormente el adulto deberá incentivar la auto-evaluación dirigida. - En el caso de agredir a otro, el profesor en una posición de mediador deberá solicitar al alumno una acción reparadora por ejemplo: pedir disculpas, dar la mano, acompañar al compañero en alguna actividad, etc.	Falta grave.



	• Se informará al apoderado mediante cuaderno de comunicaciones. • La profesora deberá dejar registrado la situación en hoja de bitácora del alumno. • En el caso de que esta conducta sea reiterada la falta será considerada como gravísima. Y se procederá de acuerdo al <u>Art 3.25 del Reglamento de Convivencia Escolar</u>.	
--	--	--

ARTICULO 3.25 CUADRO ACLARATORIO SOBRE ACCIONES A SEGUIR ANTE UNA FALTA GRAVISIMA

Falta	Acción a seguir	Categoría
• Inasistencias a clases por más de 15 días o dos semanas a clases	En caso de que las inasistencias sean reiteradas y sin justificativo médico se considerará una falta gravísima y se procederá con el siguiente protocolo de actuación: • Una vez firmado el compromiso de la profesora con el apoderado, las inasistencias	Falta Gravísima



sin justificación o incumplimiento al compromiso firmado según <u>Art 3.24 del Reglamento de convivencia Escolar</u>	siguen siendo frecuentes será la encargada de convivencia escolar quien deberá citar al apoderado para la toma de conocimiento de la falta gravísima al reglamento de convivencia escolar e informar las medidas reparatorias que se adoptaran pudiendo ser las siguientes: • Servicios comunitarios a favor del establecimiento • Preparar materiales. • Prestar servicio de ayudante del profesor. • Otras según se estime conveniente. Importante: Además se le informará al apoderado por escrito que frente a negligencia parental la escuela tiene la obligación informar al tribunal de familia o a los organismos correspondiente, adjuntando los antecedentes del caso. Se le comunica que frente a la recurrencia de esta falta gravísima y si los antecedentes así lo ameritan se podría activar el <u>protocolo de vulneración de derecho frente a negligencia parental descrito en el Art 3.41 del Reglamento de Convivencia Escolar.</u> Se dará el plazo de un mes desde esta última citación y compromiso firmado por el apoderado con la encargada de convivencia escolar para que el adulto responsable mejore. Si el apoderado no asiste a la citación o no mejora se activará el <u>protocolo de vulneración de derecho frente a negligencia parental descrito en el Art 3.41 del Reglamento de Convivencia Escolar</u>	
• Atrasos recurrentes en la hora de ingreso y salida del estudiante (más de cinco atrasos en el mes o un atraso que implique que el personal del establecimiento se quede después de la hora de salida del estudiante.	En caso de que esta conducta sea reiterada o sostenida en el tiempo, se considerará una falta gravísima, adoptándose el siguiente protocolo de acción: Protocolo de acción: • Si una vez firmado el acuerdo con la profesora jefe, los atrasos del apoderado siguen siendo frecuentes, es decir, más de 5 atrasos en el periodo de un mes (en la hora de entrada y/o salida), la profesora deberá informar a la Encargada de Convivencia Escolar mediante un informe escrito con los antecedentes del caso y gestiones realizadas, así como, los compromisos y acuerdos tomados por el apoderado. La encargada de convivencia citará al apoderado para que firme la toma de conocimiento de la falta gravísima al reglamento de convivencia escolar e informará las medidas reparatorias que se tomarán: • Servicios comunitarios en favor del establecimiento educacional como: • Preparar material para la clase. • Ayudantía al profesor. • Asistencia en el curso. • Otra similar, según acuerdo con la profesora. Importante: Además se le informará al apoderado que frente a negligencia parental la escuela tiene la obligación informar al tribunal de familia o a los organismos correspondiente, adjuntando los antecedentes del caso. Se le comunica que frente a la recurrencia de esta falta y si los antecedentes así lo ameritan se podría activar el <u>Protocolo de vulneración de derecho por negligencia parental descrito en el Art 3.41 de Reglamento de Convivencia Escolar.</u> Se dará el plazo de un mes desde esta última citación y compromiso firmado por el apoderado con la encargada de convivencia escolar para que el adulto responsable mejore su compromiso. Si el apoderado no asiste a la citación o no mejora se activará el <u>protocolo de vulneración de derecho por negligencia parental descrito en el Art 3.41 del Reglamento de convivencia Escolar.</u> • Si un estudiante que permanece en el establecimiento pasada media hora después de su salida en la jornada tarde, la escuela se pondrá en contacto con Carabineros de la comisaría más cercana para que tomen constancia del atraso y adoptar las medidas que resulten convenientes para el bienestar del niño(a). Esto quedará consignado en el acta de convivencia escolar y se podrá activar el <u>protocolo de vulneración de derecho por negligencia parental descrito en el Art 3.41 del Reglamento de Convivencia Escolar.</u>	Falta Gravísima
• Apoderado y/o persona autorizado para el retiro se encuentra inubicable después de terminada la jornada escolar o se presenta en condiciones inadecuadas para garantizar la seguridad del alumno	Si un estudiante permanece en el establecimiento pasada media hora después de su salida en la jornada de la tarde y no se logra establecer comunicación con ninguna persona autorizada o con algún familiar para el retiro, se deberá informar a carabineros de la comisaría más cercana para que tomen constancia de esta situación y adopten las medidas que resulten convenientes para el bienestar del niño(a). Esto quedará consignado el libro de acta de convivencia escolar. Si el apoderado o adulto autorizado para retirar al alumno (a) no lo hace en condiciones adecuadas para garantizar su seguridad (por ejemplo: en estado de alteración emocional, señales de consumo de alcohol y/o drogas), la directora y/o profesora jefa contactará inmediatamente a otra persona autorizada para su retiro. Si no logra establecer comunicación con ninguna persona autorizada o con algún familiar para el retiro, deberá informar a carabinero de la comisaría más cercana para que tomen constancia de esta situación y adoptar las medidas que resulten convenientes para el bienestar de niño(a). Esto quedará consignado en el Libro de Acta de convivencia escolar. • En ambos casos se podrá activar el <u>protocolo de vulneración de derecho por negligencia parental descrito en el Art 3.41 del Reglamento de Convivencia Escolar</u>	Falta Gravísima



Recurrencia de incumplimiento graves y/o incumplimiento a compromisos realizados : -Se presenta sucio y desaseado - Pediculosis no tratada - Apoderado o persona responsable no acude al establecimiento cuando se solicita - No cumple con tareas y/o disertaciones - Apoderado da recados en la puerta - Teléfonos de contacto y datos del alumno no actualizados - Alumno no trae cuaderno de comunicaciones, entre otras.	Frente a falta graves reiteradas, se considera una falta gravísima, adoptándose el siguiente proceder: • La profesora deberá informar a la encargada de Convivencia escolar mediante un informe escrito con los antecedentes del caso y gestiones realizadas, así como, los compromisos y acuerdos tomados por el apoderado. La encargada de convivencia escolar citará al apoderado para firmar la toma de conocimiento de la falta gravísima al reglamento de convivencia escolar e informar las medidas reparatorias que se tomarán: • Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional como: • Preparar material para la clase. • Ayudantía al profesor. • Asistencia en el curso. • Otra similar, según acuerdo con la profesora. Importante: Además se le informará al apoderado que frente a negligencia parental la escuela tiene la obligación informar al tribunal de familia o a los organismos correspondiente, adjuntando los antecedentes del caso. Se le comunica que frente a la recurrencia de faltas graves recurrente y si los antecedentes así lo ameritan se podría activar el protocolo de vulneración de derecho por negligencia parental. Se dará el plazo de un mes desde esta última citación y compromiso con la encargada de convivencia escolar para que el adulto responsable mejore. Si el apoderado no asiste a la citación o no mejora se activará el <u>protocolo de vulneración de derecho por negligencia parental descrito en el Art 3.40 del Reglamento de convivencia escolar.</u>	Falta Gravísima
• Inasistencia recurrente del apoderado a citaciones realizadas por la escuela como reuniones, asambleas, entrevistas, etc.,	Si aun firmado un compromiso con la profesora jefe continúan las inasistencias de manera recurrente por parte del apoderado a citaciones realizadas por la escuela como reuniones, asambleas, entrevistas, etc., se considerará como falta gravísima y se procederá con el siguiente protocolo de actuación: • El encargado de convivencia escolar citará a entrevista para la toma de conocimiento de la falta al Reglamento de Convivencia Escolar e informar las medidas reparatorias que se adoptaran pudiendo ser las siguientes: • Servicios comunitarios a favor del establecimiento • Preparar materiales. • Prestar servicio de ayudante del profesor. • Otras según se estime conveniente. Importante: La encargada de convivencia escolar informa al apoderado por escrito que la suma de incumplimientos o faltas gravísimas al reglamento de convivencia que denoten negligencia parental podrán ser informados y/o derivados a los organismos correspondientes, como así también podrán ameritar la activación del <u>protocolo por vulneración de derecho por negligencia parental descrito en el Art 3.41 del Reglamento de convivencia escolar.</u>	Falta Gravísima
• Sustraer objetos de sus compañeros o de la profesora y llevárselos a su casa. De manera recurrente a pesar de plan de intervención conductual.	• Algunas situaciones pueden requerir de una intervención especializada, que excede las competencias del establecimiento escolar. • Si las medidas anteriormente descritas no dan buenos resultados, la escuela podrá realizar una derivación a los profesionales competentes (psicólogo, neurólogo, neuropsiquiatra, etc.) a través del consultorio o a los organismos pertinentes de la Red Comunal como son Programa de Prevención Focalizada PPF u Oficina de Protección de Derechos de la Infancia OPD. • La negativa por parte del apoderado a adherirse a programa derivado o a realizar las evaluaciones y/o tratamientos indicados por los especialistas será considerado como "trato negligente", pudiendo la escuela si los antecedentes así lo ameritan realizar una denuncia al tribunal de familia.	Falta Gravísima



DISPOSICIONES SOBRE LA AFECTACIÓN A LA SANA CONVIVENCIA

ARTÍCULO 3.26 SOBRE EL PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO

- a) Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita en primera instancia ante el profesor del nivel y/o cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta al encargado de convivencia escolar y/o dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.
- b) Desde que el encargado de convivencia y/o dirección toman conocimiento el plazo máximo para analizar los hechos, diseñar las estrategias de abordaje e informar a las partes involucradas será de 15 días hábiles.
- b) Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una medida disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.
- c) Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- d) De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- e) El procedimiento investigativo estará a cargo del encargado de convivencia escolar. Dicho procedimiento garantizará la protección del afectado y de los involucrados, el derecho de todas las partes de ser oídas. Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderado. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.
El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otro medio que se estime necesaria para su esclarecimiento.
Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el encargado de convivencia escolar deberá presentar un informe ante los Directivos y sostenedores del establecimiento, para que el equipo de gestión sugiera una medida si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del establecimiento.
- F) Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderado del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópico que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.
En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un periodo de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.
Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.
- G) El equipo directivo junto al encargado de convivencia escolar deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una medida, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, si fuera pertinente, al Equipo de gestión de convivencia escolar.
- H) En la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que el director y encargado de convivencia determinen, previa consulta al equipo de gestión de convivencia escolar si fuera pertinente.

ARTÍCULO 3.27 SOBRE OTRAS OPCIONES PARA RESOLVER EL CONFLICTO



La Escuela podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similares naturaleza como alternativas para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, otros miembros de la comunidad educativa y especialista.

ARTICULO 3.28 CONCEPTOS DE VULNERACIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

- Se entenderá por **vulneración de la sana convivencia escolar** o maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda: Producir el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales; Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo; o dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Se considerarán constitutivas de **maltrato escolar**, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombre hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia de étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de Chats, blogs, fotologs, mensajes de textos, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico;
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar;
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito;
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sea genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos; o portar, vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o en actividad organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- Delegación total de los padres o tutores del cuidado del niño o niña en otra persona, con desaparición física y desentendimiento completo de la compañía y cuidado del niño o niña.

ARTÍCULO 3.29 SOBRE LAS MEDIDAS POR LA VULNERACIÓN DE LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas vulneradoras contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas disciplinarias:

- a) Diálogo personal pedagógico y formativo con el alumno
- b) Diálogo grupal reflexivo con los alumnos;
- c) Amonestación verbal al alumno;
- d) Amonestación por escrito al apoderado
- e) Comunicación al apoderado;
- f) Citación al apoderado;
- g) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar);
- h) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional por parte del apoderado, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas;
- i) Condicionar la participación del alumno en actividades extracurriculares al acompañamiento y tutoría de un adulto responsable (juegos, deportes, salidas a terreno, etc.). Se aplica cuando el estudiante no ofrece garantías de guardar el debido comportamiento en la actividad.



- j) En caso que las faltas al reglamento de convivencia escolar sean producto de negligencias del apoderado hacia los deberes y responsabilidades frente al establecimiento se activará el protocolo de acción frente a situaciones de vulneración de derecho del niño.

ARTÍCULO 3.30 SOBRE EL CARÁTER FORMATIVO DE LAS MEDIDAS

Las medidas que contempla este reglamento deben tener un carácter formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y preparación del afectado y formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida, los siguientes criterios:

- La edad, etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.

ARTICULO 3.31 MEDIDAS DE PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN PARA LA BUENA CONVIVENCIA

- Mantener actualizado los reglamentos interno y de convivencia escolar, de acuerdo a la normativa vigente y considerando las sugerencias y aportes realizados por la comunidad educativa.
- Socializar con todos los actores de la comunidad educativa los reglamentos internos y de convivencia escolar a fin de establecer un marco normativo claro de interacción que facilita las relaciones y funcionamiento dentro del establecimiento
- Desarrollar jornadas de capacitación respecto a las normas de funcionamiento del establecimiento a fin de generar un lenguaje común unificando criterios entre todos los actores de la comunidad educativa.
- Contar con plan de gestión anual de convivencia escolar y plan de formación ciudadana con el fin de promocionar estas temáticas.
- El encargado de convivencia escolar y planta directiva velará por el cumplimiento de las normas de funcionamiento y de convivencia, generando compromisos con aquellos miembros que falten a las normas de convivencias y estableciendo mecanismos reparatorios y formativos frente a las faltas.
- Se desarrollará dentro de la planificación anual y siempre cuando el calendario ministerial así lo permita jornadas de reflexión sobre las prácticas pedagógicas y gestión en convivencia escolar.
- Desarrollar observación de aula por parte del equipo directivo semestralmente con el fin de retroalimentar la prácticas pedagógicas y de las relaciones y modo de vincularse con los alumnos.
- Promover y favorecer la participación activa de las familias en el proceso educativo, a través de actividades pedagógicas y extracurriculares, reuniones de apoderados, talleres para padres, reuniones del consejo escolar y centro general de padres,
- Favorecer una comunicación expedita y fluida entre la familia y la escuela estableciendo comunicación cotidiana a través de diferentes instancias entrevista con la profesora de aula, cuaderno de comunicaciones, entrevistas con el encargado de convivencia escolar, citaciones a reuniones del Centro general de padres y consejo escolar, etc.
- Promover el trabajo en equipo a través de actividades como son los cierres de unidades, actividades de convivencia escolar y formación ciudadana organizadas en conjunto entre todos los niveles del establecimiento.
- La escuela implementa mecanismo que permiten la resolución pacífica y colaborativa entre los integrantes de la comunidad, poniendo especial énfasis en medidas reparatorias ante faltas a las normas de convivencia escolar y siempre desde un contexto formativo. Para esto la escuela cuenta con un manual de manejo conductual con diferentes estrategias y técnicas para enfrentar conductas disruptivas de los alumnos. Este manual contribuye para generar acuerdos entre las familias y la escuela en relación al buen trato ante la corrección de conductas indeseadas en los niños y a su vez proporciona a las familias herramientas para su rol formativo.

RECONOCIMIENTOS POR CUMPLIMIENTO DESTACADO DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



La Escuela de Lenguaje Alonken premiará con reconocimiento publico frente a toda la comunidad escolar en acto final de año y se le entregará una medalla y diploma de honor a los alumnos que se destaquen en relación a los valores que para nuestro proyecto educativo son esenciales.

Premio Mejor compañero: Alumnos que demuestran valores de compañerismo, solidaridad y respeto.

Premio al Esfuerzo: Nuestra escuela valora el esfuerzo, capacidad de superación y perseverancia que los alumnos manifiestan para la superación de sus dificultades.

Premio de responsabilidad: Alumnos que sobresalen en la puntualidad y asistencia.

Premio Alonken: Se otorga al Perfil del "Alumno Alonken" cuyos principales valores son solidaridad, responsabilidad, honestidad, amabilidad, tolerancia y respeto.

Premio Apoderado: nuestra escuela destaca el compromiso y acompañamiento demostrado en el apoyo a la profesora, el cumplimiento de tareas y asistencia a las actividades extra programáticas desarrolladas por la escuela.

Premio de agradecimiento al centro general de padres: nuestra escuela destaca el compromiso, apoyo y dedicación con la que participan los apoderados que conforman el centro general de padres tanto su directiva como sus delegados en todas las actividades que realiza la escuela.

RECONOCIMIENTO DEL TRABAJO REALIZADO DEL EQUIPO DE DOCENTE Y NO DOCENTE

- El reconocimiento del trabajo bien hecho nos aporta autoestima y motivación lo cual contribuye directamente en la labor que se ejerce. La escuela de Lenguaje Alonken reconoce al personal del establecimiento por el compromiso, responsabilidad, motivación, disposición positiva y capacidad de trabajo en equipo lo que contribuye de manera positiva en el equipo de trabajo.
- El sostenedor y director aprecian, felicitan y destacan las acciones que contribuyen positivamente a la labor diaria de la organización en forma personal y públicamente. Además se retroalimenta de manera constructiva semestralmente sobre lo esperado por parte de la plana directiva.
- También se desarrollan reuniones e instancia de compartir para celebrar éxitos individuales y/o grupales, para agradecer el trabajo realizado y para generar instancias de dialogo entre los funcionarios

DESREGULACION CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DEL ESTUDIANTE EN EL ÁMBITO ESCOLAR

ARTICULO 3.32 DEFINICIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL

"Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a, no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades mas allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autoregularse y volver a un estado de calma y/o no logra desaparecer después de un intento de intención del educador /a utilizado con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de descontrol " (extraída de orientaciones para la elaboración de protocolo de acción en caso de desregulación conductual y emocional de estudiantes en el ámbito escolar, Enero2020.)

La desregulación emocional se puede reflejar en un amplio espectro de conductas, dependiendo de la etapa de desarrollo, que pueden ir desde un llanto intenso difícil de contener, hasta conductas de agresión hacia si mismo y/u otros. Pueden encontrarse manifestaciones como: correr por la sala mientras otros trabajan, esconderse en algún lugar de la sala o de la escuela, salir de la sala sin autorización o por donde no corresponda (ventanas), no poder o negarse a permanecer en la sala de clases o donde se encuentra la comunidad, escaparse del adulto, gritos sin estímulo provocador aparente, lanzar objetos dentro o fuera de la sala, apegarse físicamente a un adulto en un contexto que no corresponde, aislarse de los otros, agredir física o verbalmente a compañeros o adultos, temblores corporales, sensación de sofoco, entre otros. Entendiendo que estas distintas expresiones pueden indicar diferencias en la gravedad y riesgo a la que se enfrenta el alumno.

ARTICULO 3.33 CONSIDERACIONES PREVENTIVAS ANTE LA DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL



La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamientos de tipo disruptivo y de menos control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields y Cicchetti, 2001).

Por su parte, a regulación emocional es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento (Bisquerra, 2003).

Prevención:

Es importante reconocer señales desencadenantes a la desregulación. Toda intervención que se ponga en marcha debe ir encaminada a la prevención, y los protocolos de contención se aplicarán una vez que han fracasado todas las medidas preventivas anteriores, minimizando su aplicación.

Conocer a los estudiantes: de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

- a) estudiantes tendientes a la inflexibilidad, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, que presenten estados de ansiedad frecuente, con dificultades para adaptarse a los cambios o gestionar los imprevistos.
- b) Estudiantes severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos, podrían mostrar dificultad para manejar sus emociones, generando la posibilidad de desregulación.
- c) Estudiantes que presentan trastornos disruptivos del control de impulsos y la conducta, o aquellos que presentan un trastorno negativista desafiante, donde el patrón de irritabilidad tiene a presentarse con frecuencia.
- d) Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, pueden tender a sentirse frustrados con mayor facilidad, ser emocionalmente explosivos y demostrar menor atención a las claves sociales, también son propensos a una menor regulación emocional, mayor expresión de las emociones, especialmente en el caso de la ira y la agresividad y dificultades para enfrentar la frustración.

Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas:

Se recomienda poner atención a la presencia de "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer cuándo sea posible, las señales previas a que se desencadene una desregulación emocional. Por ejemplo; presenta inquietud, signos de irritabilidad, ansiedad o desatención; observar el lenguaje corporal; obtener información de diversas fuentes como la familia, otros profesionales, etc. que permitan identificar detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que sucedan.

Los signos y señales específicas de alarma que preceden una eventual desregulación emocional pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a los estudiantes, de construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta el clima de aula, así como la importancia de la rutina evitando cambios repentinos en el entorno escolar; anticipar los cambios; estar atentos a los conflictos; minimizar los ruidos, entre otras medidas que fuesen necesarias.

Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.

La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida donde ocurren o desde donde se observan factores que la predisponen. Por ejemplo: factores externos podrían ser trastornos del sueño, síntomas



depresivos del cuidador principal, número de eventos estresantes vividos por el cuidador principal, enfermedades crónicas, falta de estimulación, entre otros.

PREVENCIÓN EN EL ENTORNO FÍSICO:

- ✓ Disminuir la sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.) permitir a los estudiantes que lo requieran el uso de audífonos o tapones.
- ✓ Reducir la incertidumbre anticipando la actividad y lo que se espera que el estudiante pueda hacer en esa actividad; si surgen cambios, informarlos.
- ✓ Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional.
- ✓ Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes.
- ✓ Programar dentro de la rutina de clase, momentos para el descanso o la relajación.
- ✓ Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- ✓ Planificar y favorecer el deporte y el ejercicio físico.

PREVENCIÓN EN EL ENTORNO SOCIAL:

- ✓ Ajustar el lenguaje, aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que el estudiante presenta niveles de ansiedad o signos de desregulación. Mantener una actitud tranquila.
- ✓ Considerar que no se puede enseñar ni aprender en momentos de desregulación emocional.
- ✓ Dar tiempo al estudiante para que dé a conocer lo que le pasa o lo que siente. Aceptar y reconocer sus emociones, no hay emociones malas, no negar o que sienten.
- ✓ Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse. Tratar de asegurar entornos amigables.

Redirigir momentáneamente al estudiante hacía otro foco de atención: Con actividades que le sean de su interés por ejemplo: pedirle que reparta el material, que participe en un juego de roles, que dibuje o pinte con tempera, etc.

Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.

Otorgar a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual -cuando sea pertinente- tiempos de descanso en que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala. Estas pausas, tras las cuales debe volver a finalizar la actividad que corresponda, deben estar previamente establecidas y acordadas con el niño y también con la familia. Es importante que los adultos que participen en cada caso, como profesores, encargados de convivencia escolar, fonoaudóloga, etc., estén informados de la situación.

Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar. En el caso de niños sin lenguaje oral, para identificar reforzadores será deseable según el caso, utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilena, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante, entre otras alternativas.

Es necesario reforzar inmediatamente después de ocurrida la conducta, de lo contrario podría estarse reforzando otra; también, dicha conducta debe ser reforzada de manera similar por todas las personas adultas, ya que no servirá si cada uno aplica el refuerzo como quiere o un día sí y otro no.



Enseñar estrategias de autorregulación, tanto emocional, cognitiva, conductual, tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.

Ante la dificultad para reconocer las propias emociones hasta que son “extremas”, por ejemplo, se puede trabajar a través de actividades como llevar con el/la estudiante un registro de «niveles emocionales» que le permitan ir conociéndose y reconociendo qué situaciones le generan malestar, y que vaya siendo consciente del cambio en sus emociones para lograr un mayor autocontrol.

Nivel emocional	Me siento de esta manera cuando...
 Me siento bien	
 Un poco molesto/a	
 Molesto/a	No entiendo la tarea que tengo que hacer
 Muy molesto/a	No encuentro mi mochila en la sala

Así también, se le puede solicitar que especifique qué sensaciones ocurren en su cuerpo con cada emoción, o qué pensamientos tiene cuándo se siente así. Dependiendo de la edad y del nivel del estudiante, se podrá hacer de forma más o menos sencilla o utilizando mayor o menor apoyo visual.

Diseñar con anterioridad reglas de aula, sobre cómo actuar en momentos en que cualquier niño durante la clase sienta incomodidad, frustración, angustia, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular previamente cómo el niño hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una seña previamente consensuada, que pueda mostrar a su docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

ARTICULO 3.34 INTERVENCIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL EN ESTUDIANTES EN EL AMBITO ESCOLAR.

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención, es deseable partir por describir, en cada caso, lo observable de las conductas de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente respecto de sus causas o acerca del estudiante, agregando la observación descripción de lo que hacen las personas que estaban cerca antes y después de la aparición de la DEC, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o solo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen tres etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

Para la confección de un plan de intervención es importante que la profesora jefe realice bitácora describiendo detalladamente aspectos relevantes relacionado a las conductas



observadas de desregulación emocional y conductual (registrar antes y después de su aparición, identificar estímulos externo o internos que podrían desencadenarlas aumentarlas o disminuirla). Es importante observar la etapa de evolución de la desregulación emocional y conductual. En este documento se describen 3 procedimientos según etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos.

ARTICULO 3.35 PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y/O EMOCIONAL LEVE.

Etapa inicial previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que visualice riesgos para si mismo/a o terceros

ETAPA	RESPONSABLE	ACCIÓN
Paso 1 Cambiar la Actividad.	Profesora y/o Profesional a cargo del curso	• Cambiar la actividad, la forma o los materiales, con los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con tempera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo. • En los más pequeños pueden usarse rincones de juego en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.
Paso 2 Tiempo fuera del aula.	Profesor y/o profesional a cargo del curso	• En lo posible el profesor debe permitir al niño salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado previamente, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, por ejemplo, el patio, la biblioteca, la sala de la calma u otro.
Paso 3 Contención emocional-verbal	Profesor y/o profesional a cargo del curso	• Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, deberá estar acompañado de un adulto (idealmente que sea la figura que tiene más apego el estudiante, pudiendo ser la profesora o asistente de la educación). Esta persona a cargo, puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
Paso 4 Acciones a desarrollar por la persona que acompaña al estudiante	Profesor y/o profesional a cargo del curso	• Motivar a tumbarse en el piso boca arriba: “respira profundo por la nariz y bota el aire por la boca”; “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repítelo varias veces”. Si se siente incómodo al cerrar los ojos, no insistir. Indicar algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿Qué música te gusta? ¿Prefieres quedarte en silencio? Si quieres podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir mas si se necesita. ¿Quieres tu muñeco/juguete/foto/? (Procurar tener en el colegio un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad).
Paso 5 Reincorporación del alumno a la sala	Profesor y/o profesional a cargo	• En caso de que el alumno se logre regular, o sea logre transitar a la calma, se intenciona la reincorporación a la actividad o sala a la que corresponda. • Si el alumno se niega o no es capaz de



		reincorporarse, se entenderá que aún no logra regularse y en caso necesario se debe aplicar el protocolo para la siguiente etapa.
Paso 6 Registro en bitacora y comunicación con el apoderado.	Profesor profesional y/o a cargo	La profesora debe dejar registro de lo sucedido en la bitacora del alumno. Es importante también que se informe al apoderado de la situación de desregulación.
Paso 7 Seguimiento	Profesor profesional y/o a cargo	El profesor jefe debe hacer seguimiento de las condiciones en las que regresa el alumno a la sala y registrar cualquier situación u observación que pueda contribuir a la prevención de futuras desregulaciones.

ARTICULO 3.36 PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL QUE NO LOGRA TRANSITAR A LA CALMA CON RIESGO PARA SI MISMO/A O PARA TERCEROS

Habiendo aplicado el protocolo de acción descrito en el *Art 3.35 Protocolo de acción para la desregulación conductual y/o emocional leve del Reglamento de convivencia escolar*, si el estudiante No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el niño no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

ETAPA	RESPONSABLE	ACCIÓN
Paso 1 Tiempo fuera del aula.	Profesor profesional y/o a cargo	- En lo posible el profesor debe intentar alejar al alumno del grupo otorgando un “tiempo de calma o descanso” acompañándolo a otro espacio de la escuela que le ofrezca tranquilidad (patio, sala de la calma, baño a mojarse la cara, biblioteca, etc). - En caso que esto no sea posible, la asistente de aula deberá salir con los alumnos del curso a su cargo a otro espacio de la escuela donde se resguarde la seguridad de los alumnos - Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros. - Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos. - Evitar aglomeraciones de personas que observan.
Paso 2 Contención emocional-verbal	Profesor profesional y/o a cargo	- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda. - Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
Paso 3 Registro en bitacora y comunicación con el apoderado.	Profesor profesional y/o a cargo	Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en la Bitácora (para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones).
Paso 4 Solicitar la	Profesor profesional y/o a cargo	Si pasado un tiempo prudente (no más de 30 minutos) la desregulación emocional y/o



presencia de los padres en el establecimiento	cargo	conductual no cede, y el estudiante no logra transitar a la calma, se contactará vía teléfono a la madre, padre y/o cuidador que se presente en el establecimiento, en el menor tiempo posible, para que el alumno(a) pueda recibir la contención directa de la persona de confianza. Se le autorizara al retiro del alumno(a), la que deberá ser informada a dirección y/o encargada de convivencia escolar. En el caso de niños que presenten desregulaciones emocionales frecuentes, es fundamental que el apoderado se mantenga disponible para responder llamadas telefónicas en cualquier momento durante la jornada escolar o, en su defecto, proporcione un número de contacto alternativo para atender posibles emergencias. Asimismo, si por razones laborales u otros motivos el apoderado no puede acudir al establecimiento, deberá designar a un familiar o persona de confianza que esté disponible para asistir en su lugar cuando sea necesario.
Paso 6 Seguimiento	Profesora jefe	Se deberá hacer seguimiento al día siguiente de las condiciones en que regresa el alumno

ARTICULOS 3.37 PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA LA DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍCIAMENTE AL ESTUDIANTE.

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al niño para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

ARTICULOS 3.38 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTES SITUACIONES DE AGRESIONES DE ESTUDIANTES A FUNCIONARIO

Este protocolo surge de la necesidad de contar con un procedimiento claro y estructurado para gestionar casos de agresiones por parte de un estudiante hacia un profesor, asistente de la educación u otro funcionario del establecimiento, promoviendo una solución efectiva y respetuosa que garantice la seguridad y bienestar de todas las partes involucradas, así como el desarrollo educativo y emocional del estudiante.

ETAPA	RESPONSABLE	ACCIÓN
Ocurrencia del evento o situación de agresión	Testigos Funcionario afectado.	El profesor o funcionario afectado o testigos directos deben informar la situación al encargado de convivencia escolar y/o director en el mismo momento de ocurrido el hecho.



Atención del afectado. Traslado a MUTUAL (de ser necesario)	Dirección y de Encargado Convivencia Escolar.	-El encargado de convivencia escolar evaluará la situación para determinar si el incidente requiere atención inmediata. Esto incluye situaciones graves como lesiones físicas que demanden atención médica, tales como mordeduras que rompan la piel, golpes con objetos contundentes, u otras que pongan en riesgo la integridad física, etc. En estos casos, el funcionario se deberá trasladar a la MUTUAL de seguridad para una revisión de sus lesiones por el personal de salud. -Si es necesario, se podrá solicitar una entrevista con el profesor o funcionario afectado para obtener detalles adicionales que permitan comprender plenamente la situación.
Registro de la situación.	Profesor Jefe.	Se deberá registrar el incidente en la bitácora del estudiante, registrando la fecha, hora y lugar en que ocurrió, una breve descripción de la situación y el contexto. Además, se deberán incluir los nombres de los testigos (si los hubiera)
Comunicación con el apoderado.	Profesor Jefe Encargado convivencia escolar.	El encargado de convivencia escolar convocará a una entrevista con el apoderado, utilizando medios de comunicación formales como el correo electrónico y el cuaderno de comunicaciones. Esta reunión será programada lo más pronto posible y tendrá como objetivo informar de manera clara y respetuosa sobre lo sucedido, fomentando la colaboración del apoderado en la implementación de estrategias de intervención.
Instancias de derivación a otros especialistas	Profesor jefe Encargado convivencia escolar.	-Si las conductas de maltrato por parte del estudiante hacia el personal se repiten y ponen en riesgo la seguridad de otros niños o adultos del establecimiento, la escuela podrá solicitar al apoderado que realice derivaciones a profesionales pertinentes, como psicólogos, neurólogos u otros especialistas. El propósito de estas derivaciones es proporcionar al estudiante los apoyos necesarios para resguardar su integridad física y psicológica, además de garantizar un adecuado clima de aula y la seguridad de todos los integrantes de la comunidad educativa. -Al momento de solicitar la derivación, se entregará al apoderado un informe descriptivo detallando las conductas observadas, y se gestionará el proceso de derivación a los profesionales competentes según corresponda.
Denuncia ante los organismos correspondientes	Dirección	Si el apoderado se niega a realizar la derivación a especialistas o no cumple con los plazos establecidos para gestionar las atenciones de apoyo requeridas, la escuela estará facultada para activar el Protocolo de Vulneración de Derechos, conforme a lo estipulado en el artículo 3.41 del presente reglamento. Este procedimiento busca garantizar el bienestar del estudiante y de la comunidad educativa, promoviendo la intervención adecuada para abordar las necesidades identificadas.

VULNERACIÓN DE DERECHO

ARTICULO 3.39 PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

La detección es primordial en la protección de los niños y niñas, por cuanto permite acoger, notificar y activar nuestros protocolos de actuación.



La escuela realizará talleres y escuelas para padres con el objetivo de formar y apoyar a los padres en su labor, orientando siempre hacia estilos de crianza respetuosos y positivos.

Las profesoras jefe deberán registrar en bitácora cualquier situación que pueda ser considerada negligencia parental, así como también deberá citar al apoderado para firmar compromisos y acuerdos en relación a mejorar los aspectos que se le informen.

La escuela fomentará a través de experiencias de aprendizajes los derechos de los niños y niñas, así como también valores y principios.

ARTÍCULO 3.40 DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los estudiantes aquellas en que se atenta contra los derechos de los párvulos que son parte de la comunidad educativa, que **no** se configuran como delitos o hechos de connotación sexual. (Superintendencia de educación)

NEGLIGENCIA PARENTAL:

Es un tipo de maltrato infantil, ejercida por los padres y/o adultos responsables, sostenida en el tiempo que priva a los niños(as) del cuidado, protección y afecto que deben recibir de los adultos responsables que le rodean para un óptimo desarrollo integral.

Las faltas por omisión, se acentúan primordialmente en la insatisfacción y/o vulneración de las necesidades básicas, como: alimentación, higiene, vestimenta, protección, seguridad, salud, supervisión parental, afecto y cariño, entre otras.

Indicadores de sospecha de negligencia parental y/o vulneración de derecho relacionados con su contexto familiar de carácter moderado NO constitutivo de delito:

- Descuido en las necesidades físicas básicas como:
 - a. Alimentación: Se presenta en el establecimiento sin haber desayunado o almorzado, no presenta colación en forma reiterada.
 - b. Vestuario: ropa sucia o inadecuada para el clima
 - c. Higiene, controles médicos. Ej : heridas y/o enfermedades reiteradas sin tratamiento, escasa higiene y/o aseo personal, pediculosis sin tratamiento, sin control médico.
- Faltas gravísimas al reglamento de convivencia escolar que podrían indicar descuido o señales de abandono en el cuidado del alumno:
 - a. Atrasos reiterados en el ingreso y retiro.
 - b. Retiro del alumno de personas no autorizadas.
 - c. Inasistencia prolongadas sin justificación del apoderado
 - d. Descuido en los deberes del apoderado frente al establecimiento.
- Cuando se expone al alumno a ser testigo de violencia intrafamiliar (no constitutiva de delito)

ARTICULO 3.41 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS POR NEGLIGENCIA PARENTAL NO CONSTITUTIVO DE DELITO

ETAPA	RESPONSABLE	ACCIÓN
Paso 1 Activar protocolo de acción	Profesora Jefe y/o Encargado de convivencia escolar.	1. Será obligación de todos(a) los integrantes de la comunidad educativa informar, tan pronto sea posible, cuando tome conocimiento o tenga sospecha de que un niño esta siendo víctima de vulneración de sus derechos. 2. El protocolo de actuación podrá ser activado por la Directora del establecimiento y/o encargado de convivencia escolar, una vez que se presenten los antecedentes del caso por parte de la profesora jefe y se determine que la vulneración afecta la integridad física o psicológica del alumno. 3. El protocolo podrá ser activado si el apoderado continúa incumpliendo los compromisos firmados frente

		a las negligencias presentadas con el alumno. - Si el apoderado o encargado del cuidado personal del niño no asiste y/o no justifica inasistencia a citaciones por negligencias hacia el párvulo por parte de la encarga de convivencia escolar. - En caso que la vulneración de derecho sea por inasistencia a clases y/o no se pueda contactar al apoderado, se podrá saltar el Paso 2 y 3 "informar al apoderado".
Paso 2 Informar al apoderado el protocolo de acción	Profesora Jefe y/o Encargado de convivencia escolar.	- Se informa la situación al apoderado o adulto responsable, los pasos a seguir. - Se deja registro escrito de la entrevista. Si el apoderado no quiere firmar la profesora y/o encargada de convivencia escolar deberán dejar consignado por escrito en la hoja de entrevista y archivar en carpeta de convivencia escolar. - En esta etapa se le informa a la persona a cargo del cuidado personal del alumno que será derivado a un programa de intervención con el propósito de que puedan apoyar sus labores parentales - Si el apoderado no muestra adherencia, la escuela deberá informar por correo electrónico la situación a la OPD, y solicitar orientación respecto de la mejor opción de derivación para el alumno.
Paso 3 Plazos para denunciar y recabar antecedentes	Dirección y/o quien le represente	- El plazo para realizar la denuncia será de un mes desde que el apoderado y/o adulto encargado del cuidado personal del alumno toma conocimiento de su negligencia frente a la encargada de convivencia y/o dirección. Si el apoderado no cumple compromiso dentro del mes y los antecedentes recabados así lo estimen, la directora y/o encargado de convivencia escolar realizará la denuncia a los organismos correspondiente. - En caso que el apoderado y/o adulto responsable no sea ubicable o no concurre a citaciones realizadas por la escuela con motivo de negligencias presentadas, el plazo será de dos semanas para que la directora y/o encargado de convivencia escolar reúnan los antecedentes del caso y puedan generar informe de derivación a los programas de intervención del SENAME, OPD o tribunales de Familia según la gravedad de la vulneración, recurrencia y adherencia de la familia.
Paso 5 Denuncia o derivación.	Dirección y/o quien le represente	- La escuela representada por la Dirección, realizará la derivación a los programas de intervención del SENAME, OPD o tribunales de Familia según la gravedad de la vulneración, recurrencia y adherencia de la familia. - La denuncia o derivación podrá realizarse vía oficio, correo electrónico o en forma presencial.
Paso 6 Medidas formativas, pedagógicas y/o apoyo psicosocial.	Profesor jefe y Encargado de convivencia escolar.	- Una vez realizadas las denuncias o derivaciones a los programas de apoyo a la familia la escuela realizará seguimiento del caso. - Se brindar apoyo y orientación a la familia, realizando entrevistas de apoderados periódicamente, entregando información en relación a temáticas relacionadas con el resguardo de los derechos del niño y roles parentales. - Se realizará un acompañamiento pedagógico al alumno que podrá requerir ampliación de plazos para el cumplimiento de tareas o trabajos, evaluaciones diferenciadas, etc. - Apoyo emocional que puede incluir la planificación de actividades diferenciadas tendientes a apoyar su área emocional. - La escuela brindará los apoyos pedagógicos necesarios



		al estudiante. 6. Se realizará derivación, coordinación y seguimiento con instituciones u organismos pertinentes como son OPD, PPF o PRP, según sea cada caso. 7. La escuela facilitará en todo momento el trabajo de dichos organismos, entregando en forma oportuna cualquier documento, informe u otro que se requiera. El profesor jefe se reunirá cada vez que sea necesario con las instituciones u organismos externos que trabajan con el alumno a fin de promover un trabajo colaborativo.
--	--	---

INDICADORES DE SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE CARÁCTER GRAVE CONSTITUTIVO DE DELITO

- Negligencia grave o crónica.
- Maltrato físico o psicológico grave.
- Testigo de violencia Intrafamiliar constitutiva de delito.
- Abandono
- Trabajo infantil.
- No se proporciona la atención médica básica.
- No se brinda protección y/o expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- Exposición a drogas u otras sustancias ilícitas.
- Hechos de connotación sexual que involucren a alumnos del establecimiento.

ARTICULO 3.42 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS DE CARÁCTER GRAVE CONSTITUTIVO DE DELITO

ETAPA	RESPONSABLE	ACCIÓN
Paso 1 Activar protocolo de acción	Profesora Jefe y/o Encargado de convivencia escolar.	1. Será obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa informar, tan pronto sea posible, cuando tome conocimiento o tenga sospecha de que un niño esta siendo víctima de vulneración de sus derechos. 2. El protocolo de actuación podrá ser activado por la Directora del establecimiento y/o encargado de convivencia escolar, una vez que se presenten los antecedentes del caso por parte de la profesora jefe o funcionario de la escuela y se determine que la vulneración afecta la integridad física o psicológica del alumno.
Paso 2 Indagación de la situación	Dirección y/o encargado de convivencia escolar.	1. Se debe iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada con la finalidad de obtener la mayor cantidad de antecedentes posibles e indicadores observados por parte de los testigos que informan la sospecha de vulneración 2. Se debe realizar una evaluación preliminar del alumno por parte de la Dirección y/o encargada de convivencia escolar. 3. En caso que sea la directora del establecimiento o el encargado de convivencia escolar el involucrado en la sospecha de vulneración, corresponde a otro profesional del equipo directivo hacerse responsable del protocolo de acción 4. Se debe tomar por escrito los relatos de los funcionario que informan la sospecha de vulneración y deben quedar firmados por éstos.
Paso 3 Informar al apoderado	Dirección y/o encargado de convivencia escolar.	1. Citación al apoderado o adulto responsable del cuido personal del niño. 2. Se informa la situación y los pasos a seguir. 3. Se deja registro escrito de la entrevista. Si el apoderado



		no quiere firmar la profesora y/o encargada de convivencia escolar deberán dejar consignado por escrito en la hoja de entrevista y archivar en carpeta de convivencia escolar.
Paso 4 Traslado al servicio de salud	Profesor jefe o directora	1. Si es necesario el alumno será trasladado al servicio de salud que corresponde para que se realice una evaluación y constatación de las lesiones.
Paso 5 Denuncia o derivación.	Dirección y/o quien le represente	1. Si la vulneración de derecho es <u>grave</u> el establecimiento representado por el director realizará la denuncia correspondiente en el tribunal de familia o ante carabineros 2. Si la vulneración de derecho es de carácter moderado y no constitutivo de delito la escuela representada por la Dirección, realizará la derivación a los programas de intervención del SENAME U OPD 3. La denuncia o derivación podrá realizarse vía oficio, correo electrónico o en forma presencial.
Paso 6 Medidas formativas, pedagógicas y/o apoyo psicosocial.	Profesor jefe y Encargado de convivencia escolar.	1. Una vez realizada la denuncia o derivación los programas de apoyo a la familia, la escuela realizará seguimiento del caso. 2. Se brindará apoyo y orientación a la familia, realizando entrevistas de apoderados periódicamente, entregando información en relación a temáticas relacionadas con el resguardo de los derechos del niño y roles parentales. 3. Se realizará un acompañamiento pedagógico al alumno que podrá requerir ampliación de plazos para el cumplimiento de tareas o trabajos, evaluaciones diferenciadas, etc. 4. Apoyo emocional que puede incluir la planificación de actividades diferenciadas tendientes a apoyar su área emocional. 5. La escuela brindará los apoyos pedagógicos necesarios al estudiante. 6. Se realizará derivación, coordinación y seguimiento con instituciones u organismos pertinentes como son OPD, PPF o PRP, según sea cada caso. 7. La escuela facilitará en todo momento el trabajo de dichos organismos, entregando en forma oportuna cualquier documento, informe u otro que se requiera. El profesor jefe se reunirá cada vez que sea necesario con las instituciones u organismos externos que trabajan con el alumno a fin de promover un trabajo colaborativo.

ARTICULO 3.43 PREVENCIÓN DEL MALTRATO INFANTIL

CONSIDERACIONES HACIA EL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

Considerando la edad de los alumnos que asisten a nuestra escuela y a las dificultades en el lenguaje que presentan se hace necesario considerar las siguientes medidas preventivas:

- Las profesoras y/o asistentes de la educación son las encargadas de velar por el cuidado y la protección de los niños y niñas durante la jornada de clases y en actividades extracurriculares o salidas pedagógicas debidamente informadas al apoderado.
- Las profesoras serán las encargadas de corregir o aplicar las técnicas de manejo conductual que sean necesarias según las conductas que puedan presentar los alumnos y alumnas.
- Las ventanas siempre deberán estar despejadas y sin cortinas permitiendo en todo momento la visibilidad hacia el interior de las salas.
- Los alumnos de primer nivel de transición y Medio Mayor deberán estar a cargo de una profesora especialista y una asistente de aula.



- Los alumnos de Segundo nivel de transición estarán a cargo de la profesora especialista.
- En el caso en que un alumno presente reiteradas conductas disruptivas y/o agresivas) la profesora de curso deberá implementar un plan de modificación conductual que considere el trabajo con la familia del alumno. El que deberá ser confeccionado siguiendo el modelo que posee la escuela.
- En los casos en que un curso tenga varios alumnos con problemas conductuales o disciplinarios la profesora jefe será la encargada de realizar acciones concretas a fin de mejorar el clima de aula, pudiendo realizar: citaciones de apoderados, talleres orientados a los padres a fin de comprometerlos en la mejora conductual desde el hogar. También deberá realizar un **Plan Estratégico de Acompañamiento Conductual Grupal** cuyo principal objetivo será mejorar el clima de aula y el comportamiento general del curso. Este plan se deberá confeccionar utilizando el modelo que posee la escuela y deberá contener los datos del establecimiento, del nivel y de los alumnos, el objetivo general, una graduación de las principales conductas indeseadas que se trabajarán y que son resultado de las observaciones realizadas por la profesora, la descripción del procedimiento o acciones, especificando las técnicas específica que se utilizarán, cómo se registrarán las evaluaciones diarias y se deberá adjuntar el contrato conductual grupal y consignar el periodo y la vigencia del plan.

Dentro de las estrategias utilizadas para enfrentar la prevención del maltrato y fomentar un trato respetuoso estan las siguientes:

- Establecer normas claras y sus consecuencias dentro y fuera del aula.
- Usar el razonamiento efectivamente con los alumnos para ayudarles a entender las razones subyacentes a las reglas y , en definitiva, fomentar su propio autocontrol y autorregulación.
- Diseñar consecuencias significativas para los actos agresivos que ayuden a los niños a responsabilizarse por sus acciones y a controlar impulsos agresivos. Dentro de estas se encuentra las reparatorias (reparar el daño causado).
- Modelaje de conductas apropiadas
- Motivar conductas cooperativas
- Guiar a los alumnos en resoluciones de mutuo acuerdo, frente a un conflicto.
- Promover interacciones cooperativas y no violentas.

CONSIDERACIONES HACIA LOS APODERADOS:

- Los apoderados deberán comprometerse con el establecimiento a apoyar la labor que realiza la escuela en relación a la implementación de planes de manejo conductual, ya sean grupales o individuales, aceptando sugerencias y acciones que se entreguen al hogar.
- La escuela podrá realizar talleres o escuelas para padres, con la finalidad de trabajar temáticas relacionadas con el buen trato, la prevención del maltrato físico y/o psicológico, formas de trabajar en el hogar en relación al manejo de conductas disruptivas.

ARTICULO 3.44 DETECCIÓN DE HECHOS CONSTITUTIVOS DE MALTRATO INFANTIL

En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneración de derecho grave constitutiva de delito, como institución educativa, tenemos la OBLIGACIÓN LEGAL DE DENUNCIAR, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo.

Nuestra escuela, entenderá como vulneración de derechos de los niños aquellas conductas u omisiones que transgreden o dañen la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psicológica, emocional o sexual, contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la convención Internacional de los Derechos de los Niños. (Integra, 2016)

ARTICULO 3.45 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE.

Este protocolo se activa ante cualquier acción u omisión intencionada, ya sea física, psicológica o discriminatoria, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del establecimiento, en contra de uno o más estudiantes.



ETAPA	RESPONSABLE	ACCIÓN
Paso 1 Recepción de la denuncia	Miembro de la comunidad educativa que reciba la denuncia	1.Recepción de la denuncia y entregar la información a la Dirección del establecimiento o Encargado de Convivencia Escolar. 2.Activación del Protocolo. 3.Se realiza la declaración de los hechos por parte del afectado y se deja por escrito en hoja de entrevistas en carpeta de convivencia escolar.
Paso 2 Investigación.	Dirección y/o Encargado de Convivencia Escolar.	1.Una vez recibida la acusación por escrito el Director o encargado de Convivencia Escolar deberá iniciar la investigación de la situación denunciada. 2.Se deberán entrevistar a las personas involucradas y los testigos de la situación. 3.Si él o la acusada del maltrato es un funcionario del establecimiento, éste deberá permanecer separado de sus funciones mientras se realice la investigación.
Paso 3 Reporte de la Investigación y confección de informe.	Dirección y/o Encargado de Convivencia escolar.	1.Una vez finalizado el proceso de investigación el Encargado de Convivencia Escolar deberá dar cuenta de los antecedentes recogidos a la Dirección del establecimiento. 2.El Director deberá determinar las acciones a seguir de acuerdo a los antecedentes obtenidos de la investigación y según lo establece la normativa Vigente.
Paso 4 Comunicación con el afectado.	Dirección y/o Encargado de Convivencia escolar.	1.Citación al adulto involucrado para comunicar las consecuencias según lo establece el Reglamento Interno. 2.Citación del apoderado o padres del alumno agredido para comunicar la resolución del proceso. 3.Derivación del alumno a redes de apoyo externas según sea necesario.
Paso 5 Denuncia ante los organismos correspondientes.	Dirección	La escuela realizará la denuncia ante los organismos correspondientes. Si el hecho de maltrato es de carácter grave, el establecimiento representado por la Dirección deberá realizar la denuncia en Carabineros o Fiscalía dentro de un plazo de 24 hrs. desde que se toma conocimiento de los hechos.

ARTICULO 3.46 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO FÍSICO O PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR.

ETAPA	RESPONSABLE	ACCIÓN
Prevención de situaciones de maltrato entre adultos de la comunidad educativa.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.	•Cualquier situación de conflicto entre apoderados o entre funcionarios del establecimiento con apoderados o entre funcionarios del establecimiento se deberá resolver mediante el diálogo respetuoso entre las partes. •Ante situaciones de conflicto entre adultos de la comunidad educativa, el encargado de convivencia escolar y/o la dirección del establecimiento podrán citar ambas partes para intentar resolver en forma pácifica y respetuosa, llegando a acuerdos y soluciones.
Paso 1 Recepción de la denuncia o situación de maltrato entre adultos.	Miembro de la comunidad educativa que reciba la denuncia o sea testigo presencial del hecho de maltrato entre adultos.	a.El miembro de la comunidad que reciba la denuncia o sea testigo de la misma. b.Activación del Protocolo. c.Se realiza la declaración de los hechos por parte del afectado y se deja por escrito en hoja de entrevistas en carpeta de convivencia escolar. d.La situación de maltrato puede ser en las dependencias del establecimiento, en los momentos de entrada o salida de los estudiantes (fuera de la escuela) o en actividades



		extraprogramáticas organizadas por la escuela como salidas pedagógicas, cambios de actividades, etc.
Paso 2 Investigación.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.	a. Una vez recibida la acusación por escrito el encargado de Convivencia Escolar deberá iniciar la investigación de la situación denunciada. b. Se deberán entrevistar a las personas involucradas y los testigos de la situación. c. Si él o la acusada del maltrato es un funcionario del establecimiento, éste deberá permanecer separado de sus funciones mientras se realice la investigación. d. Si los adultos involucrados son padre, madre y/o apoderado de un alumno del establecimiento, se deberán aplicar medidas protectoras destinadas a resguardar la identidad de los alumnos.
Paso 3 Reporte de la Investigación y confección de informe.	Dirección y Encargado de Convivencia escolar.	a. Una vez finalizado el proceso de investigación el Encargado de Convivencia Escolar deberá dar cuenta de los antecedentes recogidos a la Dirección del establecimiento. b. La Director deberá determinar las acciones a seguir de acuerdo a los antecedentes obtenidos de la investigación y según lo establece la normativa Vigente. c. Las medidas o sanciones que adopte el establecimiento serán aplicadas considerando la proporcionalidad y la gravedad de los hechos.
Paso 4 Comunicación con el afectado.	Dirección y Encargado de Convivencia escolar.	a. Citación al adulto involucrado para comunicar las consecuencias según lo establece el Reglamento Interno. b. Si el acusado del maltrato es el apoderado del estudiante, se exigirá cambio de apoderado y tendrá prohibición de ingreso al establecimiento y a participar de las actividades organizadas por la escuela. c. Si él o la acusada del maltrato es un funcionario del establecimiento, deberá cumplir con lo establecido en el reglamento interno.
Paso 5 Denuncia ante los organismos correspondientes.	Dirección	a. La escuela realizará la denuncia ante Carabineros o Fiscalía. Si el hecho de maltrato es de carácter grave, el establecimiento representado por la Dirección deberá realizar la denuncia en Carabineros o Fiscalía dentro de un plazo de 24 hrs. desde que se toma conocimiento de los hechos.

PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL INFANTIL

ARTICULO 3.47 PREVENCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL.

Las Escuelas tienen la posibilidad de fortalecer factores protectores para prevenir el abuso sexual infantil. Cada uno de los actores de la comunidad educativa tiene la posibilidad de asumir roles diferenciados en esta responsabilidad donde las estrategias deben estar en desarrollar habilidades de autocuidado y autonomía.

A continuación presentamos 4 temática que nuestra escuela aborda de manera transversal y que aportan a la tarea de fortalecer la prevención.



- **Desarrollar una buena autoestima:** Es fundamental reforzar el autoestima en los niños, para que se sientan amados y respetados. Un niño/a que se quiere a si mismo está menos expuesto a la vulneración de sus derechos, pues tendrá conductas de autocuidado y pedirá ayuda en caso de necesitarla.
- **Valoración de su cuerpo:** Educar en el reconocimiento de su cuerpo como un territorio personal es fundamental en la prevención de cualquier tipo de abuso. Para ellos, es vital que el niño/a se relacione con su cuerpo, conozca y nombre cada parte, tomando conciencia de su valor y la necesidad de cuidarlo. Es importante contar con la colaboración de las familias en el desarrollo de autonomía en hábitos relacionados con la higiene personal como medida de autocuidado.
- **Respetar sus propios límites:** Es necesario inculcar el respeto de las características individuales de cada niño considerando los indicadores corporales de malestar que manifiesta frente a situaciones que le puedan generar incomodidad (ej. saludar de beso en la cara, abrazos, etc.).
- **Educación sexual:** La escuela aborda la temática en términos claros y adecuados para la edad con el objetivo que los alumnos desarrollen las capacidades de autocuidado y afectividad.

EN RELACIÓN A LOS BAÑOS:

- Favorecer en los niños la autonomía, fomentando en ellos conductas de autocuidado y autoprotección, como son: ir al baño solos, limpiarse en forma independiente, ponerse y sacarse prendas de vestir, entre otras.
- **El personal del establecimiento NO está autorizado a cambiar ropas o asistir a los alumnos en la limpieza de genitales como medida de precaución. Por tanto, se exige que el apoderado apoye y refuerce la independencia del niño o niña en las rutinas de baño.**
- El apoderado deberá acudir al establecimiento a cambiar de ropa al alumnos cada vez que lo requiera.
- Se realizarán varias rutinas de baño durante la jornada, procurando evitar idas al baño en forma aislada.
- Las rutinas de baño contemplan el ingreso de los niños separados de las niñas.
- Los niños deben ir siempre acompañados al baño, ya sea por la profesora jefe o la asistente de aula, quien supervisará que el alumno(a) se desenvuelva en forma independiente en el baño.
- Los alumnos no podrán utilizar los baños de los adultos y viceversa.

OTRAS MEDIDAS PREVENTIVAS

- Todo personal externo al establecimiento (por ejemplo alumnas en práctica, supervisores de instituciones externas, etc.) NO podrán atender en forma individual a los alumnos, ni podrán trasladarlos a otras dependencias que no sean la sala de clases.
- Durante los recreos los alumnos serán resguardados por las asistentes técnico.
- Todas las dependencias de la escuela tendrán visibilidad desde el exterior como son salas de clases y sala de fonoaudiología.
- Todo el personal docente y no docente será revisado en el registro de inhabilidad para trabajar con menores del Registro Civil. Además se solicitará al servicio de salud evaluación de la idoneidad psicológica para los asistentes de la educación para dar cumplimiento a las exigencias de la ley N° 20.244, Art 3.
- Los funcionarios del establecimiento tienen prohibido establecer relaciones en redes sociales con alumnos del establecimiento. Los medios formales de comunicación son el teléfono, cuaderno de comunicación y correo electrónico del establecimiento.

ARTICULO 3.48 DETECCIÓN DEL ABUSO SEXUAL INFANTIL

El abuso sexual "es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexual en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencionada basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica" (Barudy, 1998)



Dentro de las expresiones de abuso sexual podemos encontrar las siguientes:

Con contacto físico	Sin contacto físico
- Manoseos o tocaciones de las partes íntimas del niño (a) - Masturbación del niño(a) o estimulación genital directa. - Penetración en la vagina, ano o boca, en cualquiera de sus variantes. - Besos en la boca con introducción de lengua por parte de un adulto.	- Insinuaciones verbales con connotación sexual. - Relatos con contenidos de connotación sexual. - Conductas exhibicionistas (exhibirse desnudo o masturbarse frente a un niño) - Exponer al niño(a) a observar material pornográfico. - Uso de un lenguaje sexual por parte del adulto delante de los niños. - Incitar al niño(a) a observar actos sexuales entre personas o más personas. - Utilizar al niño en la producción de material pornográfico. - Promover la explotación sexual comercial infantil.

Fuente: Protocolo Vulneración Derechos Integra 2016

Cuando hablamos de sospecha de abuso sexual, nos referimos a un **hecho de connotación sexual** que puede detectarse a través de indicadores que se manifiestan por medio de conversaciones, señales físicas y/o comportamientos de un niño o niña que dan cuenta expresa o circunstancialmente de una afectación en la esfera de su sexualidad y/o intimidad.

Los **hechos de connotación sexual** pueden involucrar o asociar eventualmente a un adulto (a) con la conducta transgresora, la que no debe confundirse con acciones propias de un contexto normal de aseo y/o higiene o de cuidado hacia el niño o niña.

A continuación se señalan algunas **indicadores** que permiten generar un nivel de alerta o en su conjunto una sospecha de abuso sexual.

Si un funcionario del establecimiento observa uno o varios de estos indicadores en un alumno(a) deberá informarlo a la profesora de curso para que pueda dejarlo registrado en la Bitácora). Si la conducta observada es frecuente o reiterativa, se continuará registrando en Bitácora y se deberá informar a Encargada de Convivencia Escolar y Dirección, para en conjunto tomar acciones las cuales pueden incluir Denuncia en los Organismos correspondientes.

Los Indicadores posibles de observar que pueden dar cuenta de un Hecho de Connotación Sexual en la infancia son:

Área Física	Área Conductual y emocional	Área Sexual
Quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal.	Cambios bruscos de conducta: De introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo. [L][SEP]	Conocimiento sexual precoz, [L][SEP] ya sea un lenguaje y/o comportamiento que denotan [L][SEP] el manejo de conocimiento detallado y específico en relación a conductas sexuales de los adultos o relato de historias de connotación sexual. [L][SEP]
Ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada.	De conversador y extrovertido [L][SEP] se comporta retraído, solitario y silencioso. [L][SEP]	Interacción sexualizada con otras personas. [L][SEP]
Sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar. [L][SEP]	Aparición de temores repentinos e infundados. [L][SEP]	Dibujos sexualmente explícitos. [L][SEP]
Irritación en zona genital o anal. [L][SEP]	Miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por [L][SEP] o general adultos). [L][SEP]	Conducta de autoestimulación compulsiva y frecuente. [L][SEP]
Infecciones urinarias frecuentes. [L][SEP]	Rechazo a alguien en forma repentina. [L][SEP]	Actitud seductora y/o erotizada [L][SEP]
Enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras). [L][SEP]	Rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo contacto físico. [L][SEP]	Erotización de relaciones y objetos no sexuales. [L][SEP]
Dificultades para andar y sentarse. [L][SEP]	Resistencia a desnudarse y [L][SEP] bañarse y/o a ser mudado. [L][SEP]	Agresión sexual hacia otros niños.
Pérdida de control de esfínter y/o vesical. [L][SEP]		
Somatizaciones que son signos de		



angustia (dolores abdominales, fatiga crónica, migraña, trastornos del sueño y apetito).	Llantos frecuentes. Angustia de separación. Resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o jardín infantil). Trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/o alimentación. Besos en la boca con introducción de lengua.	Involucración de otros niños(as) en juegos sexuales no esperados para la edad.
--	---	--

Fuente: Protocolo Vulneración de Derechos Integra 2016

Si un funcionario del establecimiento recibe **un relato parcial o total** de un alumno(a), que da cuenta algún hecho que se configura de connotación sexual, es el criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual por lo que se procederá inmediatamente a realizar la Denuncia a los organismos que corresponden.

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

Es relevante por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface la curiosidad sexual natural del niño o niña, de una conducta sexual no esperada para la edad que requiere de un apoyo especializado, debido a que pudiera ser un indicador de sospecha de daño o una posible vulneración de derechos que atenta contra su bienestar.

Entre las conductas sexuales NO esperadas para su edad entre niños(as) en la primera infancia podemos encontrar las siguientes:

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

Fuente: Protocolo Vulneración Derechos Integra 2016

Si un alumno(a) del establecimiento presenta estos comportamientos se debe iniciar observación y seguimiento mediante el uso de una Bitácora del alumno.

ARTICULO 3.49 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA RECEPCIÓN DE UN RELATO PARCIAL O TOTAL POR PARTE DE UN ALUMNO QUE DA CUENTA DE UN HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

ETAPA	RESPONSABLE	ACCIÓN
-------	-------------	--------



Paso 1 Se recibe el relato	Funcionario del establecimiento que recibe el relato del alumno/a.	Si se recibe un relato parcial o total por parte de un alumno(a) que de cuenta de un hecho de connotación sexual el funcionario debe: a. Si el alumno(a) realiza un relato espontáneo acójalo, escúchelo, haciéndolo sentir seguro y protegido. b. Dé inmediata credibilidad al relato del alumno(a). c. Resguarde la intimidad y emocionalidad del alumno(a) en todo momento. d. Manifieste que buscará ayuda con otras personas para poder protegerlo. e. No interrogue acerca de los hechos, ya que esto no es función de la escuela, sino que de los organismos policiales y judiciales. f. Evite hacer comentarios o juicios acerca de la familia y/o al presunto agresor. g. Adecue su postura corporal de modo que pueda quedar a la altura del alumno(a) y disponga en todo momento una actitud de atención y escucha. h. Ante señales físicas o quejas de dolor, NO debe examinar al alumno(a), sino que trasladarlo a la urgencia infantil del Hospital Carlos Van Buren lo más pronto posible. Para estos casos se llamará a Carabineros de la Comisaría más cercana para que junto a ellos se realice el traslado hacia el centro asistencial, si no es posible realizar el traslado junto a carabineros, se realizará en locomoción colectiva. Mientras el alumno es trasladado a urgencia la escuela establecerá comunicación con el apoderado para solicitar su concurrencia al hospital.
Paso 2 Denuncia ante los organismos correspondientes	Dirección	La escuela realizará la denuncia ante Carabineros o Fiscalía en un plazo no superior a 24 hrs desde la toma de conocimiento de los hechos.
Paso 3 Entrevista con el apoderado o adulto al cuidado del niño.	Dirección y Encargado de Convivencia escolar.	Citación al apoderado o adulto responsable del cuidado del alumno para comunicar las consecuencias según lo establece la Ley.
Paso 4 Apoyos pedagógicos y psicosociales.	Profesor jefe	a. Se realizará un acompañamiento pedagógico al alumno que podrá requerir ampliación de plazos para el cumplimiento de tareas o trabajos, evaluaciones diferenciadas, etc. b. Apoyo emocional que puede incluir la planificación de actividades diferenciadas tendientes a apoyar su área emocional. c. Si es necesario se derivará a psicólogo. d. Se realizará derivación, coordinación y seguimiento con instituciones u organismos pertinentes como son OPD, PPF o PRP, según sea cada caso. e. La escuela facilitará en todo momento el trabajo de dichos organismos, entregando en forma oportuna cualquier documento, informe u otro que se requiera. f. El profesor jefe se reunirá cada vez que sea necesario con las instituciones u organismos externos que trabajan con el alumno a fin de promover un trabajo colaborativo.

ARTICULO 3.50 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A INDICADORES DE POSIBLE ABUSO SEXUAL O CONDUCTAS SEXUALES NO ESPERADAS PARA LA EDAD EN ALUMNOS(AS)

ETAPA	RESPONSABLE	ACCIÓN
Paso 1 Se observan	Funcionario del establecimiento	Si un funcionario del establecimiento observa conductas sexuales NO acordes a la edad del



indicadores o conductas No esperadas para la edad del alumno(a)	que observa conductas sexuales no acordes a la edad del niño o indicadores que pueden dar cuenta de un hecho de connotación sexual.	alumno(a) o indicadores que pueden dar cuenta de un hecho de connotación sexual que involucre al alumno(a) deberá informarlo inmediatamente a la profesora de curso, Dirección o encargado de Convivencia Escolar. Recuerde considerar lo siguiente: 1.No se debe interrogar al alumno. 2.Se debe resguardar en todo momento su intimidad, emocionalidad e identidad.
Paso 2 Se informa al profesor jefe y se registra en la Bitacora	Profesor jefe	El profesor jefe deberá registrarlo en la Bitácora del alumno(a) con la finalidad de establecer frecuencia de la conducta y/o indicador observado. Si la conducta observada es reiterativa o frecuente se deberá informar a la encargada de convivencia escolar y Dirección.
Paso 2 Entrevista con el apoderado o adulto al cuidado del niño.	Dirección y Encargado de Convivencia escolar y profesor jefe.	Si la conducta informada es reiterativa o frecuente, se procederá a citar al apoderado para indagar acerca de las personas que están a cargo del cuidado del niño, rutinas diarias, con quiénes se relaciona el niño, etc.
Paso 3 Reporte de la Investigación y confección de informe.	Dirección y Encargado de Convivencia escolar.	1.Se inicia un proceso de indagación y recolección de antecedentes. 2.El encargado de Convivencia escolar en conjunto con el profesor jefe reúnen los antecedentes que se han obtenido de las entrevistas a familiares o personas que están al cuidado del niño y de los registros de bitacoras y analizan la información. 3.Una vez finalizado el proceso de investigación el Encargado de Convivencia Escolar deberá dar cuenta de los antecedentes recogidos a la Dirección del establecimiento. 4.La Dirección deberá determinar las acciones a seguir de acuerdo a los antecedentes obtenidos de la investigación y según lo establece la normativa Vigente. El plazo para la presentación del reporte de investigación no será superior a un mes desde que se inicia el Registro el primer registro de conducta o indicador en la Bitacora del alumno.
Paso 4 Denuncia ante los organismos correspondiente.	Dirección	Si los antecedentes recogidos en la investigación son suficientes la escuela realizará la denuncia ante los organismos correspondientes: Carabineros y/o Fiscalía. La denuncia ante la fiscalía o Carabineros no superará las 24 horas desde que se recibe el informe de la investigación realizada.
Paso 5 Medidas formativas	Profesor jefe	1. Se realizará un acompañamiento pedagógico al alumno que podrá requerir ampliación de plazos para el cumplimiento de tareas o trabajos, evaluaciones diferenciadas, etc. 2. Apoyo emocional que puede incluir la planificación de actividades diferenciadas tendientes a apoyar su área emocional. 3. Si es necesario se derivará a psicólogo. 4. Se realizará derivación, coordinación y seguimiento con instituciones u organismos pertinentes como son OPD, PPF o PRP, según sea cada caso. 5. La escuela facilitará en todo momento el trabajo de dichos organismos, entregando en forma oportuna cualquier documento, informe u otro que se requiera.



		6.El profesor jefe se reunirá cada vez que sea necesario con las instituciones u organismos externos que trabajan con el alumno a fin de promover un trabajo colaborativo.
--	--	--

ARTÍCULO 3.51 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE LA ACUSACIÓN DE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE INVOLUCREN A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO EN CONTRA DE ALGÚN O ALGUNOS ALUMNOS.

ETAPA	RESPONSABLE	ACCIÓN
Paso 1 Recepción de la acusación	Dirección y/o Encargada de Convivencia Escolar.	a.Recepción de la acusación y entregar la información a la Dirección del establecimiento o Encargado de Convivencia Escolar. Si el director o encargado de convivencia escolar es el funcionario involucrado en los hechos se deberá hacer cargo del protocolo algún miembro del equipo directivo. b. Activación del Protocolo. c. Se realiza la declaración de los hechos por parte del afectado y se deja por escrito en hoja de entrevistas en carpeta de convivencia escolar.
Paso 2 Investigación.	Dirección y Encargado de Convivencia Escolar.	a.Una vez recibida la acusación por escrito el encargado de Convivencia Escolar deberá iniciar la investigación de la situación denunciada. b.Se deberá resguardar en todo momento la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos, hasta que se tenga claridad sobre su responsabilidad. c. Se deberán entrevistar a las personas involucradas y los testigos de la situación. d. El funcionario del establecimiento acusado de hechos de connotación sexual hacia algún alumno, deberá permanecer separado de sus funciones mientras se realice la investigación.
Paso 3 Reporte de la Investigación y confección de informe.	Dirección y Encargado de Convivencia escolar.	a. Una vez finalizado el proceso de investigación el Encargado de Convivencia Escolar deberá dar cuenta de los antecedentes recogidos a la Dirección del establecimiento. b. La Directora deberá determinar las acciones a seguir de acuerdo a los antecedentes obtenidos de la investigación y según lo establece la normativa Vigente.
Paso 4 Comunicación con el afectado.	Dirección y Encargado de Convivencia escolar.	a.Citación del acusado para comunicar las consecuencias según lo establece el Reglamento Interno. b.Citación del apoderado o padres del alumno para comunicar la resolución del proceso. c. Derivación del alumno a redes de apoyo externas según sea necesario.
Paso 5 Denuncia ante los organismos correspondientes.	Dirección	a. Si los antecedentes recogidos en la investigación son suficientes la escuela realizará la denuncia ante los organismos correspondientes: Carabineros o Fiscalía .
Paso 6 Seguimiento y acompañamiento de la denuncia.	Dirección y encargado de convivencia escolar.	El establecimiento presentará toda la colaboración a los organismos externos que participarán de la investigación. b. Colaborar con la investigación externa y con las medidas de protección que se aplicaron. c. Todo funcionario del establecimiento cuyo testimonio es solicitado deberá colaborar en



		todo momento con la investigación. d. Se deberá enviar un comunicado público a la comunidad educativa, a través de una circular en el cuaderno de comunicación para informar de forma oficial lo ocurrido y las medidas adoptadas, a fin de mantener la transparencia y efectiva comunicación.
Paso 7 Medidas formativas	Profesor jefe	a. Se realizará un acompañamiento pedagógico al alumno que podrá requerir ampliación de plazos para el cumplimiento de tareas o trabajos, evaluaciones diferenciadas, etc. b. Apoyo emocional que puede incluir la planificación de actividades diferenciadas tendientes a apoyar su área emocional. c. Si es necesario se derivará a psicólogo. d. Se realizará derivación, coordinación y seguimiento con instituciones u organismos pertinentes como son OPD, PPF o PRP, según sea cada caso. e. La escuela facilitará en todo momento el trabajo de dichos organismos, entregando en forma oportuna cualquier documento, informe u otro que se requiera. f. El profesor jefe se reunirá cada vez que sea necesario con las instituciones u organismos externos que trabajan con el alumno a fin de promover un trabajo colaborativo.

ARTICULO 3.52 PROTOCOLO DE ALUMNAS EN PRÁCTICA.

La escuela especial de Lenguaje Alonken podrá recibir a alumnos dando la oportunidad de realizar sus prácticas, pudiendo ser éstas intermedias o profesionales.

Se espera que los/las alumnas profesionales pongan al servicio sus conocimientos, habilidades y actitudes al servicio de los alumnos de la escuela, siendo una oportunidad de crecimiento y colaboración mutua.

Se espera que los/las alumnos/as en práctica se comprometan con total responsabilidad con cada uno de los lineamientos que se detallan en el siguiente protocolo:

Sobre la presentación personal:

- 1.- Presentarse con vestimenta acorde al trabajo con niños, con delantal y/o el uniforme con el logo de la institución a la que pertenece.
- 2.- Pelo tomado, uñas cortas y sin pintar, sin piercing, ni aros largos o llamativos.
- 3.- Cuidar su actitud y vocabulario en todo momento, mientras se encuentre dentro del establecimiento.

Sobre los deberes:

- 1.- Asistir puntualmente según su horario de práctica.
- 2.- En caso de inasistencia por enfermedad o fuerza mayor, dar aviso a la escuela (ya sea vía teléfono o correo electrónico).
- 3.- Presentar justificativo médico en caso de inasistencia por enfermedad.
- 4.- Cumplir a cabalidad con las tareas y labores asignadas en los plazos establecidos.
- 5.- Demostrar compromiso en su desempeño, siendo responsable en todo momento en la entrega de materiales, planificaciones, informes, trabajos, evaluaciones, etc. que le sean encomendados por la profesora guía.
- 6.- Demostrar actitud adecuada al rol pedagógico asumido, especialmente en la interacción con los niños y personal del establecimiento.
- 7.- Ser respetuoso y cordial con todos los miembros del equipo.
- 8.- Resguardar en todo momento la privacidad y confidencialidad de todo lo que referido a los niños o personal del establecimiento.
- 9.- Mantener una carpeta con el registro de asistencia, la cual deberá ser firmada por las estudiantes.
- 10.- Respetar el conducto regular, comunicando cualquier situación al profesor guía.



11.- Solicitar autorización para utilizar otras áreas o dependencias del establecimiento, así como también, para el uso de materiales y o implementos.

12.- Colaborar en distintas instancias y/o actividades extracurriculares si le es solicitado por la profesora o dirección.

Sobre los derechos:

- 1.- Ser tratado en forma digna y respetuosa por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 2.- Ser atendidos y apoyado en su labor como estudiante en práctica.
- 3.- Recibir orientación y/o retroalimentación respecto de su desempeño profesional.

Prohibiciones:

Los alumnos/as en práctica no pueden:

- 1.- Atender, resolver dudas o hacer comentarios a apoderados de la escuela.
- 2.- Atender el citófono o teléfono de la escuela.
- 3.- Acompañar, ni asistir a alumnos(as) a los baños.
- 4.- Revisar documentación de los alumnos sin la autorización de la profesora y/o Dirección.
- 5.- Sacar fotografías de los niños(as). Solo en caso de ser necesario la Dirección podrá autorizar la toma y uso de fotografías como evidencia del trabajo realizado.
- 6.- Usar teléfonos celulares en los momentos en que se encuentran frente a los niños(as).
- 7.- Llevarse documentación de las carpetas de los estudiantes.

Documentos requeridos:

- 1.- Carta de solicitud de la práctica.
- 2.- Certificado de Antecedentes.
- 3.- Certificado de Idoneidad.
- 4.- Currículum Actualizado.

ARTÍCULO 3.53 ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Los estamentos educativos que participan en la elaboración y actualización del Reglamento de convivencia Escolar son todos los actores de la comunidad educativa: directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados a través de talleres, consulta, reuniones, etc.

Se entrega una copia al momento de la matrícula del alumno, como evidencia de la recepción se deja registro de firma en el documentos compromiso de matrícula.



CAPITULO IV REGLAMENTO DE SEGURIDAD ESCOLAR

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El "Plan Escuela Segura" impulsado por el Ministerio de Educación tiene como propósito fortalecer un ambiente seguro y protector en las escuelas con el objeto de generar una cultura de autocuidado y prevención de riesgo en el sistema escolar.

El Mineduc aborda la seguridad escolar con enfoque formativo, lo que se explicita en el marco curricular vigente. La Educación Parvularia entre de sus objetivos generales plantea "Promover el bienestar del niño/a mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores, ricos en términos de aprendizajes, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad, la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que les rodea" (Bases curriculares para la educación parvularia, 2001)

Con el fin de generar entornos seguros e implementar pautas preventivas es necesario la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño posible. En este sentido es fundamental la responsabilidad que compete a los adultos de la comunidad educativa, para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos y responder, en forma efectiva, ante sus consecuencias.

En cualquier actividad que se desarrolle, pueden existir distintas situaciones riesgosas, las que representan la posibilidad de ocurrencia de accidentes o siniestros y que pueden dañar a las personas.

Cuando se permanece en un ambiente donde se realizan actividades por un periodo prolongado de tiempo, se tiende al acostumbramiento del entorno, por tanto, no se evidencian las condiciones inseguras que puedan existir ya que se pierde la capacidad crítica de observación.

Por esta razón, a continuación se presentan las principales condiciones de riesgos potenciales identificados y medidas preventivas, asociadas a las áreas de trabajo de cada dependencia.

Asimismo es esencial que los adultos de la comunidad educativa desarrollen en los estudiantes competencias y prácticas de autocuidado en función de su autonomía lo que contribuye en mejorar la propia seguridad y con ello, prevenir riesgos. En este aspecto la participación de la familia constituye un eje importante en la prevención de accidentes en el Establecimiento educativo y en el hogar, motivo por el cual debe estar informada de las acciones y condiciones inseguras que pueden provocar accidentes, y de esta forma prevenir y reforzar los aprendizajes de auto-cuidado con sus hijos.

ARTICULO 4.1 REGLAS BÁSICAS DEL PERSONAL A CARGO DE LOS ALUMNOS EN LA PREVENCIÓN DE RIESGOS DE ACCIDENTES

- TODO ACCIDENTE ES EVITABLE



- No dejar nunca a los niños solos.
- Mantener una visión permanente y general del grupo de alumnos.
- Observar el estado general del alumno desde su ingreso al Establecimiento hasta el momento de su retiro.
- Estar alerta a que los alumnos no ingresen al establecimiento con elementos que pudieran significar un riesgo de accidente, como por ejemplo: medicamentos, fósforos, elementos tóxicos, elementos cortantes, o de otro tipo.
- Cumplir con las disposiciones básicas de seguridad, confortabilidad y prevención de accidentes al ingreso de los párvulos, durante la jornada de trabajo, y al momento de su retiro del Establecimiento.
- Cumplir con la entrega de los alumnos a la persona responsable del niño o niña ante el establecimiento, o por la persona adulta que esté autorizada para hacerlo en situaciones justificadas, según debe constar en la Ficha de Antecedentes del Alumno.

ARTICULO 4.2 PREVENCIÓN DE CAÍDAS Y GOLPES

En la sala de actividades

- No deje nunca a los alumnos solos.
- Mantenga libre de obstáculos las puertas de la sala de actividades, y distribuya las mesas y sillas de tal forma que permita el desplazamiento de los párvulos sin tropiezos.
- Cuide que los niños y niñas no se suban a las mesas, sillas u otros muebles altos, porque se pueden caer.
- Revise que los muebles estén seguros, en buen estado, y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cautele que no existan maceteros, adornos pesados u otros elementos colgantes en las paredes, por el peligro que éstos caigan sobre las personas.
- Nunca se deben instalar sobre muebles, objetos que por su dimensión y peso, sobrepasen la capacidad de soporte y estabilidad de él.
- Nunca coloque sobre sillas o repisas no diseñadas para este fin, artículos como radios televisores u otros, ni deje al alcance de los niños artefactos eléctricos que ellos pudieran manipular.
- Evite que los niños corran libremente dentro de la sala, por el riesgo de chocar o caer, a excepción que ésta sea una experiencia de aprendizaje planificada.
- Esté atenta a que los alumnos no cierren bruscamente la puerta, por el peligro de apretarse los dedos, o golpear a otro niño.
- Mantenga el piso de la sala de actividades seco, para evitar que los alumnos se resbalen.
- Revise que el piso de la sala no presente desniveles, ni coloque alfombras para evitar tropiezos de los alumnos.

ARTICULO 4.3 PREVENCIÓN EN EL PATIO.

- No deje nunca a los alumnos solos.
- Vigile que los niños y niñas jueguen en forma segura en el patio.
- Cautele que no existan maceteros o adornos pesados colgantes en las paredes, por el peligro que éstos caigan sobre las personas.
- Esté atenta a que los alumnos no se suban a los cierros, peldaños, ventanas etc.
- No debe existir en el patio ningún depósito que contenga agua, como piscinas, tambores, baldes, dado el riesgo de asfixia por inmersión
- Revise que en los patios no existan elementos de riesgo para los alumnos.
- Verifique que no existan vidrios rotos, tablas con clavos, latas, alambres, o escombros en ningún espacio donde permanezca el niño o niña.

ARTICULO 4.4 PREVENCIÓN EN LOS BAÑOS.

- No deje nunca a los alumnos solos.
- Cuide que los niños y niñas no se suban a los artefactos sanitarios.
- Revise que los lavamanos y estanques de agua estén seguros y tengan estabilidad, para evitar que se vuelquen causando accidentes.
- Cautele que no existan maceteros o adornos pesados colgantes en las paredes, por el peligro que éstos caigan sobre las personas.
- Evite que los niños corran libremente y cuide que no se empujen en el baño, por el riesgo de chocar o caer.
- Mantenga el piso de los baños seco, para evitar que los alumnos se resbalen.
- Revise que el piso de los baños no presente desniveles, ni coloque alfombras para evitar tropiezos de los alumnos.



ARTICULO 4.5 PREVENCIÓN DE HERIDAS CORTANTES

- No deje nunca a los alumnos solos.
- Esté atenta a que el alumno no lleve al establecimiento elementos cortantes, como hojas de afeitar, hilo curado (con vidrio molido) para elevar volantines, otros.
- No dejar al alcance de los niños elementos cortantes como cuchillos cartoneros, tijeras de adultos, corcheferas, entre otros.
- No utilice clavos en Percheros y Ficheros por el riesgo de heridas en los alumnos.

ARTICULO 4.6 PREVENCIÓN DE MORDEDURAS

- No deje nunca a los alumnos solos.
- Cuide que no entren perros, gatos u otros, al establecimiento, para evitar que algún niño o niña sufra una mordedura o rasguño.
- Esté atenta a que los niños, no se muerdan.
- Mantener un cuidadoso aseo de todos los recintos, especialmente de muebles, cuadros y rincones, para evitar la mordedura por araña de rincón o picadura de otros insectos.

ARTICULO 4.7 PREVENCIÓN DE QUEMADURAS POR LÍQUIDOS CALIENTES, FUEGO Y ELECTRICIDAD

- No deje nunca a los alumnos solos.
- Esté atenta a que el alumno no lleve al establecimiento fósforos o **encendedores o fuegos artificiales** por el riesgo de quemarse al manipularlos.
- Controle que no existan enchufes ni cables eléctricos al alcance de los alumnos, por el riesgo de electrocutarse. Por el mismo motivo no se permite el uso de alargadores o roba corriente, ni conexiones eléctricas no autorizadas.
- No mantenga hervidores eléctricos, ni termos con agua caliente en la sala, pues los niños pueden quemarse.
- No tome té u otro líquido caliente en la sala de actividades, ni circule con tuestos de agua caliente si hay niños alrededor.
- Mantenga alejados a los niños de cualquier riesgo de quemaduras causada por cocina, calefón, estufas, o fósforos y encendedores que accidentalmente pudieran manipular.
- No permita que los niños entren a la cocina por el riesgo de sufrir quemaduras.
- Si huele a gas, no toque los interruptores eléctricos (ni para encender ni apagar), no encienda llama alguna, ventile inmediatamente el recinto y corte la llave de paso del artefacto defectuoso. Llame a bomberos al 132.
- No manipule máquinas que puedan quemar (temolaminadora, pistola de silicona en la sala o cerca de los niños).

ARTICULO 4.8 PREVENCIÓN DE ASFIXIA POR INMERSIÓN

- No deje nunca a los alumnos solos.
- No deje baldes o tambores con agua porque el niño puede caer en su interior y ahogarse.
- No debe existir piscinas en el Establecimiento, para evitar el riesgo de asfixia por inmersión de los alumnos.

ARTICULO 4.9 PREVENCIÓN DE ASFIXIA POR CUERPO EXTRAÑO: (ATORAMIENTO)

- No deje nunca a los alumnos solos.
- Cuide que los niños y niñas no se introduzcan objetos en la boca, como: bolitas, alfileres, pilas, monedas etc.
- No permita que el niño o niña corra o grite mientras come, ni que salte con lápices, palos o cualquier objeto en la boca.
- No deje al alcance de los niños y niñas bolsas de polietileno, pues si introduce su cabeza en ella se asfixiará.
- No deje restos de globo al alcance de los niños pues al intentar hacer globos más pequeños, lo puede aspirar, y de esta forma producirse una asfixia al atragantarse con los restos del globo.
- Cuide que los alumnos no usen cintas y cordeles largos para asegurar gorros, u otros elementos, porque se pueden enrollar en su cuello y ahogarlo.
- No dé de comer dulces duros u otros alimentos que puedan ser peligrosos de atoramiento.



ARTICULO 4.10 PREVENCIÓN DE INTOXICACIONES

- No deje nunca a los alumnos solos.
- Controle que los alumnos no lleven al establecimiento medicamentos, juguetes que pudieran ser tóxicos, pilas, u otros elementos que pudieran ser causantes de una intoxicación.
- No administre al alumnos ningún medicamento que no esté respaldado por una receta médica.
- Guarde con llave, fuera de la sala de actividades y servicios higiénicos, medicamentos y sustancias tóxicas tales como: cloro, parafina, insecticidas, detergentes, limpia muebles.
- Cuide que los recipientes de basura estén tapados y mantenga alejados a los alumnos del área de basuras, por el riesgo de que puedan llevarse a la boca alimentos contaminados y presentar una intoxicación.
- No utilice elementos tóxicos para preparar material didáctico.
- Cautele una adecuada ventilación de todos los recintos del establecimiento.
- Esta prohibido el uso de silicona líquida.

ARTICULO 4.11 CUADRO DE MEDIDAS PREVENTIVAS.

SITUACION En áreas de uso y tránsito de alumnos los enchufes deben estar a una altura mínima de 1.3 m. Los muros interiores como exteriores no deben contar con superficies rugosas No debe existir papel mural ni alfombras en áreas de uso y transito de alumnos. En el baño los pisos deben ser antideslizantes Los tubos fluorescentes en recintos húmedos deben contar con pantalla protectora No deben existir puertas o ventanas vidriadas a la altura de los alumnos (altura mínima de seguridad de 0.60 m). No deben existir puertas de correderas	MEDIDAS PREVENTIVAS Para prevenir riesgo de electrocución de los alumnos, por alcance de los enchufes Para evitar lesiones por contacto y por medidas de higiene. Por razones de higiene y seguridad (acumulación de insectos, polvo, humedad y riesgo de que los alumnos se coman el papel mural). Para evitar riesgo de caídas a nivel. Para prevenir proyecciones de vidrios en caso de quiebre. Para evitar accidentes por quiebre de Material Este tipo de puertas representa un riesgo para la evacuación en caso de sismo, ya que se bloquean.
SITUACION No se permiten puertas de vaivén No se permiten puertas plegables Las puertas deben contar con abatimiento total Las puertas del acceso principal y de salida a patios deben abatir en forma	MEDIDAS PREVENTIVAS Para evitar golpes por abatimientos en ambos sentidos Las puertas plegables se bloquean y son poco operativas en caso de evacuación. Por riesgo de golpe por o contra de la puerta, y por atrapamiento. Para facilitar la evacuación en caso de emergencia.



total a exterior Los cierros perimetrales y barandas deben ser de diseño no trepable. El local debe contar con los anchos de pasillos normados, El ancho de las hojas de puertas debe estar de acuerdo a lo normado, Las salas de actividades deben cumplir con los porcentajes de ventana para iluminación y ventilación, además del volumen de aire requerido Los calefones no deben estar a interior de los baños	Para evitar caídas de los alumnos de distintos niveles. Para facilitar la evacuación en caso de siniestro. El ancho de las puertas normado facilita la evacuación en caso de emergencia. Las medidas normadas de las ventanas aseguran condiciones ambientales favorables. Para evitar asfixias por consumo de oxígeno.
SITUACION Dotación de infraestructura sanitaria de acuerdo a la cantidad de niños y adultos Disponer con patio de servicios que incorpore pileta de piso para lavado de traperos Los estanques de gas deben estar emplazados en áreas de servicios, y no en el área de los alumnos Los cilindros de gas deben estar con cierre perimetral El área destinada al acopio de basuras debe estar totalmente separada del contacto con los alumnos. Los tableros energizados con electricidad deben estar señalizados y lejos de los alumnos. El establecimiento debe contar con los extintores exigidos y con sus cargas respectivas a la fecha. Las salidas de escape deben estar debidamente señaladas.	MEDIDAS PREVENTIVAS Para resguardar condiciones mínimas de higiene. Por razones de higiene, ya que esto evita que los traperos se laven en lavaplatos, lavafondos o lavamanos Para alejar riesgos de fugas o explosiones por gas. Con el propósito de que no estén al alcance de los alumnos Para evitar riesgos de infecciones Para evitar riesgos de electrocución. Para evitar incendios Para facilitar la evacuación en caso de emergencia.

Es importante recordar que la herramienta fundamental en la prevención de accidentes radica en el cambio conductual, originado en el conocimiento del problema y en las actitudes y acciones que frente a él se tengan.

No obstante lo anterior, todo el personal y familia de cada comunidad educativa debe estar preparado para responder frente a una situación de accidente. Ello implica que el personal actúe en forma racional tranquila y organizada para evaluar la gravedad del accidente, facilitando de este modo las siguientes acciones para anticiparse a actuar correcta y oportunamente

ARTICULO 4.12 MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE RIESGO EN EL USO DE IMPLEMENTOS Y ESPACIOS DEPORTIVOS O RECREATIVOS.

Para evitar accidentes, el primer paso es prevenirlos, por lo tanto se deben conocer los riesgos específicos de cada actividad y entorno físico-deportivo donde habitualmente se desarrollan actividades psicomotrices. Hemos seleccionado los lugares donde los escolares realizan estas



actividades, analizando los accidentes potenciales e indicando las recomendaciones básicas para prevenirlos y evitarlos. Estos espacios son:

- El patio techado.
- El patio exterior.

El tipo de actividades y tareas a realizar

Durante el año escolar los alumnos de los distintos niveles participan de la realización de actividades recreativas y deportivas dentro del establecimiento, las cuales tienen como principal objetivo desarrollar la psicomotricidad gruesa de los estudiantes, sin embargo, el desarrollo de estas actividades debe cumplir con ciertas medidas de prevención tanto en el uso de los materiales o implementos deportivos, como en el desarrollo de las mismas en los distintos espacios deportivos o recreativos.

Medidas preventivas:

- La profesora debe conocer algunos antecedentes relevantes en cuanto al estado general de salud del estudiante, el cual es actualizado anualmente por el médico pediatra, principalmente se deben considerar antecedentes como: enfermedades crónicas y/o respiratorias, antecedentes mórbidos relevantes y estado nutricional.
- Antes de iniciar las actividades deportivas o recreativas los alumnos deberán participar de ejercicios de elongación y calentamiento previo con la finalidad de evitar lesiones.
- La profesora debe entregar orientaciones a los padres ya sea vía cuaderno de comunicaciones o en reuniones de apoderados acerca de la importancia de la actividad física, la alimentación saludable y la prevención de enfermedades.
- Las profesoras deberán realizar las actividades deportivas, recreativas o psicomotrices siguiendo una progresión en la exigencia y considerando la edad de los niños y sus capacidades individuales (partiendo de lo más simple a lo más complejo).
- Los niños que presentan diagnósticos de patologías respiratorias crónicas u otros antecedentes mórbidos que pudiesen afectar el normal desarrollo de las actividades deportivas podrán participar de las clases siempre y cuando el apoderado dé su consentimiento por escrito y no haya un certificado médico que diga lo contrario.
- Las profesoras y asistentes de la educación deberán velar por el adecuado uso de los materiales e implementos deportivos utilizados, los cuales deben estar en buenas condiciones y deben ser correctamente instalados o dispuestos en el patio con la finalidad de evitar accidentes (comprobar todo el material que se va a utilizar antes de que los niños lo manipulen).
- Las profesoras y asistentes de la educación deben resguardar la seguridad de los estudiantes utilizando material de protección adicional en el caso de tratarse de elementos con altura.
- Las profesoras y asistentes de la educación deberán velar por la seguridad de sus alumnos en los espacios seleccionados para el desarrollo de las actividades recreativas y deportivas.
- Las profesoras y asistentes de la educación deberán monitorear y supervisar permanentemente las actividades que están realizando los alumnos (no dejarlos solos durante el desarrollo de actividades físicas o recreativas).
- Las profesoras y asistentes de la educación deberán incentivar y fomentar en los alumnos el autocontrol y el autocuidado basado en el respeto por sus pares y por sí mismo durante las actividades recreativas, deportivas y de psicomotricidad.
- Las profesoras y asistentes de la educación deberán cautelar que al finalizar la clase de psicomotricidad no quede ningún material deportivo al alcance de los estudiantes, lo que frente a la ausencia de un adulto puede provocar un accidente.

Si aun tomando todas estas medidas preventivas sucediera algún accidente en el alumno(a) se deberá proceder a aplicar el **Protocolo de Actuación Frente a un Accidente Escolar** del Plan de seguridad Art 34.

ARTICULO 4.13 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

- Ventilar durante los recreos las salas de los alumnos y las oficinas diariamente.
- Al finalizar cada jornada se debe barrer, desinfectar y limpiar mesas y ordenar cada sala.
- Al finalizar cada jornada se deberá limpiar, trapear y desinfectar los baños o cada vez que se requiera.
- Al finalizar cada jornada se deberá extraer la basura de las salas de clases.



- Una vez a la semana se deberá clorar platos, vasos, cucharas y tenedores ocupados en las colaciones de los alumnos.
- El personal deberá dar aviso a dirección en caso de encontrar, vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados; alambres y cables con aislamiento deficiente.
- El personal de aseo deberá barrer la vereda que pertenece a la cuadra de la escuela.
- Una vez al mes se deberá ordenar y clorar el material didáctico plástico.

PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD ESCOLAR

ARTICULO 4.14 INTRODUCCIÓN PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Específico de Seguridad Escolar de la Escuela Especial de Lenguaje Alonken, constituye un ordenamiento, disposición de acciones y los elementos necesarios para alcanzar las condiciones de Seguridad de la Comunidad educativa, basado en la realidad y los elementos propios de nuestra comunidad educativa en particular, de nuestro entorno inmediato.

En presente Plan Específico de Seguridad Escolar fue actualizado con la colaboración del Equipo Directivo, padres, apoderados, Docentes, Asistentes de la Educación y Manipuladora de alimentos.

Los Documentos de Apoyo para la Elaboración de nuestro Plan Específico de Seguridad Escolar son:

- Ley General de educación N° 20.370 (2009)
- Circular N° 156 (2014) Sobre la exigencia de seguridad en establecimientos educacionales, a través de medidas de prevención y protocolos de actuación en caso de accidentes junto con la elaboración del Plan integral de Seguridad Escolar.
- Rex. N° 0381 (2017) que aprueba la circular normativa para establecimientos de educación parvularia, reforzando la seguridad en el marco de la promoción y el resguardo de los derechos educacionales.
- Política de Seguridad Escolar Parvularia (2015)
- Orientaciones a las Comunidades Educativas en la Prevención de Accidentes Escolares
- Manual y Guía de Apoyo ONEMI
- Manual Plan Integral de Seguridad sala cuna y jardines Infantiles Manual de Seguridad y Prevención de riesgos de Accidentes en Educación Parvularia (JUNJI)
- “Más Sanos y Seguros” Material de apoyo para jardines Infantiles y salas cunas, Fundación Integra.
- Plan Escuela Segura. Material de apoyo del Mineduc.

En la elaboración y constante actualización del Plan Integral de Seguridad Escolar, debe trabajar el Comité de Seguridad Escolar, quienes informan al Consejo Escolar, donde participan representantes de la comunidad educativa, e invitan a otras instituciones que puedan colaborar técnicamente. El comité liderado por el director/a facilita la puesta en práctica del Plan.

El equipo directivo debe motivar la generación y conocimiento del Plan en toda la comunidad educativa y proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se faciliten las condiciones, los tiempos, espacios y recursos; para que se puedan implementar las acciones, siempre con el objetivo del mejoramiento de las condiciones de seguridad y las medidas de prevención de riesgos, siendo ésta una responsabilidad de toda la comunidad educativa, principalmente de los adultos.

OBJETIVO GENERAL PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD ESCOLAR



Teniendo presente el imperativo de la seguridad de las personas, el presente Plan Específico de Seguridad Escolar tiene como objetivo general evitar la ocurrencia de lesiones en los alumnos(as), educadores, personal, padres, apoderados y todo aquel que se encuentre en el Establecimiento, a causa de accidentes por conductas inseguras, fenómenos de la naturaleza o emergencias de diferente índole, como también evitar el daño a la propiedad producto de la emergencia que puedan ocurrir en el recinto mismo y reducir las consecuencias en el entorno inmediato.

El Plan Integral de Seguridad Escolar, planifica eficientemente integrando programas preventivos y protocolos o planes operativos de respuesta, a través de la identificación de los riesgos y recursos del Establecimiento Educacional, con el fin de evitar que estos riesgos se conviertan en desastres y propender a una comunidad educativa más segura.

ARTICULO 4.15 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

El Plan Específico Seguridad Escolar considera los siguientes objetivos específicos:

- Disponer de un sistema operativo para actuar eficazmente en caso de presentarse situaciones definidas como Emergencias, a fin de evitar al máximo daños u otros que atenten contra de algún integrante de la Unidad Educativa.
- Dar a conocer el Plan Específico de Seguridad Escolar a toda la Comunidad Educativa de la Escuela.
- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección y cultura de seguridad conociendo riesgos y protocolos de actuación frente las distintas situaciones que constituyen una emergencia.
- Definir roles y funciones de los miembros del Comité de Seguridad Escolar y los procedimientos para el positivo y efectivo desenvolvimiento de cada uno de los miembros de la institución, ante una emergencia y/o evacuación.
- Consolidar la gestión del Comité de Seguridad y Emergencia a fin de alcanzar eficiencia y liderazgo en la toma de decisiones al momento de afrontar una Emergencia o ensayos del Plan.
- Aclarar los procedimientos a cada adulto responsable de la Unidad Educativa.
- Prestar especial atención a toda posible Emergencia que pudiera resultar en daños mayores como: Incendios, explosiones, a la salud, etc. Estableciendo las medidas preventivas necesarias para evitar que ocurra una emergencia y, si esto fallase, tener al personal seleccionado para estos eventos, debidamente preparado y entrenado para enfrentar estas situaciones
- El propósito de este documento es describir los pasos a seguir y responsabilidades en casos de emergencias.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumple con sus actividades formativas.

ARTICULO 4.16 CONSIDERACIONES GENERALES PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales, o las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física, la continuidad de las labores formativas y operacionales.
- Restablecer la continuidad de las actividades escolares en el mínimo de tiempo y con pérdidas mínimas aceptables.
- Reforzar la respuesta de control con toda la comunidad escolar, que requieren una participación eficiente en las operaciones de emergencia y evacuación.

De origen técnico: Incendios.

Explosiones

Accidentes vehiculares.

De origen natural Terremotos

Tormentas

Deslizamientos de tierras

Temporales

ARTICULO 4.17 CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Comité de Seguridad Escolar, puede funcionar a través del Consejo Escolar (Decreto 24/2005, Ministerio de Educación), organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la Comunidad Educativa.



La primera acción a efectuar para aplicar el Plan Específico de Seguridad Escolar, es la Constitución del Comité de Seguridad Escolar del establecimiento.

La misión del Comité de Seguridad Escolar de la "Escuela Especial de Lenguaje Alonken" será coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

ARTICULO 4.18 ROLES Y FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR.

- El Comité de Seguridad Escolar es presidido por el Director del establecimiento, quien es el responsable de conformar, dar continuidad y funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar.
- El Coordinador de Seguridad Escolar, en representación del Director, coordinará todas las acciones que implemente el Comité. Para el efectivo logro de su función, el Coordinador deberá integrar armónicamente la participación de cada uno de sus integrantes, utilizando los recursos y medios efectivos de comunicación, tales como reuniones periódicas, registros de actas y documentos emitidos por el Comité.
- El Coordinador de Seguridad Escolar será quien mantendrá el contacto oficial con las Unidades de Carabineros, Bomberos, Salud y Oficina Comunal de Emergencia, con la finalidad de lograr la efectiva participación especializada de ellos en acciones de educación, prevención, práctica de simulacros y atención de emergencias.
- Los representantes de los docentes y no docentes, padres y apoderados, contribuirán con la propia visión estamental en el marco de la Unidad Educativa en la implementación y ejecución de las acciones que acuerde el Comité y junto con comunicar también comprometer a sus representados en las materias que se definan.
- Los representantes de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación deberá ser concretada oficialmente entre el Director y el Jefe de la Unidad respectiva.

ARTICULO 4.19 INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

- Director
- Monitor o Coordinador de Seguridad Escolar del establecimiento, en calidad de representante del Director.
- Representante del Profesorado.
- Representante del Centro General de Padres y Apoderados.
- Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y Salud (estos actuarán como apoyo técnico)
- Representante del estamento Asistentes de la Educación

ARTICULO 4.20 RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

Del Director (a)

Es el Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones:

- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación: "El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes".
- Considerar en el PME y en los otros instrumento de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar



Del Monitor o Coordinador de seguridad escolar

Es responsabilidad del coordinador

Designado por el Director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile (www.shoa.cl); Servicio de Geología y Minería (www.sernageomin.cl); Centro Sismológico Nacional (www.sismologia.cl); Corporación Nacional Forestal (www.conaf.cl); Dirección Meteorológica de Chile; Oficina Nacional de Emergencia y otras.

Del Profesorado

Es responsabilidad de los profesores

- Participar del Comité de Seguridad Escolar.
- Relevar en su práctica pedagógica los contenidos referidos al autocuidado y prevención de riesgos, presentes en el currículum nacional (programas pedagógicos de NT1 y NT2 y Bases Curriculares de la Educación Parvularia).
- Diseñar estrategias educativas referidas al autocuidado y la prevención de riesgos.
- Informar y trabajar la temática del autocuidado y la prevención de riesgos en las reuniones de apoderados.
- Socializar los beneficios del Seguro Escolar en reuniones de Apoderados y otros espacios de participación de la comunidad educativa.
- Al realizar actividades educativas fuera del establecimiento educacional, solicitar siempre la autorización a los padres y/o apoderados, de este modo los estudiantes estarán cubiertos por el Seguro Escolar.
- Planificar y organizar actividades de promoción de la "Semana de la Seguridad", convocada anualmente por el Ministerio de Educación.
- Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

De los padres y apoderados.

Es vínculo Familia-Escuela es fundamental en la formación en autocuidado y prevención de riesgos, por lo tanto, es necesario:

- Participar con un representante del Centro de Padres y Apoderados ante el Comité de Seguridad Escolar.
- Participar en las actividades programadas por el establecimiento educacional con respecto al autocuidado y prevención de riesgos.
- Informarse respecto del Plan Específico de Seguridad Escolar.
- Informarse respecto de los Beneficios del Seguro Escolar.
- Informarse sobre el protocolo de actuación frente a un accidente.
- Conversar con su hijo(a) sobre la importancia del autocuidado y prevención de riesgos.

De las Unidades de Carabineros, Bomberos y Salud.

- Constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre el Director y el jefe máximo de la respectiva Unidad.



- Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.

ARTICULO 4.21 LÍNEA DE ACCIÓN DEL COMITÉ.

A través de tres líneas fundamentales de acción:

- Recabando información detallada y actualizada permanentemente.
- Diseñando y actualizando continuamente el Plan Específico de Seguridad del Establecimiento y programando ejercitaciones periódicas de los Protocolos de actuación.
- Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a toda la comunidad educativa.

ARTICULO 4.22 INICIO DEL TRABAJO CONCRETO.

La primera tarea específica que debe cumplir el Comité es proyectar su misión a todo el establecimiento, sensibilizando a sus distintos estamentos y haciéndolos participar activamente en sus labores habituales.

Debe tenerse siempre en cuenta que el Comité es la instancia coordinadora de las acciones integrales, vale decir, completas y globales en las que debe involucrarse la comunidad escolar: padres, apoderados, alumnos, directivos, profesores, etc.

El trabajo concreto debe iniciarse a través del seguimiento de la primera línea de acción: Recabar o recopilar información, (diagnóstico) como base para diseñar el Plan Integral de Seguridad Escolar. De este modo, el Plan quedará ajustado a las particulares realidades de la Unidad Educativa y de su entorno inmediato.

ARTICULO 4.23 INFORMACIÓN QUE SE REQUIERE RECOPIRAR.

El Comité con el apoyo de toda la comunidad educativa debe contar con el máximo de información sobre riesgos o peligros al interior del establecimiento y en el entorno o área en que está situado, como igualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y controlarlos.

El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir; cómo evitar que ello ocurra; o bien, que al no ser evitable- como por ejemplo un sismo- éste dañe lo menos posible la comunidad escolar del establecimiento.

Los riesgos o peligros son aquellas situaciones o elementos que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a sus bienes o al medio ambiente.

Los riesgos están relacionados con las amenazas, hechos o fenómenos que pueden llegar a provocar daño.

Existen **amenazas de origen natural**, como los sismos, inundaciones, tsunamis, erupciones volcánicas, deslizamientos, aluviones, etc. Y **amenazas provocadas por el propio hombre** ya sea intencionalmente o en forma involuntaria, como son los accidentes de tránsito, incendios, accidentes eléctricos, químicos, industriales, defectos de infraestructura o construcción, delincuencia, etc.

Los **recursos** son elementos, acciones, situaciones, organismos o instancias de la Unidad Educativa y del entorno, capaces de impedir, evitar o reducir los daños. El **principal recurso es el ser humano** individual y, por sobre todo, organizado: centro de padres y apoderados, bomberos, carabineros, unidad de salud, etc. También están los recursos materiales: extintores, áreas de seguridad, medios de transporte, teléfonos, etc.

ARTICULO 4.24 EL DIAGNÓSTICO.

Para recopilar información detallada del establecimiento y su entorno se utiliza la Metodología AIDEP.



La metodología AIDEP que permite diagnosticar las distintas variables de riesgo a las que están expuestas las personas, los bienes, el medio ambiente del establecimiento y su entorno.

El desarrollo de esta actividad no debe ser efectuada exclusivamente por los integrantes del Comité. Resulta altamente efectivo hacer participar al máximo de personas de toda la comunidad escolar.

METODOLOGÍA AIDEP	
I.	A nálisis Historico ¿Qué nos ha pasado?
II.	I nvestigación en terreno ¿dónde están los riesgos y recursos?
III.	D iscusión de prioridades
IV.	E laboración del Mapa
V.	P lan de Seguridad Escolar de la Unidad educativa.

ado han
ento y su
entorno.

Esta información estará redactada por la Dirección del Establecimiento mediante un informe que será leído durante la reunión de Comité de seguridad escolar.

✓ **Investigación en terreno:** ¿Dónde y cómo podría ocurrir?

Se debe recorrer cada espacio del establecimiento y del entorno, para verificar en terreno si permanecen o no las condiciones de riesgo descubiertas en el análisis histórico. En el trabajo en terreno se hace indispensable observar también si existen nuevos elementos o situaciones de riesgo, las que deben ser debidamente consignadas. Esta etapa será apoyada con el plano del establecimiento.

Paralelamente al registro de los riesgos, se deben consignar los recursos disponibles para enfrentar esos riesgos.

Para el registro de riesgos y recursos se utilizará un formato que se anexa a este documento.

✓ **Discusión y Análisis de los riesgos y recursos detectados.**

En esta etapa el Comité con todos sus integrantes, incluidos los representantes de Carabineros, salud y Bomberos, se reúnen para discutir y analizar los riesgos y recursos consignados, fundamentalmente para otorgarles la debida priorización: ya sea por el factor tiempo o por el impacto o gravedad del daño.

Se debe establecer una relación entre cada riesgo y los recursos para enfrentarlo.

✓ **Elaboración del Mapa.**

Culminará la discusión y análisis con sus respectivas conclusiones, se debe iniciar la elaboración o confección del mapa.

Este será realizado en formato croquis muy sencillo y se utilizará una simbología muy clara y conocida por todos, debidamente indicada a un costado del mismo mapa.

El mapa será instalado en cada una de las dependencias de la escuela para que sea visible por toda la comunidad educativa.

ARTICULO 4.25 VIAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

- **VIAS DE EVACUACIÓN:** Todas las dependencias de la Escuela Especial de Lenguaje Alonken cuentan con vías de evacuación y que por ser la edificación de un piso se facilita la rápida y segura salida de las personas a la respectiva zona de seguridad. Solamente las dependencias



- de sala de profesores y comedor de profesores se encuentran en el segundo piso, pero se cuenta con una expedita vía de evacuación.
- **ZONAS DE SEGURIDAD:** Se disponen de una zona amplia de seguridad interna, debidamente señalizada e identificada en el plano del recinto. A su vez, se ha definido una Zona de Seguridad Externa en cancha Liga Forjadores de Juventud, ubicada a una cuadra del establecimiento, saliendo por calle Hernán Cortés y luego bajando a la esquina de Ercilla con calle Chaigneaux. Esta última estará destinada específicamente como Zona de Seguridad ante alerta de incendio, fuga de gas con peligro de explosión. Dada la locación de la escuela, la cual se ubica fuera de la zona de peligro de inundación por tsunami, no se requiere de evacuación ante este tipo de emergencias.

ARTICULO 4.26 AVISO DE EMERGENCIA

Cualquier persona en conocimiento de una emergencia, informará de inmediato y por el medio más rápido que tenga a su alcance a las siguientes personas:

- Dirección del Colegio
 - Representantes del Comité de Seguridad Escolar
 - Profesores
- a) Tipo de emergencia, (incendio, intrusos, accidentes etc.)
 - b) Ubicación, lo más exacta posible.
 - c) Magnitud de la emergencia
 - d) Número de personas involucradas y/o lesionadas, gravedad de las lesiones.
 - e) Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

La dirección y/o el coordinador de Seguridad en conocimiento de la emergencia, evaluará los pasos a seguir y si es necesario procederá a iniciar el Protocolo de Actuación que corresponda según el Plan Integral de Seguridad Escolar.

En el caso que corresponda se deberá tomar contacto con:

SAMU	131
Bomberos	132
Carabineros	133
Plan Cuadrante de Carabineros	93692613
Tercera Comisaría	3132140
SAPU Barón	800 500 507
Esval	600600 60 60
Chilquinta	600 600 5000
Mutual	600 301 22 22

ARTICULO 4.27 COMUNICACIONES

La Escuela Especial de Lenguaje Alonken comunicará en forma oportuna a los apoderados sobre la ocurrencia de una emergencia y la aplicación de cualquiera de los protocolos de actuación a través de teléfono 3193914.

ARTICULO 4.28 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS.

Los Programas de respuesta y/o protocolos de actuación ante emergencias están basados en la Metodología ACCEDER.

Alerta y Alarma.	Conforman dos instancias previas a la respuesta frente a un fenómeno determinado que puede provocar consecuencias nocivas. La Alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento . Por ejemplo, se conoce o maneja información sobre la posible ocurrencia de vientos huracanados, nevazones, fuertes precipitaciones, entre otros fenómenos y se deben tomar todas las
-------------------------	--

		precauciones necesarias para que provoquen el menor daño posible. En tanto, la Alarma es la señal o el aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Por tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de Respuesta. Por ejemplo, frente a un amago de incendio o incendio declarado, se activa una señal especial de timbre o campana, para adoptar las medidas que el Plan y que la magnitud del problema indican. Alerta Interna. La que proporcionan personas de la organización (unidad educativa). Ejemplo: personal de la Unidad Educativa detecta humo causado por un recalentamiento de cables eléctricos en un sector del establecimiento. Alerta Externa. La que entregan personas o instituciones ajenas a la unidad educativa. Ejemplo: la Información Meteorológica entregada por la radio, televisión o prensa local indica la posible ocurrencia de intensas lluvias acompañadas de fuertes vientos. - Alerta de Origen Natural. La que presentan fenómenos naturales. Ejemplo: lluvias o nevazones intensas. En el caso de las Alertas Internas o Externas se validarán o anularán en la medida que se corrobore la calidad o veracidad de la información. Al validarse la Alerta, si corresponde, la Unidad Educativa activará la Alarma para aplicar las acciones de Respuesta.
Comunicación Información.	e	Son dos conceptos claves que permiten entender el desarrollo de la metodología ACCEDER. La Comunicación es un proceso donde hay al menos: un emisor o quien envía un mensaje; el mensaje o lo expresado y un receptor o quien recibe el mensaje. Para que haya una efectiva comunicación el mensaje debe ser comprendido por el receptor, quien a su vez, entrega un nuevo mensaje a quien fuera el emisor, lo que produce un efecto conocido como retroalimentación. Lo anterior, para mantener vivo y enriquecer constantemente el proceso. La Información, en cambio, va en una sola vía o es unidireccional, es decir, no hay mensaje de vuelta. Por tanto, al elaborar el Plan Específico de Seguridad Escolar, debemos comprender que al hablar de Comunicación planteamos un proceso con mensajes de ida y vuelta; pero al referirnos a la Información, aludimos a antecedentes o datos que nos pueden servir para nuestro Plan. - Cadena de comunicación. Establece un sistema vivo que permite entregar, entre otros elementos, el aviso oportuno sobre la ocurrencia de una situación o un hecho determinado. El proceso de comunicación es un ciclo, una cadena en la cual cada una de sus partes alimentará permanentemente el todo. Puede ir desde arriba hacia abajo o viceversa. Integran esta cadena el Director de la Unidad Educativa, el Comité de Seguridad Escolar, más las unidades de Bomberos, Carabineros, Salud, entre otras. Manejo de la información (interna/externa) Este punto considera una buena administración de la información para satisfacer las necesidades frente a una emergencia. Interna. Toda aquella información que posee la comunidad escolar, lograda a través del Programa AIDEP de Microzonificación de Riesgos y de Recursos, indicando los recursos del establecimiento, listas de asistencia, nóminas de teléfonos, otros. Externa. Información sobre el entorno del Establecimiento, que estará contenida en el Mapa de Microzonificación de Riesgos y de Recursos que se confeccionó con la metodología AIDEP.
Coordinación		La Coordinación, no es otra cosa que el logro de una armonía entre los elementos que se conjugan en una determinada situación, bajo un mismo objetivo. Supone el trabajar en acuerdo, lo que se hace urgente e indispensable durante una situación de emergencia. Deben haberse establecido previamente tanto los mecanismos de coordinación interna como con los organismos externos, entre ellos Bomberos, Salud, Carabineros. Básico para alcanzar esa armonía, es la definición de: - Roles y Mando.

	Para el buen logro de las acciones a emprender habrá una previa definición de los roles que cada uno va a cumplir durante una emergencia.
Evaluación (primaria)	Esta fase plantea una valoración de las consecuencias producidas por una emergencia. Constituye una labor destinada a objetivar las reales dimensiones del problema. ¿Qué pasó? ¿Qué se dañó? ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados? El énfasis en la evaluación debe estar en las personas. - Tipo de Emergencia. Como primera tarea se clasificará la emergencia, lo que inmediatamente conlleva la determinación de las acciones y recursos a destinar (inundación, incendio, otros). - Daños. Corresponde a la determinación de los perjuicios o efectos nocivos ocasionados por la emergencia. Lo anterior se puede constatar en efectos en la propia comunidad escolar, (lesionados, heridos, etc.); en la infraestructura (ejs. caída de murallas, otros daños); comunicaciones (suspensión del servicio telefónico, suspensión de tránsito, etc.) - Necesidades. Este aspecto apunta directamente a satisfacer las demandas de las personas, de acuerdo a la situación creada. Pueden generarse necesidades de primeros auxilios para alumnos y docentes, rescate de atrapados bajo murallas o vigas, evacuación de los estudiantes, traslado a centros asistenciales, etc. - Capacidad. Está asociada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales al momento de la emergencia y a la capacidad de respuesta. Lo último, a su vez se determinará por los recursos internos (de la unidad educativa) y los recursos externos que proporcionarán fundamentalmente los organismos de respuesta primaria (Bomberos, Carabineros y Salud) y la comunidad en general, sobre lo cual ya se contará con información previa gracias al proceso AIDEP.
Decisiones	De acuerdo a los daños y a las respectivas necesidades evaluadas, los encargados adoptarán las decisiones de atención a las personas, como por ejemplo, el asignar tareas especiales, reubicar o trasladar a las personas afectadas, asignar recursos de acuerdo a las necesidades presentes, coordinarse con directivos superiores del sistema escolar, reiniciar o no las clases en función de las condiciones del momento, etc.
Evaluación (secundaria)	La segunda evaluación tiene por fin contar con antecedentes más acabados sobre las repercusiones del fenómeno adverso que afectó o aún está afectando a la Unidad Educativa. Esta segunda evaluación va a depender de la magnitud de la emergencia y puede incluir un seguimiento a la comunidad afectada; profundización sobre los daños a la infraestructura y su entorno si es el caso; el ánimo de la comunidad escolar, estado del sistema de comunicaciones y de transporte, etc. De acuerdo a esos antecedentes, se analizarán los recursos necesarios, tanto internos como externos
Readecuación del Plan.	Esta fase, a cargo del Comité de Seguridad del establecimiento, permite un recordatorio de la importancia de aprender de las experiencias, para aplicar medidas correctivas y no repetir errores o mejorar lo obrado. - Recopilación de informes. Los antecedentes que se obtengan de la situación de emergencia servirán de base para la Readecuación del Plan. Los datos deben ser fidedignos, con el fin de proporcionar una visión objetiva de los hechos. Esta tarea requiere implementar un sistema de recopilación permanente y con responsables definidos durante todo el proceso. - Análisis y recomendaciones. Del estudio de los antecedentes recopilados deberá surgir la formulación de recomendaciones para mejorar el sistema de respuesta. Estas nuevas proposiciones se plantearán sobre la base de hechos o estudios (pueden provenir del Comité de Seguridad Escolar con sus integrantes internos o externos, como de Carabineros, Bomberos, Salud y otros), lo que otorgará un sólido sustento a las acciones a realizar



ARTICULO 4.29 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SISMO O TERREMOTO.

DEFINICIÓN.

Un sismo: "Es un estremecimiento o sacudida de la Tierra."

Un Terremoto: "Es un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas derivadas de lo anterior".

IMPORTANCIA.

Actualmente estos movimientos no se pueden prevenir, pero si contáramos con personal instruido en el modo más correcto de cómo actuar en caso de este tipo de eventos, los daños a las personas debieran ser mínimos.

Para lograr esto, es fundamental y de suma importancia realizar cada paso del modo que se indica, con tal de lograr una rápida y eficaz actuación por parte del personal, llevando esto a la protección tanto de alumnos, funcionarios, padres y apoderados.

OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con este protocolo, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un movimiento telúrico fuerte, nuestros trabajadores (Profesores, Administrativos, Auxiliares), Alumnos y todo aquel que tenga relación con la comunidad de la escuela, sean conducidos y llevados a las zonas de seguridad preestablecidas.

DESCRIPCIÓN.

Una vez ocurrido el Movimiento Telúrico Fuerte se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Conocida la alerta de terremoto, El Coordinador de Seguridad deberá dar la Alarma Audible de evacuación hacia la Zona Segura Interna ubicada en el patio de la escuela.
- b) Los profesores de cada una de las aulas, procederán a abrir la o las puertas, tratando de despejar las vías de evacuación de mesas o sillas con tal de dar paso a una evacuación rápida, ordenada y sin dificultades.
- c) El profesor deberá tomar su libro de clases y dirigir a los alumnos hacia la puerta de salida, dando instrucciones para la evacuación a la zona de seguridad respectiva, en forma ordenada y caminando, protegiendo que todos procedan como corresponde.
- d) Los alumnos, profesores y el personal deberán ubicarse en la zona de seguridad interna y permanecer allí hasta que se levante la situación de emergencia.
- e) En este lugar, cada profesor pasará lista para verificar que estén todos los alumnos y el Coordinador de Seguridad Escolar comunicará el término de las actividades escolares y la entrega del alumno al apoderado por el respectivo profesor. Se entenderá que ante la ALERTA DE EVACUACIÓN POR TERREMOTO SE REALIZARÁ LA RESPECTIVA EVACUACIÓN Y LOS ALUMNOS DEBERÁN SER RETIRADOS POR SUS APODERADOS DESDE EL ESTABLECIMIENTO.
- f) Es importante, indicar que mientras el alumno permanezca en la zona de seguridad interna, cada profesor será responsable de él y deberá cautelar su bienestar. El alumno será entregado solamente a su apoderado o a quien éste haya autorizado por escrito. A su vez, cuando el Coordinador de Seguridad Escolar lo indique, el personal se retirará a sus hogares.
- g) La Asistente de la Educación designada para este fin deberá cortar el suministro eléctrico desde el tablero Principal y la válvula de gas central, sólo si es posible y seguro.
- h) El Director del establecimiento comunicará la emergencia a los organismos pertinentes si fuese necesario (carabineros, bomberos, servicio salud u otro).
- i) En caso que la Coordinadora de Seguridad Escolar lo determine, informará el retorno a las salas de clases y dependencias y la REANUDACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.

Importante: Use las vías de evacuación hacia las zonas de seguridad, no realice la evacuación por otros lugares que usted estime o crea más convenientes (puede existir riesgos como caída de muros, cornisas, cables eléctricos, paneles, pizarras, maceteros, etc...)

En caso de que el movimiento telúrico se produzca mientras los alumnos están en otras dependencias del establecimiento como pueden ser: comedor, patio interior, patio exterior, baños u otra dependencia, se deberá proceder a la evaluación a la zona segura interna siguiendo las vías de evaluación previamente indicadas en los planos de seguridad dispuestos en cada una de las dependencias del establecimiento.

OBSERVACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La observación de los desempeños en las prácticas o simulacros estará a cargo del Comité de Seguridad de la Escuela.



ARTICULO 4.30 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INCENDIO.

DEFINICIÓN.

FUEGO: Es un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor y luz.

AMAGO: Es un fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente.

INCENDIO: Es un fuego fuera de control.

IMPORTANCIA.

La actuación de acuerdo a este procedimiento es fundamental para evitar la ocurrencia de lesiones a las personas, como también evitar el daño a la propiedad de la escuela y así también a terceros producto de la generación de una emergencia interna.

OBJETIVO.

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un Incendio, nuestros Alumnos, Profesores, Asistentes y toda aquella persona del establecimiento, sea evacuada rápida y eficazmente del lugar, con tal de evitar lesiones.

CONSIDERACIONES PREVIAS.

La Dirección y/o el Comité de Seguridad escolar son responsables de la capacitación del personal en materias de prevención y control de incendios y explosiones.

Además deberá formar, capacitar y entrenar un grupo de personas, para que actúen eficientemente en la emergencia, con los equipos e implementos que sean necesarios.

DESCRIPCIÓN.

Incendio dentro del establecimiento.

- a) Cualquier persona que detecte un incendio, fuego o humo deberá informar a los que se encuentren más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta. (Extintores, Redes húmedas, etc...) En este momento el personal capacitado deberá, atacar el fuego con los extintores y red húmeda que el establecimiento mantiene, si es que no se encuentra en riesgo su integridad física.
- b) La Asistente de la Educación designada para este fin deberá cortar el suministro eléctrico desde el tablero Principal y la válvula de gas central, sólo si es posible y seguro.
- c) Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar al Coordinador de Seguridad Escolar, Dirección, como a los demás con tal de lograr la evacuación general.
- d) El Coordinador de Seguridad Escolar deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.
- e) En el caso de que el fuego se convierta en incendio, el Coordinador de Seguridad Escolar procederá a iniciar la Evacuación hacia la Zona Segura Externa por el portón principal hacia la Calle Bretón, y luego hacia la cancha Liga Forjadores de Juventud, ubicada en calle Chaigneaux, esquina calle Ercilla. Cada profesora deberá tomar su libro de clases y formará a los niños en una fila para efectuar la evacuación.
- f) Ubicados en la zona Segura Externa, cada profesor pasará lista para verificar que estén todos los alumnos y el Coordinador de Seguridad Escolar comunicará el término de las actividades escolares y la entrega del alumno al apoderado por el respectivo profesor. Se entenderá que ante la ALERTA DE INCENDIO SE REALIZARÁ LA RESPECTIVA EVACUACIÓN EXTERNA Y LOS ALUMNOS DEBERÁN SER RETIRADOS POR SUS APODERADOS.

Incendio fuera del establecimiento.

Una vez detectada la emergencia se debe proceder de la siguiente manera:

- a) Cualquier persona que detecte un incendio, fuego o humo cercano al establecimiento deberá informar de la situación detectada al Coordinador de Seguridad Escolar o Dirección del Establecimiento.
- b) El Coordinador de Seguridad Escolar deberá comunicar a Bomberos y carabineros vía telefónica.
- c) En el caso de que el incendio genere riesgos a la infraestructura del establecimiento debido a su cercanía, el Encargado de Seguridad Escolar deberá proceder a la Evacuación de los alumnos hacia la zona de seguridad externa por el portón principal hacia la cancha Liga Forjadores de Juventud, ubicada en calle Ercilla, esquina Chaigneaux, a una cuadra del establecimiento.
- d) Cada profesora deberá tomar su libro de clases y formará a los niños en una fila para efectuar la evacuación.



- e) Ubicados en la Zona de Seguridad Externa, cada profesor pasará lista para verificar que estén todos los alumnos y el Coordinador de Seguridad Escolar comunicará el término de las actividades escolares y la entrega del alumno al apoderado por el respectivo profesor. Se entenderá que ante la ALERTA DE INCENDIO SE REALIZARÁ LA RESPECTIVA EVACUACIÓN EXTERNA Y LOS ALUMNOS DEBERÁN SER RETIRADOS POR SUS APODERADOS.

ARTICULO 4.31 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ASALTO O ROBO.

- a) Cualquier persona que observe la situación de robo o asalto deberá intentar activar el botón de pánico silencioso desde el tablero ADT.
- b) Si es posible deberá llamar al plan cuadrante de carabineros e informar lo sucedido.
- c) Se debe procurar mantener la calma y obedecer todo lo que los asaltantes digan.
- d) En lo posible tratar de identificar características de los asaltantes como: estatura, vestimentas, color de ojos, etc.

ARTICULO 4.32 PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UNA FUGA DE GAS.

- a) Cerrar de inmediato la válvula de los depósitos de gas.
- b) No accionar interruptores eléctricos, ni encender fósforos.
- c) Avisar al Coordinador de Seguridad Escolar, quien dará las indicaciones para desconectar la luz.
- d) Si la emergencia continúa, aplicar el Plan de Evacuación, saliendo de las salas de clases en forma tranquila y ordenada, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- f) De ser necesario se realiza la evacuación a la zona de seguridad externa por el portón principal hacia la Calle Bretón, y luego hacia la cancha Liga Forjadores de Juventud, ubicada en calle Chaigneaux, esquina calle Ercilla.
- e) Comunicar el hecho a Ambulancia, Bomberos y Carabineros.

ARTICULO 4.33 DE LA ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PARA RESPONDER FRENTE A UNA SITUACIÓN DE ACCIDENTES DE LOS ALUMNOS.

1. Conocimiento de aspectos y procedimientos a evaluar en los accidentes de mayor gravedad.
2. Distribución de responsabilidades para actuar en caso de emergencias.
3. Mantener visible el teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia de cualquier nivel), bomberos, servicios de ambulancias y radio taxis más cercano al establecimiento
4. Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud, tipo de medicamentos que el niño recibe, tipo de medicamentos contraindicados, sistema de previsión (Fonasa o Isapre).
5. Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante el establecimiento.
6. Todos los accidentes deben informarse en la bitácora del establecimiento.
- 7.- Todo los accidentes deben informarse a la familia del afectado, sea vía telefónica o escrita.

ARTICULO 4.34 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE ESCOLAR

DEFINICIÓN

Un accidente escolar es toda lesión física que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Un accidente, es provocado "a causa" de los estudios cuando se relaciona directamente con éstos, por ejemplo, cuando un estudiante se lesiona con una tijera recortando en la sala de clases. Un estudiante sufre un accidente "con ocasión" de sus estudios, cuando existe una causa indirecta, por ejemplo: cuando un estudiante sufre una lesión camino al comedor a almorzar.

IMPORTANCIA

Es fundamental realizar cada paso del modo en que se indica con tal de lograr una rápida y eficaz atención tanto por el personal de la escuela como del servicio de Salud Correspondiente

OBJETIVO

La finalidad que se persigue con esta descripción, es lograr, que en una eventual ocurrencia de un accidente de un alumno, los responsables sean capaces de reaccionar del modo correcto con tal de atender de manera oportuna al estudiante afectado.

CONSIDERACIONES PREVIAS



El seguro escolar es un beneficio que protege al estudiante que sufre un accidente o lesión. Los estudiantes también quedan protegidos durante el trayecto entre su domicilio y el recinto educacional. Se exceptúa la sintomatología atribuible a enfermedades o accidentes anteriores.

En caso de accidente, el alumno(a) será llevado al Hospital Público, haciendo uso del Seguro Escolar, que da gratuidad a la atención. Se intentará comunicar dicho accidente al hogar, para que apoderado concurra al Hospital y se haga cargo de su pupilo, de lo contrario, una vez terminada la atención, el alumno será llevado al colegio.

El apoderado deberá informar a la Dirección del establecimiento al momento de la matrícula o con posterioridad si fuera el caso, cuando exista un seguro privado de atención de salud que cubra al estudiante, entregando por escrito copia de su contrato de prestación de servicio, los teléfonos de emergencia y el centro de Salud que realizará la atención médica de Urgencia según sea el caso.

OBSERVACIÓN: el Hospital Público sólo da gratuidad a la atención cuando es por un accidente no por enfermedad, si un alumno enfermo es llevado al Hospital, por indicación del Apoderado, la atención no será cancelada por el seguro escolar. Si en caso de accidente el apoderado lleva a su pupilo(a) a otro servicio que no es el hospital público, pierde el beneficio y la atención deberá ser cancelada por él.

ARTICULO 4.35 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ACCIDENTE ESCOLAR LEVE.

Se entenderá como Accidente Leve los golpes, magulladuras, heridas cortantes leves, sangrado de nariz, otras.

ETAPA	RESPONSABLE	ACCIÓN
Paso 1 Detección del accidente	Cualquier miembro de la comunidad.	Cualquier persona del establecimiento que detecte la situación deberá informar al profesor jefe o encargado de seguridad.
Paso 2 Evaluación de la situación y gravedad del accidente	El profesor jefe	Se deberán brindar los primeros cuidados al alumno utilizando para ello el botiquín de primeros auxilios que se encuentra en la secretaría.
Paso 3 Informar al apoderado.	Profesor jefe	Siempre que un alumno del establecimiento sufra un accidente se informará al apoderado por las siguientes vías: mediante el cuaderno de comunicaciones, vía telefónica, correo electrónico o directamente al momento del retiro del alumno, detallando el ¿cómo?, ¿dónde ocurrió? y ¿cuáles fueron los cuidados prestados en el momento?
Paso 4 Registro del accidente	Profesor de turno o encargado de seguridad.	Se deberá dejar registrado el accidente escolar leve en la botácara del alumno(a) en el Cuaderno de convivencia escolar, indicando el nombre del alumno, curso y detalles del accidente.

ARTICULO 4.36 PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE ACCIDENTE ESCOLAR GRAVE.

Se entiende por Accidente Grave golpes en la cabeza, heridas cortantes serias con o sin hemorragia, fracturas, esguinces, luxaciones, caídas de altura, perdidas de conciencia, entre otras

ETAPA	RESPONSABLE	ACCIÓN
Paso 1 Detección del accidente	Cualquier miembro de la comunidad.	Cualquier persona del establecimiento que detecte la situación deberá informar al profesor jefe o encargado de seguridad.
Paso 2 Evaluación de la situación y gravedad del accidente	El profesor jefe o encargado de seguridad.	Se realizará un reconocimiento de las lesiones del accidentado. Se deberán brindar los primeros cuidados al alumno y tomar la decisión de trasladarlo al Servicio de Urgencia del Hospital Carlos Van Burén. Llevando la ficha de Accidente Escolar.



		Si el traslado no es prudente, ya que pondría en riesgo la salud e integridad física del accidentado, se procederá a llamar a la Ambulancia para que realice el traslado del alumno. El Director o profesor Jefe deberá acompañar al alumno en el traslado y llevar la ficha de accidente escolar correspondiente.
Paso3 Informar al apoderado.	El profesor jefe o encargado de seguridad.	En ambos casos anteriores será informado el apoderado Vía telefónica de lo sucedido y se le solicitará su presencia en el Servicio de Salud al que sea trasladado el alumno.
Paso 4 Registro del accidente	Profesor de turno o encargado de seguridad.	Se deberá dejar registrado el accidente escolar grave en el Cuaderno de Convivencia escolar y registro de Botácara, indicando el nombre del alumno, curso y detalles del accidente. Archivar en carpeta de Accidentes escolares la copia de la Ficha de Accidente escolar.

ARTICULO 4.37 ACCIDENTE DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR O PASAJEROS.

Se entiende por Accidente de transporte Escolar o de Pasajeros cualquier colisión o choque que involucre los vehículos motorizados que transportan a los alumnos del establecimiento desde o hacia la escuela.

- a) Cualquier persona que esté en conocimiento del accidente deberá comunicarlo a la Dirección del establecimiento y a los Servicios de emergencia que corresponden: Carabineros, Salud y Bomberos si corresponde.
- b) En los casos de accidentes vehiculares solo se deberá esperar la llegada del personal preparado para este tipo de emergencias que serán Bomberos, Paramédicos y carabineros.

ARTICULO 4.38 PROCEDIMIENTOS FRENTE A OTRAS EMERGENCIAS.

- 1.- ANTE LA OCURRENCIA DE EMERGENCIAS DE DIFERENTES NATURALEZA A LAS DESCRITAS EN EL PRESENTE PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD ESCOLAR, TALES COMO: LLUVIAS, INUNDACIONES, ENFERMEDADES, DISTURBIOS SOCIALES Y OTROS, SE APLICARÁN LOS PROCEDIMIENTOS SEÑALADOS, TANTO EN LA EVACUACIÓN A ZONAS DE SEGURIDAD INTERNAS, EXTERNAS Y TÉRMINO DE LAS ACTIVIDADES ESCOLARES.
- 2.- SE MANTENDRÁ INFORMADA A LA COMUNIDAD ESCOLAR A TRAVÉS DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES ESTABLECIDO EN EL PRESENTE PLAN.

ARTICULO 4.39 MARCO CONCEPTUAL

Alarma Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso. Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

Alerta Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, se conoce o maneja información al respecto. Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

Amenaza Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generada por la actividad humana. Ejemplos son la inundación que puede producirse por la crecida de un río del sector; el derrame de sustancias tóxicas ocasionada por el volcamiento de un camión que transporta químicos hacia una industria de la zona; la erupción de un volcán ubicado en las cercanías de la localidad; el incendio de un bosque aledaño a una población; el terremoto generado por la falla tectónica situada en la localidad; un incendio iniciado por una olla eléctrica; el desplome de un muro mal construido o deteriorado por el paso del tiempo; un atropellamiento por imprudencia de un conductor o de un alumno al cruzar la calle, cercanía de actividades industriales de alto riesgo, etc.



Autocuidado capacidad progresiva que tienen niñas, niños, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello, prevenir riesgos.

Comunicación Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso.

Comité de Seguridad Está constituido por el Director y representantes de la Dirección del Establecimiento, Coordinador de Seguridad Escolar en calidad de representante del Director, representante del profesorado, de los asistentes de la educación, representantes del Centro General de Padres y Apoderados, de las unidades de Carabineros, Bomberos y salud más cercanos.

Coordinación Armonización y sincronización de esfuerzos individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

Cronograma Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando inconclusas las anteriores. Los Cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.

Daño Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

Desastre Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no

Ejercicio de Simulación Actuación en grupo en un espacio cerrado (sala u oficina), en la que se representan varios roles para la toma de decisiones ante una situación imitada de la realidad. Tiene por objetivo probar la planificación y efectuar las correcciones pertinentes.

Emergencias Alteraciones en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que puede resolverse con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

Grupo Conjunto de personas que se hallan en mutuo contacto e interacción y tienen conciencia de cierto sujeto, objeto o circunstancia de común importancia.

Líder Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con responsabilidad en tareas conducidas por él o ella.

Liderazgo Patrón o tipo de comportamiento orientado a integrar esfuerzos e intereses, personales e institucionales, en procura de un objetivo.

Mapa de Riesgos Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.

Microzonificación División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

Objetivo Expresión de lo que se desea conseguir o el punto al que se quiere llegar.

Objetivo de Capacitación Aptitud que se desea lograr en un participante al término de un proceso de capacitación. En otros términos, es la habilitación para hacer algo.

Peligro "Es una condición, situación o causa física, administrativa o de otra naturaleza que causa o podría causar sucesos negativos en el lugar de trabajo" (INN)

Plan Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

Plan Integral de Seguridad Escolar "Constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se alcanzan dos objetivos centrales: el primero de ellos es la planificación eficiente y eficaz de un plan de seguridad para la comunidad educativa en su conjunto, adaptable a las particularidades, realidades de riesgos y recursos de cada establecimiento educacional, y el segundo el aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad" (Rex. N° 51/2001. Ministerio de Educación)

Presupuesto Recursos financieros o fondos que se reservan para realizar determinadas actividades a cumplir en un tiempo establecido.

Preparación Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad. Por ejemplo, el Plan Integral de Seguridad Escolar- PISE - prevé esta etapa con el desarrollo de la metodología ACCEDER, para diseñar el Programa de Respuesta ante Emergencias.

Prevención Conjunto de acciones cuyo objeto es impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.



Proceso Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.

Programa Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el Plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.

Protección Civil Es la protección a las personas, a sus bienes y al medio ambiente, a través de acciones de prevención, de preparación, de atención y de rehabilitación efectivas ante emergencias y desastres. La Protección Civil es un concepto internacional que ha llevado a muchas naciones a establecer sistemas centrales y locales de trabajo conjunto entre todos aquellos organismos que de una u otra manera puedan aportar a dar seguridad a las personas. El sistema central es coordinado en Chile por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, ONEMI.

Respuesta Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.

Riesgo Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurren de

Simulacro Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- www.onemi.cl/ manual de seguridad escolar.
- Política de Seguridad Escolar Parvularia (mayo 2013)
- Orientaciones a las Comunidades Educativas en la Prevención de Accidentes Escolares (mayo 2013)
- Manual y Guía de Apoyo ONEMI (cuarta edición mayo 2004)
- Manual Plan Integral de Seguridad sala cuna y jardines Infantiles (octubre 2009)
- Manual de Seguridad y Prevención de riesgos de Accidentes en Educación Parvularia (JUNJI)
- "Más Sanos y Seguros" Material de apoyo para jardines Infantiles y salas cunas, Fundación Integra.

ANEXOS PLAN SEGURIDAD ESCOLAR



ARTICULO 4.40 ANEXO 1 Resolución Exenta N° 52/2001 Aprueba Plan de Seguridad Escolar.

Aprueba Plan de Seguridad Escolar Deyse

Resolución Núm. 51 exenta, Santiago, 4 enero de 2001

Considerando:

Que la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior, Onemi, ha desarrollado el denominado "Plan Integral de Seguridad Escolar", que rescata las fortalezas de la antigua "Operación Deyse", las perfecciona y las abunda, para sentar definitivamente las bases una Cultura Nacional de Prevención.

Que el nuevo "Plan Integral de Seguridad Escolar" requiere de cambios de vida, lo que, evidentemente, supone un proceso que debe iniciarse a la más temprana edad, para lo cual el Sistema Educacional emerge como la instancia insustituible, y

Visto: Lo dispuesto en el artículo 1º inciso 5º de la Constitución Política de la Republica de Chile, la ley 18.956 de reestructura del Ministerio de Educación y la resolución N° 520 de 1996 de la Contraloría General de la República.

Resuelvo:

Artículo primero: Apruébase el "Plan de Seguridad Escolar Deyse" elaborado por la Oficina Nacional de Emergencia Onemi del Ministerio del Interior, para ser desarrollado en todas las unidades educativas del país, contenido en el documento denominado manual "Plan de Seguridad Escolar", el que se adjunta y forma parte integrante de la presente resolución exenta.

El nuevo "Plan de Seguridad Escolar Deyse" constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se alcanzan dos objetivos centrales; el primero de ellos la planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad escolar en su conjunto adaptable a las particulares realidades de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional, y el segundo el aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo e actitudes y conductas de protección y seguridad.

Artículo segundo: El Ministerio de Educación, a través del Departamento de Educación Extraescolar, con la colaboración y apoyo técnico de Onemi, dará la más amplia difusión a "Plan de Seguridad Escolar Deyse" que en virtud de la presente resolución exenta se aprueba y colaborará en la capacitación de aquellos que formen parte de los denominados Comités de Seguridad Escolar del Establecimiento.

Artículo tercero: El Ministerio de Educación, a través de los Departamentos Provinciales de Educación, distribuirá un ejemplar del manual "Plan de Seguridad Escolar", a cada una de las Unidades Educativas de su jurisdicción y supervisará la aplicación del mismo.

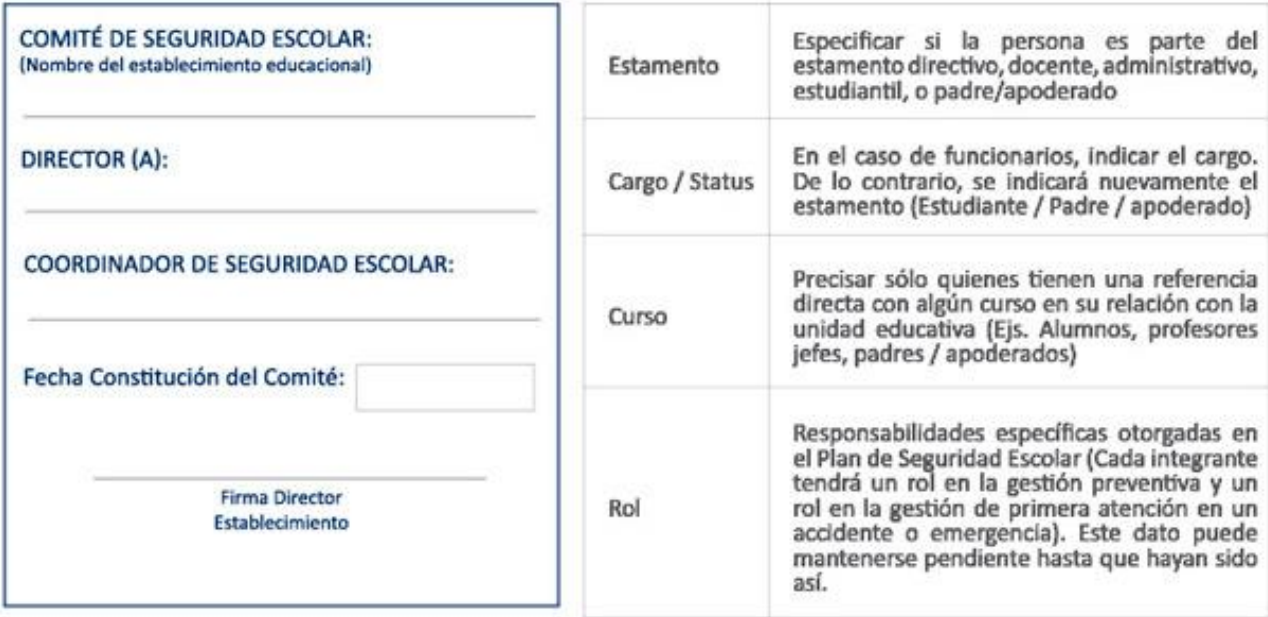
Artículo cuarto: Cualquier dificultad producida en la aplicación de la presente resolución exenta. Será resuelta por la División de Educación General a través del Departamento de Educación Extraescolar.

Artículo quinto: Déjese sin efecto, a partir de la publicación de la presente resolución exenta, la circular N° 782/79 y sus modificaciones que aprobó la denominada "Operación Deyse" y el decreto exento N° 431, de Educación de 1993, que creó los "Comités de Protección de los Escolares".

Anótese, comuníquese y publíquese.- José Weinstein Cayuela, Subsecretario de Educación.

Diario Oficial de la República de Chile, 18 de enero 2001

ARTICULO 4.41 ANEXO 2 CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

[illegible]

Escuela Especial de Lenguaje Alonken. Bretón 601, Cerro Barón, Valparaíso.
Fono: 32-3193914 Correo: escuela.alonken@gmail.com

FICHA PUNTOS CRÍTICOS (Riesgos Detectados):

Este formulario está destinado a registrar los puntos y/o situaciones de riesgo detectadas al interior como al exterior del Establecimiento Educacional.

Idealmente, el Comité de Seguridad Escolar, durante el proceso de diagnóstico de riesgos debe ir, inicialmente, registrando las ideas de solución que vayan surgiendo durante la detección de puntos críticos o situaciones de riesgo, para luego evaluar la factibilidad de aplicación según capacidades y recursos.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR:
(Nombre del establecimiento educacional)

DIRECTOR (A):

COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR:

Fecha Constitución del Comité:

Firma Director
Establecimiento

RIESGO / PUNTO CRÍTICO	INTERNO / ENTERNO (Indique con una "I" si está al interior del establecimiento o con una "E" si es el entorno inmediato.)	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS

ARTICULO 4.43 ANEXO 4 FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS



FICHA DE EVALUACIÓN DE RIESGO

TIPO DE EJERCICIO: ☐ SUMULACIÓN ☐ SIMULACRO

FECHA:

LUGAR:

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

RESUMEN DEL EVENTO SIMULADO:

ROLES PARTICIPANTES EN GESTIONES DE RESPUESTA:

COMENTARIO:

ROLES PARTICIPANTES EN AFECTACIONES SIMULADAS:

COMENTARIO:

ASPECTOS ESPECÍFICOS MEDIDOS	RESULTADO		
	ÓPTIMO	ACEPTABLE	NO ACEPTABLE
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

COMENTARIO GENERAL:

Evaluador

Firma

Fecha de entrega
de la evaluación

CAPITULO V ANEXO REGLAMENTO INTERNO



REGLAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

ARTICULO 5.1 DEL CONSEJO

Para efectos de este reglamento se entenderá por Consejo Escolar un espacio efectivo de colaboración e interacción de los diferentes actores de la comunidad educativa, que permite incorporar las visiones, experiencias y saberes de los allí representados, con el propósito de agregar valor al proceso de co-producción de aprendizajes de calidad.

Objetivos:

El objetivo General del Consejo escolar será lograr que los diversos actores colaboren con la gestión del equipo directivo del establecimiento, centrando su quehacer en cómo **mejorar la Calidad de la Educación**, a partir de su visión e iniciativas.

El Consejo Escolar reunirá a los actores que componen una comunidad educativa para contribuir con el establecimiento, informándose, participando y opinando sobre materias relevantes referidas a la vida de la comunidad educativa.

Objetivos Específicos:

- Generar una instancia de encuentro donde converjan las opiniones de los diversos actores del proceso educativo y formador de los establecimientos educacionales.
- Mantener informados a los diferentes estamentos del establecimiento educacional de la gestión del mismo.

ARTICULO 5.2 LAS SESIONES

A) Ordinarias

El Consejo escolar se reunirá en forma ordinaria 4 veces al año, 2 sesiones por cada semestre. Cada sesión tendrá una hora de duración.

B) Extraordinarias

Podrá ser citado por el Presidente por derecho propio o a petición de los miembros del Consejo. Dicha petición deberá ser solicitada por escrito y con la correspondiente firma de los solicitantes, indicando expresamente el o los objetivos de dicha citación.

C) De Las Citaciones

El Director del establecimiento convocará a los miembros del Consejo escolar a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, por comunicación, vía teléfono o mail confirmando la asistencia de cada uno de los miembros, con a lo menos 48 hrs. de anticipación.

ARTICULO 5.3 DE LOS MIEMBROS DEL CONSEJO

A) Quienes Forman Parte Del Consejo Escolar.

Este órgano estará integrado a lo menos por:

La directora del establecimiento, quien presidirá el Consejo Escolar de acuerdo a lo establecido en las normas del Reglamento.

El Representante Legal y/o los miembros de la entidad sostenedora o un delegado de éste designado por él, mediante documento escrito.

Un(a) docente elegido(a) por los profesores del establecimiento elegido por sus pares en consejo de profesores.

El(la) presidente(a) del Centro de Padres y Apoderados. En el caso que no existiese la formación de este organismo en el establecimiento, los padres, madres y apoderados deberán elegir a uno de sus pares a través de un mecanismo transparente, democrático y bien informado para que les represente en el Consejo Escolar.

Un(a) representante de los asistentes de la educación del establecimiento elegido por sus pares en consejo de profesores.

B) Período De Permanencia.

El tiempo de permanencia de los miembros del Consejo Escolar dependerá del período de representatividad estipulada en cada estamento por el cual fue electo designado.



C) Cuando Deja De Pertenecer Un Miembro Al Consejo.

La calidad de miembro del Consejo Escolar se perderá cuando se pierda la calidad propia de su representación, es decir, deje de ser docente del establecimiento, o apoderado de la institución. Como también en caso de no cumplir con los principios del Proyecto Educativo Institucional.

ARTICULO 5.4 DEL SECRETARIO GENERAL.

El cargo de secretario será elegido por el Consejo escolar democráticamente y sus funciones son las siguientes:

- Tomar acta de cada sesión.
- Leer el acta del Consejo anterior al inicio de cada sesión.

ARTICULO 5.5 DE LAS ACTAS.

En cada sesión del Consejo escolar se contará con el libro de Actas, donde se registrará asistencia, puntos a tratar, temas consultados y proyecciones.

El Acta será tomada por el secretario del Consejo Escolar. Se leerá al comienzo de cada sesión. Una vez leída se consultará si hay objeciones a ella, de haberlas se modificará y de no existir alcances será firmada por cada uno de los miembros del Consejo Escolar.

ARTICULO 5.6 DE LA COMUNICACIÓN.

Se mantendrá informada a la comunidad escolar de los temas y acuerdos tomados en las sesiones de los Consejos Escolares a través de los Consejos de profesores, reuniones de padres y apoderados, reuniones de la Directiva del Centro de Padres y delegados de cursos.

ARTICULO 5.7 DE LOS ACUERDOS Y ATRIBUCIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Por facultad conferida al sostenedor, la gestión de los miembros del Consejo Escolar tendrá **carácter informativo, consultivo y propositivo** y **NO resolutivo**.

Este Consejo escolar por no ser resolutivo, no necesita resolver acuerdos, sin embargo, en caso de sugerencias éstas serán consideradas y discutidas por el equipo directivo y de gestión.

ARTICULO 5.8 FUNCIONES DE LOS MIEMBROS.

a) Deberes de los miembros.

- Participar en forma activa en las sesiones de Consejo Escolar.
- Asistir a todas las sesiones del Consejo Escolar.
- Firmar las Actas de Consejo Escolar.
- Transmitir Fidedigna y oportunamente las informaciones recibidas en sesiones de Consejo Escolar, a los estamentos representados.

b) Derechos de los miembros.

- Ser citado en forma oportuna, al menos con 48 hrs. de anticipación.
- Ser escuchado y representado por los miembros del Consejo en cada sesión.
- Refrendar los consensos con su firma.
- Solicitar, acorde al presente reglamento sesiones extraordinarias.

ARTICULO 5.9 MATERIA TRATADAS Y CONSULTADAS

El presente Consejo se compromete a informar y ser informado respecto a las siguientes materias:

- Plan Operativo Anual
- Los logros de aprendizaje de los alumnos (Plan general y Plan específico)
- Cambio y/o modificaciones al Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación (Ley N° 18.962, DFL N° 2 de 1998)
- La programación anual de actividades extracurriculares.
- La Gestión del Centro General de Padres y Apoderados
- La labor realizada por la fonoaudióloga del establecimiento.
- Ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados anualmente
- Informar sobre gestión en convivencia escolar, plan de formación ciudadana y seguridad escolar.

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



- El Proyecto Educativo Institucional.
- El programa anual y actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento.
- El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa, responsabilidad del Director.
- La elaboración y modificaciones al Reglamento Interno y normas de convivencia.

Este reglamento fue confeccionado con el aporte de todos los representantes de cada estamento del establecimiento (Representante legal, director, representante de los profesores, representante de los asistentes de la educación, presidenta del Centro de Padres y Apoderados). El período de Vigencia de este reglamento es de un año.

CAPITULO VI ANEXO REGLAMENTO INTERNO DEL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

La Escuela Especial de Lenguaje Alonken de la comuna de Valparaíso, con fecha ____ de Marzo del 20____, se acuerda y se da lectura al el siguiente Reglamento:



ARTICULO 6.1 DE LA DEFINICIÓN Y LAS FUNCIONES.

DE LA DEFINICIÓN

El centro de Padres y Apoderados es el organismo colaborador de la familia para alcanzar los objetivos del proyecto educativo de la institución.

El marco legal del Centro de Padres del Colegio se sustenta en: Decreto de Educación N° 565 de 1990.

El Centro de Padres y Apoderados de la Escuela Especial de Lenguaje Alonken, tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

Este Centro de Padres y Apoderados No tendrá personalidad jurídica.

El Centro de Padres orientará sus acciones para promover la solidaridad, apoyar organizadamente la labor educativa del establecimiento; en ningún caso en el proceso técnico-pedagógico que es competencia exclusiva del establecimiento.

Tanto la participación de los padres y/o apoderados en las actividades del centro general de padres como la colaboración material, institucional y financiera será de carácter voluntario.

ARTICULO 6.2 DE LAS FUNCIONES.

Funciones de la Directiva del CGP

- a) Representar a los padres y apoderados ante la dirección del establecimiento.
- b) Integrar activamente a los padres y apoderados en los principio, valores e ideales del proyecto educativo.
- c) Establecer y favorecer vínculos entre el hogar y el establecimiento, facilitando la comprensión hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral de los alumnos.
- e) Proponer dentro del establecimiento iniciativas que favorezcan la formación integral de los alumnos.
- f) Mantener comunicación permanente con el equipo de gestión tanto para obtener como para difundir entre sus miembros la información respecto del proyecto educativo.
- g) Integrar activamente a los padres y apoderados inspirados en los principios educativos de la escuela declarados en el proyecto educativo.
- h) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y la escuela mediante el reforzamiento de los hábitos, valores y actitudes que fomenta la escuela.
- i) Apoyar la labor educativa de la escuela, aportando recursos para favorecer el desarrollo de actividades extracurriculares, salidas pedagógicas u otros según lo estime el Equipo de Gestión o Consejo de Profesores.
- j) Mantener una comunicación permanente con la Dirección del establecimiento para: Conocer las actividades y programas que se están desarrollando. Plantear inquietudes, motivaciones y sugerencias.
- k) Mantener una comunicación permanente con los padres y apoderados del establecimiento, escuchando inquietudes, motivaciones y/o sugerencias.

ARTICULO 6.3 DE LA ORGANIZACIÓN

De la Elección de los Miembros.

En la primera Reunión de Padres y Apoderados efectuada al inicio del año escolar, los apoderados de cada curso elegirá un **delegado**, que representará a su curso en las reuniones de Centro de Padres y Apoderados.



La Dirección del establecimiento elegirá dentro de los delegados que representan a cada curso a los miembros que conformarán la Directiva del Centro de Padres. El criterio para la elección será haber sido delegado o haber pertenecido al Directiva del Centro General de Padres. Además de tener antecedentes de cumplir reglamento interno y de convivencia escolar y ser apoderado comprometido y responsable.

El centro de Padres estará conformado por:

La directiva del Centro de Padres estará compuesto por :

- Un Presidente (a)
- Un Secretario(a)
- Un Tesorero(a)

En caso de no contar con tres miembros, el Centro de Padres podrá funcionar con el cargo de Presidente y el otro con cargo de tesorero.

De la calidad de miembro.

Los apoderados miembros del Centro de Padres y Apoderados, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser padre, madre y/o Apoderado del establecimiento.
- b) No tener faltas Graves y/o gravísimas en la hoja de vida, de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.
- c) Ser comprometido y responsable con todo lo que implica el que hacer educativo de su pupilo, es decir, cumplir con tareas, asistencia del alumno(a), puntualidad, asistencia y participación en actividades extracurriculares, asistencia y participación en talleres y reuniones de apoderados, entre otras.
- d) Tener una actitud y trato respetuoso hacia toda la comunidad educativa.

ARTICULO 6.4 DEL FUNCIONAMIENTO.

De las Sesiones Ordinarias.

El Centro General de Padres y Apoderados sesionará en forma Ordinaria dos veces por semestre y cada sesión tendrá una hora de duración.

El Director del establecimiento convocará a los miembros a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, a través del cuaderno de comunicaciones, confirmando vía teléfono en caso necesario.

La asistencia a las sesiones tienen carácter de obligatoria, dos inasistencias a citaciones implica renuncia tácita del miembro del directorio o delegado, pudiendo la profesora del curso o la Dirección elegir un nuevo representante si es necesario.

De las sesiones extraordinarias.

Los miembros y delegados podrán ser citados por el Presidente, previa autorización del Director del establecimiento, indicando el o los objetivos de dicha citación.

Las citaciones a sesiones extraordinarias se enviarán por cuaderno de comunicaciones con al menos 48 horas de anticipación.

De la difusión de los temas y acuerdos.

Se mantendrá informada a la comunidad escolar de los temas y acuerdos tomados en las sesiones del Centro General de Padres y Apoderados a través de circulares que se enviarán desde el establecimiento en cuaderno de comunicaciones y en reuniones de Padres y Apoderados.

El uso de otros canales de comunicación como whatsapp u otros, serán considerados **informales** por el establecimiento, por tal motivo su uso es de exclusiva responsabilidad de quienes los utilizan. La escuela no se hace responsable por opiniones, comentarios, reclamos u otros temas tratados en



estas vías informales, por tal motivo, se solicita responsabilidad, prudencia, respeto y cordialidad en el uso de estos medios de comunicación.

De las Actas

Las Actas serán tomadas por el profesor a cargo del Centro General de Padres y por el Secretario del Directorio. Se leerán al inicio de cada sesión y quedarán firmadas por los miembros asistentes.

De las actividades y colaboración

Las actividades del Centro General de Padres deben tener un carácter solidario e integrador hacia todos los alumnos de la escuela, independiente del grado de participación de las familias. Las actividades organizadas deben ser siempre con cooperación y colaboración voluntaria de los apoderados y no por cobro de cuotas.

ARTICULO 6.5 DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS.

Deberes de los Miembros.

- a) Asistir y participar en forma activa en todas las reuniones convocadas.
- b) Firmar Asistencia.
- c) Transmitir en forma fidedigna y oportunamente las informaciones y acuerdos tomados en las reuniones de Centro de Padres, utilizando las vías de comunicación formales.
- d) Mantener una actitud y trato respetuoso con toda la comunidad educativa, cuidando su vocabulario y conducta, ya que representan a un organismo perteneciente al establecimiento.
- e) Propender siempre a la resolución pacífica de conflictos que puedan presentarse, usando siempre el diálogo y el respeto.
- f) Utilizar y respetar el conducto regular que tiene el establecimiento para comunicar cualquier duda, consulta, inquietud, etc.
- g) Entregar trimestralmente en forma escrita balances de los ingresos y egresos.
- h) Discreción de la información respecto a participación y colaboración de los padres y apoderados.

Derechos de los Miembros.

- a) Ser citado en forma oportuna, con al menos 48 horas de anticipación a reuniones y/o citaciones.
- b) Ser escuchado en las reuniones.
- c) Ser respetado por toda la comunidad educativa.

De las sanciones.

Todo miembro del Centro general de Padres y Apoderados que no respete o no cumpla con este Reglamento y con el reglamento de Convivencia Escolar del establecimiento tendrá en primera instancia una amonestación verbal o por escrito.

Si la falta se vuelve a presentar, se procederá a la suspensión del cargo.

Todos los miembros pertenecientes al Centro General de Padres y Apoderados podrán ser sancionados según el Reglamento de Convivencia escolar vigente en el establecimiento, pudiendo siempre contar con las instancias de apelación que en mismo se describen.

Generalidades.

Todo aquello que no esté contemplado en el presente Reglamento será resuelto por el Equipo de Gestión del Establecimiento.

La vigencia de este centro General de Padres y Apoderados será de un año lectivo y quedará sujeto a evaluación para su permanencia por el siguiente año.

Al finalizar el año escolar se realizará una Encuesta de Satisfacción de la Gestión del Centro General de Padres, la que será completada en forma anónima por todos los apoderados del establecimiento, esta encuesta podrá determinar la continuidad o permanencia del Centro General de Padres.

