



**REGLAMENTO INTERNO DE  
CONVIVENCIA ESCOLAR  
ESCUELA DE LENGUAJE  
“SANTA TERESITA DE LOS  
ANDES”  
2019**



## MANUAL / REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA.

1.1. Nombre del establecimiento: Escuela de Lenguaje Santa Teresita de los Andes.

1.2. Sostenedor: Ilustre Municipalidad de La Granja

1.3. Directora: Srta. Elizabeth Muñoz Navarrete

1.4. Encargado (a) de Convivencia Escolar: Sra. Sandra Carreño C.

1.5. Dependencia: Municipal.

1.6. Rol Base de Datos. RBD: 6907-5.

1.7. Modalidad: Educación Especial.

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

1.9. Matrícula General: 61 Alumnos.

1.10. Dirección: Av. Padre Esteban Gumucio 0323

1.11. Región: Metropolitana.

1.12. Provincia: Santiago.

1.13. Comuna: La Granja.

1.14. Teléfono: 22 5254791

1.15. E mail: stande1@hotmail.com

1.16 Jornada de Funcionamiento: Doble Jornada

Mañana de 8:55 a 12:48 hrs.

Tarde de 13:45 a 17:45 hrs



Padre Esteban Gumucio 0323, La Granja  
Fono: 2205254791  
Mail: standes1@hotmail.com



## DAEM INTRODUCCIÓN

Nuestra Escuela de Lenguaje tiene como centro educacional el local ubicado en la calle Av. Padre Esteban Gumucio N° 0323 de la comuna de La Granja, donde se entrega una atención especializada a niños y niñas con Trastornos específico del Lenguaje (TEL), Directora posibilitando el desarrollo de competencias básicas fundamentales para su integración a la Educación Parvularia o Básica, según corresponda.

Se entenderá por Trastorno Específico del Lenguaje a una Upp limitación significativa en el nivel de desarrollo del lenguaje oral, que se Fonoaudióloga manifiesta por un inicio tardío y un desarrollo lento y/o desviado del lenguaje. Esta dificultad, no se explica por un déficit sensorial, auditivo o motor, por discapacidad intelectual, por trastornos psicopatológicos como trastornos masivos del desarrollo, por privación socio-afectiva, ni por lesiones o Profesora disfunciones cerebrales evidentes, como tampoco, por características Profesora lingüísticas propias de un determinado entorno social, cultural, económico, Segundo Nivel geográfico y/o étnico. Tampoco deben considerarse como indicador de Transición Trastorno Específico del Lenguaje, las dislalias ni el Trastorno Fonológico. (Decreto n° 170).

Asistente de Para el logro de los objetivos establecidos en nuestra misión, Asistente hemos puesto énfasis en el logro de la participación de madres, padres y de Aula Segundo Nivel apoderado; quienes deberían sumarse a la labor profesional y especializada de Transición nuestro equipo de trabajo. Nuestro plan de trabajo que incluye a las familias, será determinante en la superación de su trastorno, fortalecimiento de autoestima, y en definitiva lograr que el/la niño/a se desenvuelva Asistente óptimamente en su entorno socio-cultural. El presente reglamento se 2 fundamenta en los principios que sustentan el que hacer educacional de la Auxiliares escuela basados en el respeto hacia el otro. La escuela promueve una Conductores educación igualitaria, de calidad en los aprendizajes y de oportunidades de de furgón 2 Nocheros



mejoramiento y superación para todos los niños y niñas. La equidad, se fundamenta en las necesidades educativas especiales de los estudiantes, brindando a cada quien, de modo personal y único, las condiciones que les permitan superar su trastorno e ingresar en igualdad de condiciones y competencias a la educación básica.

### **Visión de la Escuela**

La visión de la comunidad educativa Santa Teresita de Los Andes es: Participar en una Educación tendiente a satisfacer las demandas de una sociedad en cambios profundos, una educación basada en principios humanistas, integrales e inclusivos, “Comunicación es Integración”.

### **Misión de la Escuela**

Nuestra misión es que nuestros niños y niñas adquieran un desarrollo normal del lenguaje, en todos sus niveles (fonológico, semántico, morfosintáctico y pragmático), realizado por profesionales especializado, para así poder integrarse sin dificultades a la educación básica, caracterizándose por trabajar en función de las diferencias individuales, desarrollando estrategias de aprendizaje, habilidades y capacidades que potencien el desarrollo integral de cada uno.

### **Principios y Valores**

El quehacer educativo que nos plantea la Ilustre Municipalidad de La Granja se enmarca en el profesionalismo y la eficiencia de su personal.

Permitir y fomentar el crecimiento profesional de las personas que trabajan en ella, dando espacio a la motivación, el perfeccionamiento y la utilización de nuevos conocimientos, donde todos sus actores: Directora, Jefe de UTP, Docentes, fonoaudióloga, Auxiliares, Transportistas, Padres, Apoderados y



Alumnos se comprometen con el establecimiento en función del éxito del tratamiento.

Propender al desarrollo de una unidad educativa eficiente y eficaz, que brinde un ambiente acogedor y afectivo, con un estilo de gestión participativo con énfasis en el trabajo de equipo y abierto a la comunidad, con profesores preparados para desarrollar potencialidades, principios, valores, y competencias básicas que les permitan su integración activa y plena.

Fomentar y practicar valores que nos permitan un desarrollo armónico entre cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con el fin de entregar a nuestros alumnos las bases que le permitan una buena convivencia con sus pares y entorno.

## **Fundamentos del Reglamento Interno**

**Convivencia Escolar** La Ley N°20.536, sobre Violencia Escolar, publicada el 17 de septiembre de 2011, define 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 consiste en gran medida en compartir tiempos, espacios, logros, proyectos y sueños, el aprendizaje de valores y habilidades sociales. Las buenas prácticas de convivencia son la base del futuro ciudadano, este aprendizaje tiene lugar, en gran medida, en la experiencia escolar”.



## Componentes de la Convivencia Escolar

El ambiente de nuestra escuela lo componen todas aquellas personas que día a día interactúan: alumnos/as, padres, madres, apoderados, docentes y asistentes de la educación (paradocente, fonoaudióloga, auxiliares, nocheros y conductor). Todos cumplen un rol fundamental para que la escuela funcione, cada uno realiza los aportes necesarios para dar vida e identidad a esta institución educativa. Todos los componentes o estamentos se encuentran en constante interacción generando redes de convivencia escolar.

### Criterios valóricos fundamentales.

**Fortalecer las confianzas mutuas:** la participación, compromiso y trabajo mancomunado de todos los actores educativos basados en el conocimiento y claridad de sus roles, permite el desarrollo del respeto entre sí, y el reconocimiento de sus aportes en la comunidad educativa.

**Construir una comunidad escolar democrática:** la empatía con todos los integrantes de la comunidad educativa, el conocimiento del conducto regular, conocer y considerar las necesidades e intereses del grupo y brindar espacios de opinión y participación propician un ambiente democrático y justo.

**Propiciar la tolerancia por la diversidad:** las diferencias en cuanto a ideas, pensamientos, opiniones, aportes, estilos de trabajos, condiciones físicas y culturales generan un ambiente pluralista en el cual, todos tiene un espacio para manifestarse.

**Propiciar la participación, colaboración, la autonomía y la solidaridad:** fortalecer el espíritu de mancomunidad y de trabajo en equipo fortalecerá el conocimiento de cada integrante de la comunidad educativa, estableciéndose lazos de unión y comprensión de las diversas situaciones que puedan surgir en relación a cualquiera de los integrantes.



## MANUAL DE CONVIVENCIA

### Normas de Convivencia

Las normas de convivencia constituyen un factor importantísimo para fortalecer las relaciones que se generan en la escuela. Tener conocimiento y claridad de los deberes y derechos propicia un ambiente armónico y justo.

## TÍTULO I

### 1. NORMAS GENERALES.

**1.1 Objetivos.** El presente reglamento tiene como propósito facilitar la convivencia entre los miembros de la comunidad escolar y favorecer el desarrollo de nuestros alumnos. Es responsabilidad de cada uno de los miembros de la comunidad escolar, velar para que la convivencia se logre en un clima de respeto y de diálogo mutuo, recordando a madres, padres y apoderados, su compromiso de apoyar cada una de las normas contempladas en este cuerpo reglamentario y otras que el Sostenedor, Dirección y Jefatura Técnica estimen convenientes para el buen desarrollo de la labor educativa.

**1.2 Ámbito de aplicación.** Conforme lo establece el artículo 46, letra f), de la ley n°20.370, Ley General de Educación, el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, viene a regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

**1.3 Definiciones.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

**a) Escuela de lenguaje o Escuela:** Establecimiento educacional que otorga una atención especializada a niños y niñas con Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), según las bases curriculares determinadas para la Educación Parvularia.





**b) Alumno:** Es la persona que ingresa a nuestro establecimiento educacional, verificándose este ingreso y su calidad de alumno mientras se encuentre vigente el Contrato de Prestación de Servicios Educativos entre su apoderado y la escuela.

**c) Apoderado:** Persona que representa legalmente al alumno ante el establecimiento y que asume la responsabilidad de apoyar el proceso educativo de su representado y la Escuela.

**d) Agenda Escolar o libreta de comunicaciones:** Documento oficial de comunicación por escrito entre los apoderados y la Escuela.

**e) Deber:** Conducta especificada en el reglamento que cada uno de los miembros de la comunidad escolar se compromete a cumplir después de haber sido conocida y aceptada.

**f) Comunidad Escolar:** Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. Además de compartir y desarrollar en conjunto las acciones que permitan alcanzar el logro de los objetivos institucionales, y que además compartan en común el Proyecto Educativo Institucional.

**g) Convivencia Escolar:** La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad educativa (MINEDUC, 2011).



**h) Conflicto:** Aquellas situaciones en las que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo, porque sus posiciones, intereses, necesidades, deseos o valores son incompatibles o percibidos como incompatibles, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia.

**i) Agresividad:** Aquel comportamiento esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.

**j) Bullying:** Palabra inglesa que significa intimidación. Se refiere a todas las formas de actitudes agresivas, intencionadas y repetidas de maltrato psicológico, verbal o físico de manera reiterada en el tiempo, que ocurren sin motivación evidente, adoptadas por uno o más estudiantes a uno (a) o varias víctimas, a través de hostigamiento y constantes amenazas, insultos, agresiones, vejaciones, etc.-

**k) Violencia Escolar:** Un fenómeno más general de agresión, no solo entre pares, sino que puede incluir desde la agresión hacia las personas hasta incluso el daño o destrucción del inmueble del establecimiento escolar. Es bidireccional, es decir quien asume un rol de agresor, también puede ser agredido, incorpora la agresión hacia adultos y viceversa.

**l) Agresión:** Un acto de acometer a alguien para herirlo o hacerle daño.

**m) Abuso Sexual:** Exposición de un menor, joven y adulto a experiencias sexuales inapropiadas para su nivel de desarrollo físico o emocional, de naturaleza coercitiva y llevadas a cabo para la satisfacción de un adulto.

**n) Seguridad Escolar:** Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del auto cuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.



**o) Accidente escolar:** Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

**p) Auto cuidado:** Capacidad progresiva que tienen niños, niñas, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello prevenir riesgos.

**q) Prevención de riesgos:** Refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra.

**r) Acoso:** Hostigamiento a través de proposiciones indeseadas.

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

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

- **El diálogo** entre los participantes del conflicto, utilizando como herramienta la mediación del educador(a), de manera pacífica.

- **Promoción de una actitud positiva** frente al diario quehacer, fortalecido con la utilización de los valores de la escuela.

- **Uso de la negociación**, las personas involucradas están interesadas en encontrar una solución en que ambos puedan ganar en la negociación.

- Intervención del encargado de Convivencia Escolar para revertir y mejorar cualquier tipo de conflicto entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.



## TÍTULO II.

### 2. DEL FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

#### **2.1 Requisitos para matricular a los niños y niñas en el establecimiento.**

Nuestro establecimiento no establece ningún requisito previo de carácter socioeconómico, que condicionen el ingreso y permanencia de los alumnos y alumnas en esta unidad educativa. Para hacer la matrícula efectiva el niño/a debe presentar un trastorno específico de lenguaje, de tipo expresivo o mixto y que dicha dificultad, no se explica por un déficit sensorial, auditivo o motor, por discapacidad intelectual, por trastornos psicopatológicos como trastornos masivos del desarrollo, por privación socioafectiva, ni por lesiones o disfunciones cerebrales evidentes, como tampoco, por características lingüísticas propias de un determinado entorno social, cultural, económico, geográfico y/o étnico. Tampoco deben considerarse como indicador de Trastorno Específico del Lenguaje, las dislalias ni el Trastorno Fonológico, el niño/a será evaluado y diagnosticado por un especialista fonoaudiólogo y dicho diagnóstico deberá ser corroborado por una valoración médica certificado emitido por un Médico Familiar acreditado y registrado debidamente en el Registro Nacional de Salud de Chile.

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

#### **2.2 Documentos necesarios para iniciar el proceso de matrícula.**

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

1. Certificado de nacimiento del alumno o alumna.
2. Carnet de vacunas al día.
3. Evaluación Fonoaudiológica.
4. Evaluación de Salud.



## 5. Evaluación Pedagógica.

### **2.3 De la pérdida de calidad de alumno regular del establecimiento.**

Pierde su calidad de alumno regular del establecimiento:

- Aquél alumno que se ausenta más de 10 días hábiles sin alguna justificación, ya sea mediante certificado médico o justificación del Apoderado Titular o Suplente de manera presencial en la Dirección del establecimiento.
- Aquel párvulo cuyo apoderado omite información relevante y trascendente en el proceso de Evaluación Diagnóstica respecto al estado de salud del menor, abstrayéndose de entregar información relevante, en caso de que este presentase: déficit sensorial, auditivo o motor, discapacidad intelectual, trastornos psicopatológicos como trastornos masivos del desarrollo, por privación socio afectivos, lesiones o disfunciones cerebrales evidentes.

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

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

### **2.5 Del horario de funcionamiento del colegio, de clases y recreos.**

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

- Jornada única: 2 Niveles Medio Mayor, 2 Transición I y 2 Transición II.
- Son 6 cursos que funcionan:

Mañana: 9:00 a 12:45 hrs. Lunes a y viernes

Tarde: 13:45 a 17:30 hrs. Lunes a viernes

### **Recreos.**



Jornada Mañana: 10:30 a 11:00 hrs.

Jornada Tarde: 15:15 a 15:45

## **2.6 De la Asistencia/Ausencia y retiro de alumnos en clases.**

Los alumnos deben asistir todos los días en su jornada correspondiente.

En caso de ausencia deberá justificar su apoderado titular/suplente por escrito o con justificativo médico, según corresponda, a través de la agenda escolar o en la Dirección de la Escuela.

El retiro de los alumnos/as en su jornada de trabajo sólo puede ser efectuado por el apoderado titular o suplente, según corresponda, bajo firma en la secretaría del establecimiento y deberá ser avisado por escrito en la agenda escolar

Si por motivos de fuerza mayor, el retiro es realizado por un menor de edad (hermanos, familiares, etc.) debe ser debidamente autorizado por escrito, por el apoderado titular, acompañado de la fotocopia del carnet de la persona que retira.

## **2.7 De la presentación personal de los Alumnos.**

Los Alumnos deberán asistir al establecimiento con buzo, zapatillas y delantal indicado. Niñas cabello limpio y tomado, niños cabello limpio y corto.

Todos los días deben traer su mochila completa con: cuadernos, estuche y la agenda escolar, un cambio de ropa (limpio)

## **2.8 De los objetos de valor.**

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

## **2.9 Del consejo escolar.**



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

- El Consejo Escolar está integrado al menos por un representante de los siguientes Estamentos:

- a) Dirección
- b) Profesores
- c) Asistentes de la Educación
- d) Padres, madres y Apoderados (as)

### **2.10 Del trabajo con la Comunidad.**

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

### **2.11 Encargado de Convivencia Escolar.**

En este sentido y cumpliendo con la normativa actual, se designará en Marzo de cada año, un encargado de convivencia escolar, quién deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la Convivencia.

### **2.12 Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar:**

- **Serán consideradas faltas leves:** Toda falta o incumplimiento de las normas de conducta establecidas en el presente reglamento:

- a. Atraso al colegio.
- b. Falta de higiene, corporal y de vestimenta.
- c. Expresarse con groserías gestuales y/o con palabras dentro y fuera del Colegio.

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



- El Apoderado deberá dejar a su pupilo en secretaria para ser llevado por una asistente a la sala para evitar interrumpir las actividades que se están desarrollando.

- Citación del Apoderado de parte de la Profesora en caso de falta de higiene y aseo personal y expresión con groserías.

- **Serán consideradas faltas graves:** Toda falta leve o incumplimiento a las normas establecidas en forma reiterada (3 veces o más) mostrando poco respeto a la (s) norma (s); pasan a constituir falta grave, comprometiendo su matrícula.

a. Robo y/o hurto.

b. Discriminar (Agresión verbal, sobrenombres, etc.).

c. Lenguaje soez gestual y/o verbal.

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

- Derivación del niño/a y/o Apoderado a Profesional Especialista, según corresponda. Debiendo resguardar la escuela de que el Apoderado cumpla las indicaciones de éste, bajo firma de un compromiso por escrito.

- Citación por parte de Dirección para evaluar condicionalidad de matrícula.

- **Serán consideradas faltas de extrema gravedad:**

a. Robo de material de propiedad privada que se encuentre en el interior del Colegio.

b. Aquella conducta o acción que dañe a la institución o a cualquier agente educativo ya sea física, ética o moralmente (profesores, asistentes de la educación, estudiantes, padres, apoderados, etc.).





c. Toda acción (física y/o psicológica) que demuestre violencia escolar, bullying, abuso sexual y/o acoso hacia cualquier actor de la Comunidad Educativa.

d. Rayado, deterioro y destrucción del material como vidrios, sillas, bancos, etc. (la reposición será responsabilidad del apoderado, además de las sanciones disciplinarias correspondientes, que el caso amerite).

e. La no utilización del diálogo anteponiendo acciones de violencia, tales como: Gritos, amenazas. Que impidan el normal desarrollo de la Educación de los estudiantes de nuestra Comunidad Escolar.

f. Ocupar pacífica o violentamente cualquier dependencia del colegio.

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

- Condicionalidad de matrícula, decisión que será tomada en conjunto por Dirección, Jefe Técnico, Encargado de Convivencia Escolar, Educadora y Asistente del Nivel, considerando los antecedentes del caso, la conducta anterior del párvulo y el compromiso de la familia y/o apoderados del párvulo durante el proceso educativo.

- Cambio de ambiente pedagógico.

### **2.13 Medidas y sanciones disciplinarias**

Toda sanción deberá tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en general. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios.



a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.

b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

c) La conducta anterior del responsable.

• **PROFESOR**, le corresponde:

- Amonestación verbal.
- Amonestación y observación en el libro de registro.
- Observación escrita y citación al apoderado.
- Derivación caso a otro especialista, según corresponda.

• **DIRECTORA**, le corresponde:

- Condicionalidad de matrícula.
- Cambio de Ambiente Pedagógico (interno)
- Cancelación de matrícula de fin de año.
- Cancelación de matrícula inmediata.

## **2.14 Procedimientos a utilizar en problemas conductuales.**

• La Profesora conversará con el estudiante utilizando las estrategias de resolución de conflictos.

• La conducta del alumno se registrará en el cuaderno interno de cada Profesora.

• De persistir la conducta, la Profesora cita al apoderado (a) para llegar a acuerdos y promover cambios.

• Si la conducta persistiera, se solicitará al apoderado (a) que el (la) estudiante sea atendido por un especialista para tener el apoyo y ayuda a su cambio conductual.

• Cuando el colegio no tenga los recursos materiales, de infraestructura o humanos especializados para darle atención diferenciada que el alumno(a)



requiere, producto de problemas de orden conductual, psicológico, emocional, social; se procederá a aplicar las medidas de cambio de ambiente pedagógico en otro establecimiento educacional, que tenga las condiciones necesarias para atender adecuadamente al estudiante.

### **2.15 De los incentivos o reconocimientos a los párvulos y apoderados.**

Al finalizar el trimestre las Profesoras de cada nivel serán las encargadas de reconocer a los Alumnos/as destacados frente a sus compañeros y comunidad educativa, señalando el motivo por el que se les está reconociendo. Este podrá ser verbal, escrito u otro que la Educadora estime conveniente. Al cierre del año escolar, los alumnos destacados en conducta, rendimiento y mejor compañero, recibirán una distinción por haberse hechos merecedores y serán reconocidos de manera pública.

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

### **2.16 Protocolo en cuanto a la prevención/detección del maltrato y abuso sexual infantil.**

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos

del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones



emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

- **Categorías de Maltrato Infantil:**

1. **Maltrato Físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Los criterios médicos legales, consideran: Lesiones graves: todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración. Lesiones menos graves: aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.

2. **Maltrato Emocional o psicológico:** Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insulto, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

3. **Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

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

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



El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el efecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

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

#### **A. El Establecimiento debe actuar oportunamente frente a situaciones de maltrato y abuso sexual infantil**

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

1. Las Profesoras y Asistentes de aula, o integrante de la comunidad al tanto de una situación así, deberá informar de manera inmediata a la dirección del establecimiento.
2. La Escuela dará aviso a las instituciones correspondientes para denunciar el hecho.

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



En caso de un presunto abuso sexual dentro de la escuela, se procederá a recopilar toda la información necesaria y proceder con la denuncia a la institución u organismo correspondiente. Tomando los siguientes resguardos:

1. Alejar al niño/a de su agresor, de manera tal de evitar la mantención del abuso y el consecuente agravamiento del daño, mientras dure el proceso de investigación.
2. Se suspenderá de sus funciones al adulto involucrado mientras dure la investigación. Como medida de protección a ambas partes.

### **C. Cuando el agresor es otro menor de edad.**

1. Se debe distinguir entre el juego sexual y la exploración propia de la edad. El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que: Ocurre entre niños de la misma edad. . No existe la coerción.

### **2.17 Protocolo para Salidas a Terreno, Ceremonias (fuera y dentro del establecimiento), Paseos.**

1. Las salidas a terreno se realizan una vez que se ha solicitado autorización por escrito al Ministerio de Educación, las que deben tener una justificación pedagógica y ser aprobada por la Dirección del Establecimiento, quien deberá considerar para esto la seguridad de los niños/as y del personal a cargo.
2. Los alumnos/as que no tengan al momento de la salida su autorización debidamente firmada por el apoderado, no podrán salir del establecimiento, y la Profesora a cargo del nivel, secretaria o dirección deberán contactar al apoderado para su retiro anticipado de clases, en caso de que ningún adulto responsable pueda venir a retirarlo se quedarán a cargo de la Asistente de la Educación Leslie Mellado o Fonoaudióloga Sandra Carreño, evitando así que el niño/a se vea mayormente afectado por la situación.
3. Durante la salida los niños/as estarán a cargo de su Profesora y Tía Asistente, los niños/as que presenten dificultad para acatar normas y seguir las indicaciones, deberán asistir acompañados por su Apoderado, resguardando así su seguridad y la del resto del grupo.



4. El desplazamiento de los alumnos/as se realizará en los furgones del establecimiento, en el caso de ser bus contratados para la ocasión deberá ser cancelado por cada Apoderado con la debida anticipación, el establecimiento velará para que los vehículos cumplan con las normativas establecidas por el ministerio de Transporte.

5. La Dirección de la Escuela de Lenguaje deberá inspeccionar si el vehículo cumple con las normas de seguridad y está en condiciones para el traslado de los alumnos/as antes subir a éste.

6. Cuando se realicen ceremonias en el establecimiento o fuera de este, los Apoderados serán los responsables de supervisar a sus hijos/as en cuanto a su seguridad y deberán dar aviso a la Profesora al momento de su retiro evitando así situaciones de preocupación.

### **TÍTULO III**

#### **3.-DERECHOS O DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR**

##### **Párrafo 1°**

#### **Deberes y Derechos de los alumnos y alumnas**

##### **3.1 Derechos de los Estudiantes:**

- Asistir diariamente a la escuela, a clases y salidas pedagógicas, mientras su salud se lo permita
- Recibir atención pedagógica y fonoaudiológica gratuita y de calidad.
- Recibir tratamiento pedagógico y fonoaudiológico para la superación del Trastorno del Lenguaje basado en la normativa vigente emanada por el Mineduc, las Bases Curriculares y Programas Pedagógicos de Educación Parvularia.
- Ser atendido por profesionales idóneos titulados en las especialidades de Fonoaudiología, Educación Diferencial Especialista en Trastornos del Lenguaje



y Asistente de Educación Diferencial y/o Parvularia según lo establecido en la normativa vigente.

- Recibir apoyo de su familia en la ejercitación y orientaciones emanadas desde la escuela para la superación del TEL.
- Recibir atención pedagógica y fonoaudiológica basada en el respeto a su propio ritmo de aprendizaje.
- Que se elaboren Adecuaciones Curriculares Metodológicas o de Evaluación al Plan General si su ritmo de aprendizaje o nivel de madurez así lo requiere.
- Que se generen actividades e instancias de aprendizaje, tanto en la escuela como orientadas al hogar, que le permitan favorecer la superación del TEL.
- Que se realicen las derivaciones pertinentes a especialistas externos cuando se sospecha la existencia de alguna dificultad pedagógica, emocional o física específica que perjudique su salud, proceso de aprendizaje, seguridad o estabilidad emocional.
- Que se investigue y denuncie oportunamente si se sospecha o confirma que su seguridad está en riesgo.
- Que se le ayude en el proceso de desarrollo de autonomía y cuidado de sí mismo, evitando conductas de sobreprotección que detengan la adquisición de una autonomía necesaria para su autocuidado.
- Tener a su disposición material didáctico concreto y digital de calidad para fortalecer sus aprendizajes.
- Recibir atención basada en el respeto a su condición de niño y a los Derechos del Niño.
- Que se respete su individualidad y realidad socio-cultural.
- Recibir atención pedagógica y fonoaudiológica en un espacio físico limpio, seguro y adecuado a sus necesidades.





- Contar con servicios higiénicos adecuados a su estatura y adecuadamente mantenidos e higienizados.
- Contar con protocolos de seguridad, vías de acceso y de evacuación que le brinden seguridad y protección durante su estadía en la escuela.
- Contar con protocolos de seguridad que le brinden protección durante salidas pedagógicas.
- Acceder a los beneficios del Seguro Escolar en caso de accidente de trayecto o durante el horario que corresponde a su jornada de clases.
- A festejar su cumpleaños junto a sus amigos durante un espacio de la jornada de clases como una de las medidas del Plan de Convivencia escolar, enmarcado en el Ámbito de Desarrollo Personal y Social, donde se afianzan lazos de amistad, respeto y afectos.

### **3.2 Deberes de los Estudiante:**

- Asistir a clases con ropa adecuada y limpia: la vestimenta que se exige es buzo y zapatillas, prendas de vestir que son cómodas y le permiten a los menores la autonomía y libertad apropiada para desarrollar las actividades e ir al baño sin depender de otros para su higiene íntima. Además, debe tener un delantal o cotona que le permita cuidar su ropa.
- Asistir a clases con una adecuada higiene corporal: cabello limpio, sin pediculosis (en caso de presentarse es responsabilidad del apoderado tomar las medidas pertinentes en el menor tiempo posible e informar a la escuela para evitar contagios), uñas limpias y cortas para evitar lastimarse o lastimar a otros.
- Asistir a clases en condiciones favorables de salud que le permitan participar cómoda y activamente de las actividades programadas y no poner en riesgo su salud y la salud de sus compañeros (ej.: fiebre, vómitos, colitis, enfermedades de propagación y contagio como pestes herpéticos - rotavirus- otras enfermedades que requieren de licencias médicas)



- Participar activamente de las actividades diarias de rutinas, clases y tratamiento fonoaudiológico mientras su salud se lo permita.
  
- Respetar las normas establecidas por la escuela, profesora y curso durante su estadía en la escuela y salidas con desplazamiento (clases, recreos, sesiones fonoaudiológicas, actos cívicos, salidas pedagógicas, rutinas, actividades recreativas), como:
  - Respetar la fila de trencito o de espera de turno de participación para una actividad.
  - Respetar turno de habla de los diferentes interlocutores.
  - Cuidar material de trabajo personal y de propiedad de la escuela.
  - No lanzar objetos.
  - Poner atención en las actividades dirigidas por el adulto responsable o exposiciones de sus compañeros.
  - Participar activamente de las actividades propuestas.
  - No correr en pasillos, baños o salas de clase.
  - No pelear con sus compañeros: agredir física o verbalmente, burlarse, ejercer malos tratos, hostigamiento, discriminación de cualquier tipo o fomentar algunas de estas conductas en otros.
  - Usar basureros de manera adecuada.
  - Apagar luces y llaves de grifería cuando no están en uso.
  - Mantener ordenada su mochila, materiales y pertenencias personales.
  - Entregar diariamente la agenda escolar y cuadernos a su profesora al llegar a la escuela.
  - Ponerse solo o sola el delantal al llegar a la escuela.
  - Practicar la autonomía en el vestir (ponerse o sacarse zapatos, chalecos, chaquetas, cambiarse de ropa si se orina bajo supervisión de un adulto).
  
  - Avisar o solicitar permiso al adulto responsable de su cuidado para salir de la sala o alejarse del patio para ir al baño.



- Avisar al adulto responsable (dentro de la sala la profesora, fuera de la sala a la Asistente de Aula) si se cae, es agredido u ocurre una situación que atente contra su seguridad y la de los demás.
  - Golpear la puerta y pedir permiso para entrar cuando visita una oficina o sala de clases.
  - Saludar, despedirse y agradecer.
  - Disculpase ante situaciones de conflicto en las que haya tenido responsabilidad.
  - Respetar el tiempo fuera: minutos (acordes a la edad cronológica) en los que no puede participar de la actividad o recreo que realiza el resto del grupo si ha infringido alguna norma establecida previa advertencia del adulto. Durante este tiempo se ayuda al niño a reflexionar sobre la situación y la actitud o acción correcta que debió realizar. Luego de ello el niño o niña se disculpa con quien haya resultado afectado y lo ayuda si es necesario, volviendo a la actividad con sus compañeros.
  - Otras normas de sala establecidas por cada curso según su realidad que serán conocidas por los menores y apoderados en reunión (como lavarse las manos antes de usar los libros, comerse toda la colación, cantar con ánimo, guardar los juguetes, etc).
- Mantener una actitud de respeto hacia toda la comunidad educativa: compañeros, profesionales y administrativos, relacionándose sin groserías, golpes, agresiones físicas - verbales o malos tratos.
  - Conservar en buen estado mobiliarios, equipamiento, libros y material didáctico del establecimiento, evitando romper, rayar o destruir intencionalmente dichos objetos.



- Desplazarse sólo por los accesos destinados al estudiantado, evitando zonas de riesgo
- Participar adecuadamente de simulacros de evacuación ( PISE )
- Participar respetuosamente de actos cívicos.

## **Párrafo 2°**

### **Derechos de madres, padres y apoderados**

#### **3.3 Derechos de madres, padres y apoderados**

Las madres, padres y apoderados tienen derecho a:

- Solicitar evaluación fonoaudiológica para su hijo o hija.
- Libertad para matricular y retirar al menor recibiendo toda su documentación.
- Conocer el diagnóstico fonoaudiológico de su hijo o hija.
- Conocer evaluación pedagógica de ingreso a través de prueba e informe.
- Conocer avances pedagógicos y fonoaudiológicos a través de Informe Trimestral de Evaluación.
- Conocer Proyecto Educativo Institucional
- Conocer el Reglamento Interno
- Tener acceso al Reglamento de Evaluación
- Recibir una síntesis del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno al momento de matricular al menor.



- Autorizar o no autorizar publicación de fotografías del menor.
- Entrevistarse con el personal de la escuela solicitando hora previa vía agenda escolar y respetando el conducto regular (Profesora - Directora).
- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todo el personal de la escuela.
- Participar en el tratamiento y desarrollo pedagógico de su hijo.
- Participar de reuniones de apoderados y actividades extra programáticas.
- Enviar a un representante, con facultades para decidir, en caso de no poder asistir a reuniones o actividades programadas.
- Recibir comunicaciones, citaciones e informaciones de manera oportuna vía libreta de comunicaciones.
- Recibir orientaciones terapéuticas fonoaudiológicas y pedagógicas de acuerdo a las necesidades de su hijo.
- Recibir derivaciones a especialistas externos por parte de los profesionales de la escuela en caso de que el menor requiera apoyos extras para superar dificultades pedagógicas, físicas, de salud o emocionales.
- Que se le informe oportunamente si el menor ha sufrido algún accidente de gravedad.
- Que se le entregue la documentación necesaria para hacer efectivo el seguro escolar en caso de accidente de gravedad.
- Que se le informe vía agenda escolar, personal o telefónicamente si el menor ha sufrido algún accidente o percance menor que no revista atención de urgencia como caída en el patio o sala, peleas, muda de ropa, entre otras.



- Exigir una enseñanza acorde a los decretos emanados por Ministerio de Educación.
- Solicitar autorización para la celebración del cumpleaños del menor en la escuela. El plazo para solicitar dicha autorización es a más tardar la tercera semana del mes anterior, con el objeto de que las profesoras puedan organizar y planificar sus clases sin que la celebración del cumpleaños (que se entiende como un evento importante en la vida y desarrollo social y emocional del menor) perturbe y retrase el trabajo pedagógico y fonoaudiológico. Los apoderados deben tener claro que la celebración no puede coincidir con actividades planificadas con anterioridad en el calendario escolar o día de Tratamiento Fonoaudiológico.

### **3.4 Deberes de los Padres y Apoderados:**

- Cumplir con los requerimientos mínimos para la matrícula: certificado de nacimiento, entrevista personal para toma de Anamnesis, firma de autorización de evaluación, toma de conocimiento de Proyecto Educativo y Reglamento Interno, asistencia a evaluación médica, fonoaudiológica y pedagógica.
- Enviar diariamente a su hijo a clases si su salud se lo permite.
- Apoyar su proceso educativo
- Enviar al menor a clases con ropa adecuada y limpia: la vestimenta que se exige es buzo y zapatillas, prendas de vestir que son cómodas y le permiten a los menores la autonomía y libertad apropiada para desarrollar las actividades e ir al baño sin depender de otros para su higiene íntima. Además, debe tener un delantal o cotona que le permita cuidar su ropa.



- Enviar al menor a clases con una adecuada higiene corporal: cabello limpio, sin pediculosis (en caso de presentarse es responsabilidad del apoderado tomar las medidas pertinentes en el menor tiempo posible e informar a la escuela para evitar contagios), uñas limpias y cortas para evitar lastimarse o lastimar a otros.
- Enviar al menor a clases en condiciones favorables de salud que le permitan participar cómoda y activamente de las actividades programadas y no poner en riesgo su salud y la salud de sus compañeros (ej.: fiebre, vómitos, colitis, enfermedades de propagación y contagio como pestes herpéticos, rota, virus, otras enfermedades que requieren de licencias médicas)
- Justificar a más tardar al día siguiente la inasistencia del menor vía agenda escolar, telefónicamente o en persona respetando horarios de clase y almuerzo del personal.
- Presentar licencia médica del menor a más tardar 24 horas después de ser emitida por el profesional de la salud.
- Justificar atrasos en Agenda Escolar.
- Respetar la vía de comunicación formal y directa con la profesora: Agenda escolar, no dejar recados con asistente o auxiliar de aseo en portería, mucho menos entregar dineros de paseos o documentos importantes.
- Asistir a reuniones de apoderados o enviar un representante con facultades para decidir en su nombre.
- Asistir a entrevistas personales citadas por los profesionales de la institución, respetando el horario de la cita.
- Asistir a talleres, escuelas para padres y otras actividades programadas por la escuela donde se requiera su asistencia.



- Facilitar la participación del menor en los cambios de actividades y actividades extracurriculares programadas por la escuela, como actos del día de la madre, aniversario de la escuela, salidas pedagógicas, fiesta de navidad, día del profesor, ceremonia de egreso y graduación, entre otros.
- Cumplir con el horario de ingreso y salida de los niños/as aún cuando hayan entregado esa responsabilidad a terceros. Los horarios de clase de la Escuela son 9:00 a 12:45 y 13:45 a 17:30
- Enviar el cuaderno de tratamiento fonoaudiológico el día que por horario le corresponda Plan Específico Individual.
- Enviar los cuadernos de trabajo pedagógico el día designado por la profesora de curso.
- Enviar los libros de estudio y ejercicios, en el caso que proceda, el día indicado por la profesora de curso.
- Realizar diariamente junto al menor los ejercicios enviados al hogar por la Fonoaudióloga en el cuaderno.
- Realizar junto al menor las tareas enviadas por la profesora en los cuadernos o libros de estudio, así como también las actividades como preparación de material, disertaciones, etc.
- Facilitar la participación del menor en las actividades pedagógico-recreativas como fiestas de disfraces, cumpleaños, cuenta cuentos, paseos por el entorno, etc. que favorecen el desarrollo de una buena convivencia escolar.
- Dirigirse con respeto a todos los miembros de la comunidad escolar.
- Respetar el conducto regular para la resolución de conflictos: Profesora - Dirección.





- Respetar los horarios de atención de apoderados de las profesoras
- Solicitar entrevista con anticipación vía Agenda Escolar o telefónica respetando los horarios de clase y almuerzo.
- Los horarios de atención a apoderados fonoaudiológicos y de dirección deben ser coordinados con dichos profesionales vía Agenda Escolar o teléfono respetando los horarios de clase y almuerzo.
- No interrumpir clases o inicio de clases para hablar con profesora, asistente o fonoaudióloga.
- Enviar oportunamente los materiales de trabajo solicitados para el uso de los menores. La Escuela de Lenguaje no exige marcas en sus listas de materiales.
- Informar a la profesora de curso de las situaciones específicas que puedan impedir el cumplimiento de la entrega de materiales, ya que siempre existe la posibilidad de reducir o anular la entrega de los mismos según la situación económica actual de cada familia, cautelando que el menor cuente con lo mínimo para participar del proceso educativo.
- Cumplir con los tratamientos médicos indicados para su pupilo (medicamentos, tratamientos de rehabilitación, etc.)
- Cumplir con las derivaciones emitidas por el Equipo de Profesionales a especialistas externos cuando se sospecha la existencia de alguna dificultad pedagógica, emocional o física específica que perjudique su salud, proceso de aprendizaje, seguridad o estabilidad emocional. El plazo para el cumplimiento de la derivación son 30 días contados desde la fecha de recepción por parte del apoderado. Una vez realizada la consulta al especialista externo el apoderado debe entregar a la profesora de curso el documento entregado por el profesional donde indica resultados, observaciones, sugerencias y procedimiento a seguir.



- Informar a la profesora de curso antecedentes médicos relevantes del menor: alergias, enfermedades aun cuando hayan sido informadas en entrevista con la Directora.
  
- Informar por escrito en la Agenda Escolar si la profesora debe suministrar algún medicamento o tratamiento médico al menor, indicando nombre del tratamiento, motivo, dosis y periodo en que debe ser suministrado (debe ser recordado durante todos los días que dure el tratamiento) y adjuntar receta médica en la que se explicita lo anteriormente mencionado. No se administrará ningún medicamento si no se cumple con dicho proceso de información.
  
- Informar y consignar en la Agenda Escolar números de emergencia actualizados.
  
- Revisar diariamente la Agenda Escolar y firmar todas notas, circulares y avisos enviados al hogar, esta es la forma en que la escuela confirma que recibieron la información.
  
- Asistir a las Jornadas Trimestrales de firma de los Informes, donde se da cuenta del proceso trimestral en los ámbitos pedagógicos y fonoaudiológicos, las observaciones, sugerencias y evaluación al apoyo familiar.
  
- Solicitar por escrito a la profesora con al menos 2 días de anticipación documentos como:
  - o Certificado de alumno regular.
  - o Copia de certificado de diagnóstico fonoaudiológico.
  - o Copia de Informes de ingreso y trimestrales.
    - Informe de personalidad.
  
- Avisar por escrito, vía Agenda Escolar, si el menor será retirado por otra persona no conocida por el personal y no autorizado en la Autorización de Retiro. Debe indicar nombre completo de la persona quien retira, Rut, parentesco y un teléfono para ubicarla en caso de que no se presente en el horario establecido. La persona autorizada debe presentar su cédula de



identidad al momento de retirar al menor. Si este procedimiento no se ha efectuado el menor no será entregado.

- Quien retira al menor antes de la finalización de jornada debe firmar el libro de registro de salida de estudiantes.
- Respetar los horarios de colación del personal de la escuela, evitando su interrupción y el retraso por consultas u otras causas.

Horario de almuerzo Profesoras, Fonoaudióloga: 13:00 a 13:45 horas

Asistentes, Auxiliar de Aseo, Conductores: 13:45 a 14:30 horas

Equipo Directivo: 14:00 a 14:45 horas.

- Respetar los horarios de salida del personal
- Encargarse de la preparación del cumpleaños, eso incluye: enviar invitaciones, preparar la sala, dirigir la actividad (las profesoras no son responsables de ello, pueden ayudar, sugerir ideas y se encargan de la seguridad de los niños), al finalizar dejar el lugar limpio y ordenado.
- Reponer material didáctico, mobiliario, equipamiento, libros del establecimiento o profesoras, que haya sido roto, rayado o destruido intencionalmente por su hijo, hija o pupilo(a).
- Respetar normativa de la escuela y solicitudes especiales del Equipo de Trabajo relacionadas con la ejecución de actividades de aula y extracurriculares que vayan en beneficio del buen funcionamiento de las mismas (horario, cantidad de asistentes, vestimenta, colación, entre otras).

### **3.5 De la atención de Apoderados en horario de clases.**

Los Apoderados no podrán ser recibidos en horario de clases por las Profesoras, a no ser que hayan solicitado con anterioridad una hora de atención con ésta.



En caso de ausencia de su pupilo, deberá solicitar mediante un llamado telefónico o por medio escrito, los cuadernos con las tareas pendientes y los materiales a usar para las próximas actividades.

**3.6 Tipos de sanciones e instancia para apoderados(as):** La dirección del establecimiento podrá pedir un cambio de apoderado cuando:

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

### **Párrafo 3°**

Padre Esteban Gumucio 0323, La Granja

Fono: 2205254791

Mail: standes1@hotmail.com



## Derechos y deberes de los profesionales de la educación.

### 3.7. Derechos del Equipo de Trabajo Escuela:

Los profesionales de la educación tienen derecho:

- A recibir un trato digno y respetuoso en consideración a su persona y a la función que desempeña.
- A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales, políticas o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
- A un trabajo colaborativo con el resto del equipo para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos.
- A utilizar su hora de descanso y alimentación sin interrupciones relacionadas con lo laboral o cuidado de menores.
- A desempeñar sus funciones en condiciones de normalidad, en un clima de orden y disciplina y respeto de sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- A ser defendido por la institución de agresiones externas, de palabra u obra, que impidan o entorpezcan su labor.
- A desempeñar sus funciones sin interrupciones por parte de apoderados de manera personal o telefónica.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento establecido por las normas del establecimiento.
- A que se valoren su competencia profesional y su actividad docente y a que se respeten sus indicaciones en materia académica y de disciplina, en el marco



de respeto a las normas del establecimiento y derechos del resto de los miembros de la comunidad educativa.

- A ponerse en contacto con las familias de los alumnos en el proceso de seguimiento escolar del alumnado y ante cuestiones vinculadas con la convivencia y seguridad escolar.
- A recibir la colaboración necesaria por parte de la familia y la comunidad educativa para el mantenimiento de un clima adecuado de convivencia y seguridad escolar.
- A ser escuchado por las autoridades del establecimiento en materia de convivencia y seguridad y a expresar su opinión acerca del clima de convivencia, así como realizar propuestas para mejorarlo según el procedimiento establecido para tal efecto.
- En el caso de ser miembros del Equipo Directivo: a ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia y seguridad escolar les sean atribuidas en este reglamento y el resto de la normativa vigente.
- A participar en la elaboración de Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Normas de convivencia, Protocolos de Seguridad y Prevención de abusos sexuales, entre otros documentos, directamente o a través de sus representantes según el procedimiento establecido para tal efecto.
- A disponer del apoyo de la familia de los menores para cumplir con los objetivos propuestos para la superación del TEL.
- En el caso de Docentes y Fonoaudióloga: a proponer y planificar sus clases y tratamiento de acuerdo a la normativa vigente y a partir de sus conocimientos y habilidades, recibiendo orientaciones pertinentes desde la Dirección.
- A innovar en metodologías y estrategias que considere beneficiosas para los niños y niñas y proponerlas al resto de los profesionales.



- A modificar actividades, estrategias y/o materiales, manteniendo objetivos propuestos, si considera que la realidad de los niños o el momento en que se ejecutan lo amerita.
- A participar de sesiones de perfeccionamiento y autoperfeccionamiento que se realicen dentro de la institución.
- A proponer ideas para el mejoramiento de la calidad educativa, mejoras estructurales, convivencia y seguridad escolar.
- A recibir asesoramientos eficaces y oportunos por parte de los directivos en la implementación de reformas educativas y normativa relacionada a su función.
- A que se tengan en cuenta sus críticas constructivas en las evaluaciones internas sobre la mejora de los procesos en la Institución Educativa.
- A exigir que las condiciones de trabajo sean aceptables y proporcionadas al alumnado que atiende (higiénicas, protección ante accidentes y posibles enfermedades profesionales, número máximo y mínimo de alumnos por grupo, descanso profesional, seguridad en el trabajo, jubilación, maternidad y jornada laboral).
- A exigir una gestión eficaz del currículo.
- Aquellos derechos de orden Administrativo-Laboral descritos en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad establecido por el Empleador.

### **3.8 Deberes del Equipo de Trabajo de la Escuela:**

Son deberes de los profesionales de la educación:

- Aquellos deberes de orden Administrativo-Laboral descritos en el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad establecido por el Empleador y sus respectivas funciones establecidas en el contrato de trabajo de acuerdo a su rol.



- Facilitar el cumplimiento de los derechos y deberes de alumnos y apoderados, prestándoles apoyo y dándoselos a conocer.
- Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Brindar una atención de calidad a todo el estudiantado sin distinción, entendiendo educación de calidad como el proceso educativo formal e incidental (objetivos transversales) en que los profesionales y asistentes de la educación realizan sus mayores esfuerzos y aplican todos sus conocimientos para desarrollar y proponer instancias de aprendizaje y convivencia en que los niños/as puedan desarrollar al máximo sus capacidades, preparando material pertinente a sus capacidades y dificultades, integrando a la familia en el proceso educativo y estimulando su participación. Entendemos calidad también como el proceso de formación profesional permanente, externa o autoperfeccionamiento, para entregar, a través de mejores y mayores herramientas, las habilidades y contenidos necesarios para la superación del TEL, avances pedagógicos y adecuado desarrollo emocional.
- Velar por la seguridad, integridad y dignidad de cada estudiante.
- Entregar una atención basada en el respeto de las individualidades y de la condición de niños.
- Brindar a los niños /as un ambiente de armonía y respeto.
- Conceder entrevistas a padres y apoderados dentro de su horario de atención y previa solicitud.
- Iniciar puntualmente las actividades escolares de acuerdo a los horarios establecidos por la dirección del colegio:

Jornada mañana 09:00

Jornada tarde 13:45 hrs.





- Finalizar las actividades escolares en los horarios establecidos por la dirección del colegio:

Jornada Mañana 12:45 hrs.

Jornada Tarde 17:30 hrs.

- Encontrarse en sus puestos de trabajo (portería, sala de clases, oficinas) y recibir a los estudiantes en el momento del ingreso.
- Cumplir con los contenidos curriculares propuestos en la red de contenido para cada curso.
- Informar a las familias de las cuestiones educativas en general y de las relativas a la convivencia escolar en particular que pudieran afectarles, de los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos y de las medidas educativas o sancionadoras adoptadas al respecto.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas, políticas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Controlar las inasistencias, así como los retrasos de los alumnos, e informar a las familias según el procedimiento establecido
- Educar al alumnado para la convivencia democrática, incorporando en sus programaciones y práctica docente los contenidos relacionados con la convivencia escolar y la solución pacífica de conflictos.
- Conocer las normas de convivencia y seguridad escolar e informar de ellas a los alumnos y a las familias.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y disposiciones sobre convivencia y seguridad escolar en el ámbito de su competencia, así como las derivadas de la atención a la diversidad de su alumnado.
- Mantener la disciplina, el orden y velar por el correcto comportamiento del alumnado en beneficio de la convivencia y seguridad, tanto en el aula como



fuera de ella, impidiendo, corrigiendo y poniendo en conocimiento de las autoridades competentes las conductas contrarias a la convivencia y seguridad de las que tenga conocimiento.

- Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Imponer las sanciones y medidas reparatorias para las que se hallen facultadas de acuerdo con lo previsto en este reglamento y en las normas de funcionamiento internas del establecimiento.
- En el caso de ser miembros del Equipo Directivo: ejercer diligentemente las competencias que puedan corresponderles en el ámbito de la convivencia y seguridad escolar, de acuerdo con lo previsto en este Reglamento y resto de la normativa vigente.
- Planear el trabajo docente y fonoaudiológico: El profesor y fonoaudiólogo deben planear su trabajo para dar un máximo de aprovechamiento a la formación de los alumnos y disminuir los conflictos que surgen al interior del grupo curso.
- Profesores y Fonoaudiólogo: verificar el cumplimiento del reforzamiento enviado al hogar, así como la firma de comunicaciones y evaluaciones por parte de la familia.
- El Equipo debe ver en sus alumnos/as personas en formación, que requieren de su ayuda para realizarse, esto es, debe ver y respetar a sus alumnos como personas y no como individuos o meros números. Nunca debe humillarlo y/o someter a situaciones vejatorias o de castigo físico o psicológico.
- Propiciar una buena relación con los menores y sus familias, los problemas de disciplina se ven facilitados y las posibles dificultades que surgen son superables cuando existe un buen entendimiento entre la escuela-alumno y escuela-familia, esto es cuando existe respeto y estima mutua.



- Reconocer los esfuerzos de los educandos y no solamente sus éxitos.
- Inculcar sentimientos de trabajo en equipo, formar hábitos saludables, atmósferas de optimismo, confianza, igualdad, respeto y seguridad.
- Fomentar la autonomía dejando de lado actitudes aprehensivas y controladoras, eliminar el miedo como fuerza motivadora y despertar la motivación interna hacia el aprendizaje.
- Vivir los valores que se quieren transmitir: aquél que se propone educar debe vivir los valores, las actitudes y los ideales, es decir, las formas de comportamiento deseables, para que éstas sensibilicen al educando por medio del ejemplo.
- El Equipo individual y colectivamente está obligado a guardar reserva de cuanta información pudieran conocer referida a la conducta y rendimiento escolar de los alumnos, haciendo un uso adecuado de la información de la que se disponga, según lo previsto en la normativa, y siempre velando por los derechos del alumnado.
- Es obligación del profesorado educar a los alumnos en el marco de los principios y objetivos generales aprobados por la escuela y fomentar la capacidad y actitud constructiva y crítica de los alumnos a partir de la impartición de una enseñanza pluralista, exenta de toda manipulación ideológica y propagandística.
- El profesor deberá respetar, además de los derechos y los deberes recogidos en las presentes Normas.
- Mantener una adecuada presentación personal. Usar uniforme institucional durante la jornada laboral
- Respetar horario de entrada y salida del trabajo
- No incurrir en atrasos reiterados en horas de llegada.



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

#### **Párrafo 4°**

### **Derechos y deberes de los asistentes de la Educación.**

#### **3.9 Derechos de los asistentes de la educación.**

Los asistentes de la educación tienen derecho:

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

#### **3.10 Deberes de los asistentes de la educación.**

Son deberes de los asistentes de la educación:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas



- Mantener una adecuada presentación personal. Usar uniforme institucional durante la jornada laboral
- Respetar horario de entrada y salida del trabajo.
- No incurrir en atrasos reiterados en horas de llegada
- Respetar hora de colación y descanso de todos los miembros de la unidad educativa
- Se prohíbe faltar o hacer abandono del trabajo durante su jornada sin autorización o aviso previo por escrito
- Se prohíbe presentarse al trabajo bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes
- Tener un trato respetuoso y no discriminatorio para con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, manteniendo buenas relaciones interpersonales en beneficio del clima organizacional del establecimiento.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

### **Párrafo 5°**

## **Derechos y deberes de los equipos docentes directivos.**

### **3.11 Derechos de los equipos docentes directivos.**



Los equipos docentes directivos del establecimiento educacional tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

### **3.12 Deberes de los equipos docentes directivos.**

Son deberes de los equipos docentes directivos:

- Liderar el establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender la calidad de éstos
- Desarrollarse profesionalmente
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula.
- Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

## **TÍTULO IV**

### **4.0 ESTRUCTURA PROFESIONAL Y ADMINISTRATIVA DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **4.1 Personal Docente.**



El personal docente del establecimiento estará compuesto por:

**a) Directora.**

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

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

**b) Jefa de Gabinete Técnico.**



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

1. Orientar, guiar y facilitar el desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje, en base a un modelo y propuesta curricular moderna, consecuente con las necesidades de los niños y niñas con T.E.L.
2. Mantener un banco de datos e información relevante consecuente con la gestión curricular a desarrollar en la escuela
3. Desarrollar evaluaciones de diagnóstico, proceso y producto que posibiliten conocer el grado de apropiación de los saberes fundamentales de los educandos
4. Apoyar técnicamente el desempeño docente y no docente
5. Organizar el plan del trabajo anual
6. Participar en la elaboración y supervisión de la red de contenidos de Plan General y Plan Específico e instrumentos de evaluación
7. Ser responsables de la programación, supervisión y evaluación de las actividades curriculares
8. Revisar informes pedagógicos y fonoaudiológicos de diagnósticos, trimestrales y finales, leccionarios, planificaciones
9. Revisar objetivos y actividades desarrolladas en plan específico, tanto en leccionarios como en registro individual.
10. Establecer retroalimentación con los Docentes en cuanto a la evolución de los objetivos propuestos en cada nivel y el trastorno específico de lenguaje de los niños.
11. Realizar consejos técnicos.
12. Participar en la elaboración y evaluación del proyecto educativo del establecimiento.

### **c) Docentes Especialistas.**

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

1. Alto grado de dominio de los conocimientos propios de sus especialidades.
2. Uso de metodologías interactivas participativas a nivel de aula





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

#### **4.2 Personal no docente.**

Estará compuesto por una Fonoaudiólogo y las Técnicas de Atención de Párvulos o Diferencial

**a. La Fonoaudióloga** deberá a lo menos, cumplir con los siguientes roles y obligaciones:

1. Realizar la Evaluación Fonoaudiológica de Ingreso, aplicando las pruebas exigidas
2. Participar en la formulación y desarrollo del Plan Específico Individual
3. Realizar terapia fonoaudiológica atendiendo a niños de forma individual o en grupos de 3 alumnos en sala de recursos



4. Elaborar informes de Evaluación trimestrales que informen a los padres del rendimiento y evolución de sus hijos.
5. Asesorar y colaborar con la profesora especialista en la terapia de lenguaje de cada niño.
6. Apoyar y orientar a los padres y familia en la superación del T.E.L.
7. Participar en consejos administrativos, reuniones de apoderados en caso que así lo amerite y técnicos.

**b. Las Asistentes de Párvulos** deberán a lo menos, cumplir con los siguientes roles y Obligaciones:

Funciones de la Técnico en Educación Parvularia o Diferencial

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



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

#### **En el Patio.**

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

#### **En las Salidas a Terreno.**

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

#### **4.3 Personal Auxiliar de aseo.**

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

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



## **TÍTULO V 5.0**

### **RÉGIMEN CONTRACTUAL**

#### **5.1 Régimen contractual de los profesionales de la educación.**

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

#### **5.2 Régimen contractual del personal no docente y del personal administrativo.**

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

## **TÍTULO VI 6.0**

### **JORNADA DE TRABAJO**

#### **6.1 Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo se distribuirá de acuerdo al contrato laboral.**



La jornada semanal de los Profesores se debe conformar por horas de docencia en aula y horas de actividades curriculares no lectivas (65/35). El control de asistencia se hará a través del Libro de Asistencia diaria, dónde se debe firmar de manera obligatoria, todos los días en el ingreso y salida de cada jornada.

## **TÍTULO VII 7.0 FERIADO ANUAL Y PERMISOS.**

### **7.1 Feriado anual y permisos.**

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

El artículo 40 de la ley 19.070 establece que los profesionales de la educación pueden solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones. Dichos permisos pueden ser fraccionados por días o medios días y son concedidos o denegados por el director del establecimiento y deben ser solicitados a lo menos con 48 hrs. de anticipación.

## **TÍTULO VIII 8.0 HIGIENE Y SEGURIDAD.**

**8.1 Higiene y seguridad.** Para la matrícula de un niño o niña es necesario presentar cualquier documento que acredite que tiene las vacunas obligatorias al día (B.C.G., difteria, tétanos, poliomielitis, coqueluche).



Para ser aceptado en el Establecimiento el alumno debe presentarse en buena salud, limpio y vestido adecuadamente. Los apoderados deben prevenir al profesor de la presencia de pediculosis u otra enfermedad de carácter contagioso, con el fin de llevar a cabo una acción preventiva en el curso. En caso de presencia de pediculosis otra enfermedad de carácter contagioso, el niño será devuelto a la casa para que los padres o apoderado responsable de su cuidado aplique el tratamiento correspondiente y podrá ser suspendido de las actividades escolares hasta que se constate la eficacia del tratamiento. Una vez así, será readmitido en clases.

• **Condiciones consideradas en cuanto a la seguridad:**

**a) Entorno y terreno del establecimiento:** El entorno es una población dónde residen familias, es un lugar tranquilo donde la mayor parte de sus residentes son adultos mayores. En su entorno cercano encontramos el consultorio (1 cuadra), estadio municipal, plaza, iglesia y diversos locales comerciales.

**b) Iluminación:** La iluminación del establecimiento es de tipo artificial y natural.

**c) Instalaciones eléctricas y gas:** Todas las instalaciones se encuentran en buenas condiciones

**d) Instalaciones Sanitarias:** Los baños de la escuela se encuentran a un costado de las salas, en el sector de los patios, siempre ordenados y aseados, para esto desempeña labores de aseo 3 auxiliares.

**e) Planta física:** El local es de un solo piso, la construcción es sólida.

**f) Orden y Aseo:** El orden de las salas corresponde a Profesoras y Asistentes, cada una de ellas debe velar por el orden de su sala. El aseo lo realiza diariamente los Auxiliares dos veces al día.

**g) Ventilación:** Todas las salas cuentan con amplios ventanales, los que permanecen abiertos para generar una mejor ventilación.



**h) Accesos:** Puerta principal, por calle Av. Padre Esteban Gumucio N°0323 de doble vía

**i) Estacionamientos:** La escuela cuenta con estacionamiento interno independiente de las dependencias de la Escuela.

**j) Cocina:** La escuela cuenta con una cocina para el personal, equipada con un horno microondas para calentar los alimentos, un refrigerador, mesones, y lavaplatos y cuenta con cocina a gas.

Además se cuenta con una cocina equipada para la preparación de los alimentos de los alumnos/as dependiente del PAE (Programa de Alimentación Escolar) de la JUNAEB

**k) Seguridad contra incendios:** El establecimiento cuenta con extintores

**l) Vías de escape:** Señalizadas en los pasillos de la escuela.

## TÍTULO IX

### 9.0 CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO.

#### 9.1 Conocimiento y duración del presente Reglamento.

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

1. Sostenedor.

2. Directora.

3. Rep. Centro de Padres y Apoderados.



4. Rep. De Educadoras.

5. Rep. De los Asistentes de la Educación.

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

## **PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)**

### **CONDICIONES GENERALES**

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar. Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad





escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento. El instructivo de toda la operación PISE debe reflejarse en un documento sencillo que permita una aplicación eficiente.

La organización del PISE cuenta con una estructura que se muestra en el organigrama anexo, con tareas específicas definidas para cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos que componen la comunidad del colegio, auxiliares, administrativos asistentes de aula y docentes, además del apoyo de entidades externas como Carabineros y Bomberos.

## **1. MARCO GENERAL DE ACCIÓN**

El presente Manual sintetiza los lineamientos centrales del Plan de Seguridad Escolar, como marco global de acción. Sobre la base de las metodologías y procedimientos que aquí se expresan, cada Unidad Educativa deberá generar su específico Plan Integral de Seguridad Escolar, de permanente actualización y perfeccionamiento. Esta flexibilidad obedece a las diferentes características que por su ubicación geográfica, entorno e infraestructura presentan los establecimientos educacionales del país.

**UBICACIÓN + ENTORNO + INFRAESTRUTURA = ESPECÍFICO PLAN INTEGRAL  
GEOGRÁFICA DE SEGURIDAD ESCOLAR**

## **2. FUNDAMENTOS DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

El Plan Integral de Seguridad Escolar constituye una metodología de trabajo permanente, destinada a cada unidad educativa del país, mediante la cual se logra una 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 un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de



actitudes y conductas de protección y seguridad. Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, lo que ayudará a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la comunidad escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del plan debe extenderse a todo el personal para su correcta interpretación y aplicación.

### 3. OBJETIVOS DEL PLAN

- Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumple con sus actividades formativas.
- Constituir a cada establecimiento educacional en un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en el barrio.
- Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos los usuarios y ocupantes del establecimiento educacional.
- Lograr que la evacuación pueda efectuarse de manera ordenada, evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional durante la realización de ésta.

### 4. DEFINICIONES

**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.

**Altoparlantes:** dispositivos electrónicos para reproducir sonido, son utilizados para informar verbalmente emergencias ocurridas en el edificio. Estos altoparlantes sólo serán ocupados por el jefe de emergencia o los guardias entrenados para tal efecto.



**Amago de incendio:** fuego descubierto y apagado a tiempo.

**Coordinador de piso o área:** es el responsable de evacuar a las personas que se encuentren en el piso o área asignada, y además guiar hacia las zonas de seguridad en el momento de presentarse una emergencia. El coordinador de piso o área reporta al coordinador general.

**Coordinador general:** autoridad máxima en el momento de la emergencia, responsable de la gestión de control de emergencias y evacuaciones del recinto.

**Detectores de humo:** son dispositivos que, al activarse por el humo, envían una señal al panel de alarmas o central de incendios que se encuentra generalmente en el ingreso del edificio, indicando el piso afectado. Al mismo tiempo se activa una alarma en todo el edificio, la cual permite alertar respecto de la ocurrencia de un incendio.

**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.

**Emergencia:** alteración en las personas, los bienes, los servicios y/o el medio ambiente, causada por un fenómeno natural o generado por la actividad humana, que se puede resolver con los recursos de la comunidad afectada. La emergencia ocurre cuando los aquejados pueden solucionar el problema con los recursos contemplados en la planificación.

**Evacuación:** procedimiento ordenado, responsable, rápido y dirigido de desplazamiento masivo de los ocupantes de un establecimiento hacia la zona de seguridad de éste frente a una emergencia, real o simulada.

**Explosión:** fuego a mayor velocidad, que produce rápida liberación de energía y aumento del volumen de un cuerpo mediante una transformación física y química.

**Extintores de incendio:** aparato portable que contiene un agente extinguidor y un agente expulsor, que al ser accionado dirigiendo la boquilla a la base del incendio (llama), permite extinguirlo.



**Iluminación de emergencia:** medio de iluminación secundaria, que proporciona iluminación cuando la fuente de alimentación para la iluminación normal falla. El objetivo básico de un sistema de iluminación de emergencia es permitir la evacuación segura de lugares en que transiten o permanezcan personas.

**Incendio:** fuego que quema cosa mueble o inmueble y que no estaba destinada a arder.

**Monitor de apoyo:** son los responsables de evacuar a las personas de su sector, hacia las zonas de seguridad, al momento de presentarse una emergencia. El monitor de apoyo reporta ante el coordinador de piso o área.

**Plan de emergencia y evacuación:** conjunto de actividades y procedimientos para controlar una situación de emergencia en el menor tiempo posible y recuperar la capacidad operativa de la organización, minimizando los daños y evitando los posibles accidentes.

**Simulación:** ejercicio práctico "de escritorio", efectuado bajo situaciones ficticias controladas y en un escenario cerrado. Obliga a los participantes a un significativo esfuerzo de imaginación.

**Sismo:** movimiento telúrico de baja intensidad debido a una liberación de energía en las placas tectónicas.

**Vías de evacuación:** camino libre, continuo y debidamente señalizado que conduce en forma expedita a un lugar seguro.

**Zona de seguridad:** lugar de refugio temporal que ofrece un grado de seguridad frente a una emergencia, en el cual se puede permanecer mientras esta situación finaliza.

## **Protocolo Seguridad Ante Sismo e Incendio**

### **Sismo**

- Niños y niñas ante el aviso de su profesora o adulto a cargo se protegen bajo las mesas.



- Profesora o adulto a cargo abre la puerta y toma libro de clases, se ubica en umbral de puerta para su protección, mayor visualización de los niños de la sala y lo que ocurre al exterior de ella y evitar que ésta se cierre y se atasque evitando así dificultades para evacuar.
- Encargados de seguridad cortan electricidad. Asistente de la Educación Leslie Mellado
- El sonido de la campana por parte del encargado de seguridad alerta a la comunidad que es seguro evacuar. Fonoaudióloga Sandra Carreño
- Al finalizar el toque del timbre y luego de la instrucción de la profesora o adulto a cargo los menores evacúan hacia la zona de seguridad, en este caso patio frente a las salas de clases debidamente señalizado y personal administrativo frente a la puerta de entrada del establecimiento, debidamente señalizado.
- Una vez en la zona de seguridad se permanece en ella junto a adultos a cargo, mientras encargados de seguridad controlan posibles daños que atenten contra el bienestar de quienes componen la comunidad.
- Profesoras y Asistentes de la educación se aseguran del bienestar de los menores y equipo docente.
- Profesoras de cada curso pasan lista de niños asistentes el día del sismo para constatar la presencia y estado de salud de cada uno de ellos.
- Apoderados no pueden ingresar de inmediato, ni de manera intempestiva o violenta al establecimiento a reclamar la entrega de los menores, por motivos de seguridad la entrega de los niños será bajo firma y reconocimiento de que quien retira por parte de Profesora jefe. Si no se han producido daños importantes en los accesos la salida de cada curso será en orden.
- Por seguridad se ruega calma y no enviar a desconocidos a retirar a los menores, ya que éstos no serán entregados sin previo aviso y autorización del apoderado. Es importante prevenir estas situaciones por lo que siempre es



necesario mantener al tanto a la escuela de las personas autorizadas para el retiro de los niños.

## **Incendio**

- Niños y niñas ante el aviso sonoro de incendio (sirena megáfono) o de su profesora o adulto a cargo se forman inmediatamente para evacuar.
- Profesora o adulto a cargo abre la puerta y toma libro de clases, se ubica en umbral de puerta para mayor visualización de los niños de la sala y lo que ocurre al exterior de ella y evitar que ésta se cierre y se atasque evitando así dificultades para evacuar.
- Encargados de seguridad o quien se encuentre cerca del lugar debe desconectar paso de gas Sra. Elizabeth Valdivia A. (manipuladora de alimentos) y cortar electricidad Asistente de educación Leslie Mellado, ejecutando accionar de extintores para aplacar las llamas Fonoaudióloga Sandra Carreño, Directora Elizabeth Muñoz y Jefa de UTP Irene Salazar.
- Profesora y Asistente de aula a cargo de los menores conduce a los niños hacia zona de salida según el nivel de seguridad que tenga el acceso a ella.
- Niños y adultos se dirigen a zona de seguridad externa ubicada en la entrada. Una vez en la zona de seguridad se permanece en ella junto a adultos a cargo, mientras encargados de seguridad controlan posibles daños que atenten contra el bienestar de quienes componen la comunidad y dan aviso a bomberos.
- Profesoras y Asistentes de la educación se aseguran del bienestar de los menores y equipo docente.
- Profesoras de cada curso pasan lista de niños asistentes el día del siniestro para constatar la presencia y estado de salud de cada uno de ellos.



- Apoderados no pueden ingresar de inmediato, ni de manera intempestiva o violenta al establecimiento a reclamar la entrega de los menores, por motivos de seguridad la entrega de los niños será bajo firma y reconocimiento de que quien retira por parte de Profesora jefe.
- Si no se han producido daños importantes en los accesos la salida será en orden
- Por seguridad se ruega calma y no enviar a desconocidos a retirar a los menores, ya que éstos no serán entregados sin previo aviso y autorización del apoderado. Es importante prevenir estas situaciones por lo que siempre es necesario mantener al tanto a la escuela de las personas autorizadas para el retiro de los niños.

### **INDICACIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO.**

Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible, puesto que ello constituye el único modo de recrear algunas condiciones de estrés en la etapa de preparación y entrenar así el modo de controlarlo, puesto que en situaciones reales, si este aspecto no ha sido previamente abordado, es el que muchas veces provoca las mayores alteraciones para una buena coordinación de respuesta a accidentes y emergencias.

- ✓ Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: “este es un mensaje simulado”. El



objetivo es que se controle toda la probabilidad de confusión con situaciones reales.

- ✓ Todo ejercicio debe ser percibido por la comunidad escolar como una actividad netamente técnica de entrenamiento, destinada a perfeccionar el plan de emergencia, en pos de una mejor y mayor protección y seguridad para todos los estamentos de la unidad educativa.
- ✓ Los ejercicios que programe el Comité de Seguridad Escolar para perfeccionar su plan de emergencia, deben ir siempre desde lo más sencillo hacia lo más complicado.

TELEFONOS DE EMERGENCIA.

FONO AMBULANCIA 131

BOMBEROS 132

CARABINEROS 133

MUTUAL DE SEGURIDAD 600 200 0555

### **Políticas Pedagógicas De Prevención Para La Convivencia Escolar Y Plan Anual de Convivencia.**

Encargado Convivencia Escolar: Sandra Carreño Cepeda Profesora Diferencial

Con la finalidad de fortalecer la convivencia escolar y evitar situaciones de malos entendidos en la comunidad de nuestra escuela se aplicarán medidas pedagógicas preventivas que permitan fortalecer la armonía y la comunicación como vía de solución a los problemas y/ malos entendidos.





Sus objetivos son:

1. Proponer e implementar planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
2. Revisar y proponer normas en los distintos ámbitos de la Convivencia Escolar.
3. Revisar y proponer sistemas de comunicación efectiva, dentro de la comunidad educativa.
4. Generar condiciones para que directivos, técnicos y docentes, compartan información referida a casos de convivencia escolar, a través de una permanente comunicación efectiva.
5. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
6. Mantener un seguimiento continuo de los casos más complejos de convivencia escolar, que permita su actualización y estados de avance de las medidas adoptadas.
7. Generar una base de datos compartida, con los casos más relevantes de convivencia escolar, que brinde información general a todos los actores involucrados, dando coherencia y un criterio común a las acciones tomadas.
8. Proponer y programar instancias, tanto para fomentar el desarrollo socio-emocional, como para resolver conflictos.

Estas medidas se delimitan de la siguiente manera:

#### **A NIVEL ADMINISTRATIVO:**



- Todos los adultos que trabajan en la escuela deberán generar un ambiente cálido basado en la paz y la justicia, propiciando el buen proceder con actitudes ejemplificadoras y formadoras evitando, las arbitrariedades, preferencias e injusticias.
- Los adultos que conforman el equipo de trabajo de la escuela deben cumplir con la normativa vigente de la ley n° 20.244 de Idoneidad Psicológica.
- Dar a conocer a cada integrante que conforme nuestra comunidad educativa las Normas
- Dar a conocer el Reglamento Interno Y Reglamento De Orden, Higiene Y Seguridad a cada trabajador, de esta manera clarificar los roles de cada cual evitando la toma de Atribuciones equivocada.
- Establecer y dar a conocer el Conducto Regular para la solución de las diferentes situaciones que se generen.

### **A NIVEL PEDAGÓGICO:**

- Todo profesional que trabaje directamente con los estudiantes: Docentes, Asistentes, Fonoaudiólogos, Otros, deberán propiciar un ambiente de trabajo Respetuoso Y Solidario a través de una comunicación Franca-Directa y Afable,
- Respetar y cumplir la normativa interna de la escuela en todo momento y espacio.



- Contribuir a generar una relación amistosa entre los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, respetando y considerando la individuales de cada cual.
- Evitar descalificaciones que atenten contra la dignidad del estudiante.
- Estar atento y receptivo ante las diversas situaciones que se puedan generar en la convivencia escolar y actuar de manera inmediata para evitar que el conflicto pase a mayores.
- Mantener una actitud imparcial y mediadora frente a las situaciones de conflicto incentivado siempre la solución del problema.
- Mantener una actitud ejemplificadora para con los estudiantes, resaltando valores de tipo moral y cívico que, permitan a los niños adquirir de manera incidental actitudes acordes para vivir en sociedad.

#### **A NIVEL CURRICULAR:**

- Incorporar en la RED DE CONTENIDOS en el ámbito de Desarrollo personal y social núcleo Convivencia y Ciudadanía los OBJETIVOS FUNDAMENTALES TRANSVERSALES: Respeto-Tolerancia-Honestidad-Generosidad-Empatía-Solidaridad-Amistad-Justicia-Lealtad los cuales, diariamente serán programados de manera incidental para que sean detallados en la planificación curricular.
- Incorporar en la RED DE CONTENIDOS en el ámbito de Desarrollo personal y social – núcleo de Convivencia y ciudadanía LOS SENTIMIENTOS: Alegría-Rabia-Amor-Tristeza-Preocupación Miedo los cuales, serán programados de manera incidental en la planificación curricular.
- Incorporar en la RED DE CONTENIDOS en el ámbito de Desarrollo personal y social núcleo Corporalidad y Movimiento LAS ACTITUDES: Esfuerzo – Cooperación –Responsabilidad – Amabilidad-Obediencia – Comprensión – Compañerismo –Solicitud - Agradecimiento las cuales, serán programadas de manera incidental en la planificación curricular.



Las estrategias de trabajo quedarán al criterio de cada profesional no obstante, las sugerencias didácticas son las siguientes:

- Cuentos.
- Películas.
- Canciones.
- Juegos y/o dinámicas.
- Moralejas.
- Actividades extraprogramáticas: encuentros cívicos-celebración de cumpleaños
- visitas pedagógicas
- actos de celebración.
- Guías de trabajo.
  - Incluir en el Informe el aspecto de Desarrollo Personal Y Social de manera trimestral al hogar, para dar a conocer el estado de evolución de los estudiantes.
  - Programar Charlas Para Padres con la finalidad, de orientarlos en diversas temáticas de índole formativa.
  - Elaborar Guías De Apoyo para apoderados, esto con la finalidad de ayudar a los padres en la formación de sus hijos.

### **Inasistencias:**

Se entiende por inasistencia la ausencia del menor a clases o del apoderado a reunión o entrevista. Se entiende por inasistencias reiteradas la ausencia del menor a clases por más de 4 días en un mes, de corrido o intercaladas. Además de la ausencia del apoderado a más de 2 reuniones o entrevistas de apoderados de corrido o intercaladas.



Se entiende por inasistencias injustificadas, del alumno o apoderado, aquellas ausencias a clase o reunión y entrevista sin justificación ante la escuela por vía escrita, personal o telefónica. En el caso de los menores se solicitará licencia médica que acredite su ausencia a clases por un periodo superior a 3 días de clases.

Para efectos del proceso educativo es responsabilidad de los padres y apoderados tener presente las siguientes salvedades:

- Justificar las inasistencias del menor de manera oportuna, es decir el mismo día o más tardar el segundo día de ausencia a clases vía telefónica o Agenda Escolar
- Justificar las inasistencias por motivos de salud con el certificado médico correspondiente a más tardar 24 horas después de ser emitida la licencia.
- Los estudiantes que se ausenten por motivos familiares y/o personales también deberán justificar sus inasistencias de manera oportuna.
- La escuela se reserva el derecho de hacer uso de la matrícula de los estudiantes que tengan reiteradas inasistencias a lo largo del periodo, sin justificación oportuna por parte del apoderado, asignando el cupo a otro niño/a que lo requiera.
- Las inasistencias se pueden justificar personalmente (después del periodo de clases. Evitar interrumpir o atrasar el comienzo de las clases), telefónicamente (breve comunicación, evitando la interrupción de clases) o a través de la Agenda Escolar.
- Los apoderados deberán ayudar a los estudiantes en su hogar a ponerse al día con las tareas atrasadas por motivos de inasistencia, previa coordinación con los profesionales.

### **Atrasos:**

Se entiende por atrasos a la falta de cumplimiento en los horarios de clases (inicio y/o término) establecidos por la Dirección del colegio, provocando perjuicio al resto de los niños y equipo de trabajo por interrupción de clases y retraso del comienzo de las actividades lectivas o administrativas de los profesionales que velan por su cuidado.



Para efectos del proceso educativo:

Los estudiantes que lleguen reiteradamente después del horario establecido por la dirección del colegio serán registrados en los informes trimestrales y ficha escolar. El apoderado será citado a Dirección a justificar luego del cuarto atraso de ingreso o retiro de los menores.

- Los niños que lleguen después de 15 minutos del horario establecido por la dirección deberán ingresar solos a la sala de clases sin la compañía del apoderado o asistente de la educación y de esta manera, no interrumpir las actividades escolares.
- Los estudiantes que permanezcan después del término de clases deberán esperar bajo el cuidado de la Asistente de Aula o Auxiliar de Aseo en el patio del establecimiento o en una sala destinada para ello en la época de frío, pasados 15 minutos de atraso se llamará al apoderado para verificar lo ocurrido y solicitar el retiro oportuno del menor. El apoderado deberá retirar a su pupilo sólo en la puerta de ingreso.
- Los apoderados que lleguen después del horario de clases deberán hacerse responsables por los accidentes e inconvenientes causados durante el periodo de atraso puesto que, todos los profesionales de la escuela se encontrarán fuera del periodo de atención por encontrarse en colación o periodo de colaboración. Durante el periodo de colación el personal tiene la libertad de realizar su jornada de alimentación dentro o fuera de la escuela por lo que no se encuentran disponibles para el cuidado de menores o atención de apoderados.
- La extensión horaria no es permitida en la escuela. Los estudiantes sólo deberán asistir en el periodo en que se encuentra matriculado.
- Los apoderados que en ocasiones excepcionales no puedan llegar puntualmente a retirar a su pupilo deberán solicitar autorización anticipada al docente y coordinarse con el mismo profesional, no se debe dar por hecho que el personal está disponible para su cuidado fuera de horario.



## **Del retiro de alumnos durante la jornada de clases**

Es necesario destacar la importancia de que los estudiantes permanezcan durante toda la jornada escolar en el colegio, con el propósito de potenciar el logro de los objetivos y de los aprendizajes esperados, planteados como unidad educativa. En el caso de los estudiantes que necesiten realizar algún trámite personal o asistir a una consulta médica impostergable durante el horario regular del colegio, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- Los retiros de los alumnos sólo los podrá efectuar el apoderado o apoderado suplente, que se encuentra debidamente registrado en la ficha de matrícula.
- El apoderado suplente deberá ser mayor de 18 años y será responsabilidad del apoderado titular, designar a quien lo remplace ante la imposibilidad de hacerlo personalmente.
- No se podrá retirar a los alumnos en horario de recreo y/o colación
- Los apoderados deberán llegar con al menos veinte minutos de antelación para efectuar el proceso de retiro.
- Se dejara escrito y firmado todos los antecedentes del retiro en el libro de registro de salida
- Será de responsabilidad del apoderado el recopilar y actualizar los contenidos tratados durante la ausencia del alumno.

### **Del uso del Transporte Escolar:**

Se recuerda a los padres y apoderados que el transporte escolar es supervisado y administrado por el DAEM, siendo este una prestación de servicios; por ende, corresponde a este Departamento supervisar y velar por el correcto cumplimiento de las normas de seguridad del transporte escolar, ajustándose a las normativas indicadas.

### **Es responsabilidad del transportista:**

- Llegar puntualmente a la hora de entrada y salida de los estudiantes.



- Velar por la seguridad de todos los niños una vez entregado por el personal a cargo.

### **Del uso de la Agenda Escolar**

En esta Agenda se consignan todos los datos de identificación del estudiante y la de su apoderado, debidamente actualizados al inicio del año escolar correspondiente. Este es el medio de comunicación oficial entre el apoderado y el establecimiento, siendo exigible en toda actividad escolar que el colegio disponga. Por su parte, está estrictamente prohibido arrancar hojas o partes de la agenda escolar. Es obligación del apoderado la revisión diaria de este instrumento, como canal válido de comunicación entre la familia y la escuela.

### **Del uso de las salas de clase:**

- Las salas estarán disponibles para el ingreso de los alumnos, a partir de las 8:55 hrs.
- Al inicio de cada recreo, los estudiantes deben hacer abandono de ellas, siendo la profesora del nivel la encargada de dar cumplimiento a esta disposición.
- Los estudiantes y profesora del nivel deben velar por la mantención, orden y cuidado de ellas, durante el desarrollo de las distintas actividades
- Al término de cada jornada escolar, la asistente de la educación a cargo y auxiliar de aseo, serán las encargadas de dejar en óptimas condiciones las dependencias, para su uso durante la siguiente jornada
- Los estudiantes las profesoras y las asistentes de educación son los responsables de la integridad, cuidado y limpieza del mobiliario, y deben procurar mantenerlo en las mismas condiciones y cantidad en la que fueron recibidos. En caso de deterioro y/o destrucción intencional del material, este debe ser restituido al establecimiento en un plazo de 15 días.

### **Del uso de la sala de Fonoaudióloga:**





La sala de Fonoaudiología es un espacio utilizado como sala de tratamiento, el cual va en directo beneficio de los estudiantes del colegio, en donde a cargo del especialista, se desarrolla el Plan de Tratamiento Individual

- ✓ La sala de Fonoaudiología es de exclusivo uso del tratamiento, evaluaciones y entrevistas con el apoderado(a) en compañía de la Fonoaudióloga.
- ✓ La Especialista es la encargada de ir a buscar a sus respectivas salas de clase ,a los estudiantes que participan de su Plan de Tratamiento, y de regresarlos al finalizar la actividad.
- ✓ Los recursos didácticos presentes en la sala son de uso exclusivo de los alumnos asistentes a dichos Tratamiento.
- ✓ La sala de Fonoaudiología cuenta con baño privado, el cuál es de uso de la especialista y los estudiantes del tratamiento que lo requieran.
- ✓ El estante ubicado en la sala de Fonoaudiología, cuenta con recursos didácticos y material de trabajo de cada uno de los estudiantes (carpetas, bolsa con baja lenguas, ayudas visuales entre otros). Dichos materiales se quedan en la sala.
- ✓ El mismo estante anteriormente señalado, cuenta con carpetas de uso administrativo, guías de trabajo, planificaciones del Plan Específico Individual, registro de sesiones, antecedentes de los estudiantes, de apoderados, entre otras
- ✓ En caso de deterioro y/o destrucción intencional del material y/o dependencias, este debe ser restituido al establecimiento en un plazo de 15 días.

**Del uso de la Sala de Profesores:** La sala de profesores es una dependencia de uso de todos las Profesoras, siendo responsabilidad de cada uno, el velar por generar las condiciones que permitan contar con un ambiente acogedor para el trabajo. Para esto es necesario:

- Respetar el uso exclusivo de esta sala por y para las Profesoras.
- Mantener ordenado.



- Botar en basureros cosas en desuso.
- Mantener mesas libres de materiales y/u otros, para facilitar el trabajo.

### **Respecto a casos de Derivación:**

Serán derivados a especialistas externos a nuestra institución aquellos estudiantes que requieran de atención profesional especializada que no se encuentre en la escuela tales como: psicólogo-neurólogo-otorrino-psiquiatra-nutricionista-dentista, entre otros. Es deber de los profesionales de nuestra institución derivar de manera oportuna al menor que lo requiera.

El procedimiento de derivación será el siguiente:

1° El Profesional que deriva debe llenar la hoja de derivación explicando las causas.

2° El profesional debe comunicar a los padres del menor a través de una entrevista personal en la cual además, se entregará la hoja de derivación a especialista conservando una copia firmada por el apoderado para la escuela.

3° El apoderado tendrá plazo de 1 mes a partir de la entrevista de entrega para informar a la escuela los resultados de la derivación comunicando el diagnóstico y el tratamiento a seguir.

4° Quedará registro en el Informe Trimestral el cumplimiento o no de la derivación realizada por el Equipo de Trabajo y las implicancias que su incumplimiento conlleva en el proceso educativo y tratamiento del lenguaje del menor, así como los beneficios y medidas adoptadas a partir de los resultados de la derivación concretada.

5° En el caso de que las derivaciones no sean tomadas en cuenta por el apoderado se le citará nuevamente para explicar la importancia que reviste el conocer la opinión de otros profesionales para avanzar en el tratamiento y desarrollo pedagógico del menor, si aun así la derivación no es aceptada, se dejará constancia escrita bajo firma del apoderado donde indique que no acepta las sugerencias entregadas por la institución respecto a la evaluación o



tratamiento externo (dejando una copia del documento en la carpeta del alumno y otra en Dirección), quedando entendido que la Escuela ha realizado todo lo que está en sus manos para apoyar al estudiante.

### **Acceso al baño:**

Los niños del nivel de preescolar van al baño en horarios estipulados dentro de la jornada. Son llevados en grupos grandes, supervisados por un adulto de la sala quien los supervisa en sus medidas de higiene, pero que en ningún caso tiene autorización para limpiarlo, sólo debe supervisar y corregir las medidas de higiene. En el hogar la familia es responsable de enseñar los niveles de autonomía necesarios para prescindir de otros en su higiene personal fuera del hogar. Si existe necesidad de algún niño o niña de ir al baño durante la hora de trabajo, se hace especial atención en la supervisión por parte de la docente o asistente de la educación que pueda ayudar en ese momento. Si un niño necesita ayuda para cambiar muda de ropa debe asistirle en presencia de otra asistente de aula, de preferencia en su sala de clases. El uso de los baños de alumnos está estrictamente prohibido tanto para las personas externas al colegio como para los trabajadores. Los baños de adultos son para su uso exclusivo, está estrictamente prohibido el ingreso de menores a los baños de adultos. La profesora y Asistente de Educación podrán permanecer con los alumnos en el baño trabajando hábitos de aseo e higiene y apoyando la autonomía de los niños y niñas. Los niños y niñas de todos los niveles, podrán hacer uso exclusivo de estos servicios higiénicos en el horario de clases. El personal no docente que se encuentre a cargo de su limpieza y desinfección, no podrán realizar estas acciones en horarios de clases, a excepción de la limpieza después de la jornada de la mañana entre 13:00-13:30 hrs. y después de las 17:30 hrs. en la jornada de la tarde.

Durante el desarrollo de las experiencias educativas, en horario normal de clases, los niños y niñas que necesiten ir al baño deberán solicitar el permiso, saliendo uno por vez, respetando turnos, y serán las Asistentes de Aula las encargadas de supervisar y acompañarlos al baño, estando atentas de la vuelta a clases entendiéndose que la Profesora se encuentra liderando la



experiencia de aprendizaje en sala. Durante los horarios de recreo y actividades extra programáticas, los niños y niñas que soliciten ir al baño serán supervisados por una de las Asistentes de Aula, quien los esperará en la puerta del mismo, supervisando el uso del agua y previniendo posibles accidentes.

1. Para el procedimiento de lavado de manos, las Asistentes de Aula deberán dispensar el jabón para cada uno de los niños y niñas respetando turnos y acompañándolos a la sala de baño para supervisar el buen uso del agua y los espacios.
2. Durante las reuniones de apoderados, sobre todo la primera de cada año, se dará énfasis en la importancia de la autonomía de los niños y niñas para responder a sus necesidades básicas al ir al baño, dando a conocer la prohibición descrita en el punto N°10 de este protocolo.
3. Queda prohibido que las Asistentes de Aula cambien ropa, o sequen zona genital de los niños y niñas. En caso de alguna urgencia de cualquiera de los/as estudiantes, como que ellos/as ensucien su uniforme por problemas con el control de esfínteres o complicaciones de salud, se notificará al apoderado a través de teléfono, con la finalidad que éste acuda a La Escuela a prestar la ayuda necesaria a su hijo o hija. Es relevante que los números telefónicos de las familias se encuentren actualizados, lo que será responsabilidad de las mismas informar cualquier cambio al respecto.
4. Es fundamental que al inicio del año escolar el alumno controle esfínteres.
5. Es importante la formación de hábitos higiénicos, por lo que se debe contemplar espacios de tiempo, por ejemplo, en recreos o en horarios que no sean los de implementación de experiencias, para que los niños y niñas vayan al baño supervisados por una Asistente de Aula. Así los/as estudiantes paulatinamente integrarán hábitos con la finalidad de no interrumpir y fomentar la participación activa en las diversas experiencias de aprendizaje que son implementadas en la jornada diaria.
6. Después de experiencias vinculadas con la utilización de tempera y otros materiales que no tengan facilidad de lavado en manos, los niños y niñas serán apoyados por las Asistentes de Aula en el procedimiento.



7. Es responsabilidad de las familias, inculcar hábitos de higiene, buen uso de los baños y sus dependencias. Las Asistentes de Aula potenciarán dichos hábitos en la jornada diaria entregando indicaciones que tienen relación con el buen uso del agua, de basureros, papel higiénico y la eliminación del mismo, realizar acciones vinculadas a la eliminación de esfínteres como tirar la cadena y lavado de manos, así como la interiorización de permanecer el tiempo necesario en el baño.
8. Los niños y niñas no podrán jugar en las dependencias del baño, por lo que será una zona demarcada como peligrosa, considerando que pueden provocarse accidentes. Será responsabilidad de las Asistentes de Aula incentivar el buen uso del baño
10. Este protocolo debe estar publicado en la pared fuera del baño, para darlo a conocer a la Comunidad Educativa y poder respaldar las acciones que se implementen.

### **Ingreso de alumnos al colegio:**

Los alumnos podrán ingresar a sus respectivas salas de clases a partir de las 08:55 horas en la mañana y a las 13:45 horas en la tarde. Se prohíbe el ingreso de menores antes de la hora señalada, ya que las educadoras no están disponibles para su cuidado fuera de ese horario. Los apoderados no tienen autorizado el ingreso al inicio de cada jornada para hablar con las profesoras, ya que la única preocupación de las Docentes y Asistentes de aula debe ser el cuidado y supervisión de los menores.

### **Retiro de niños:**



Es responsabilidad del apoderado informar a la profesora encargada del curso si hay algún cambio en las personas autorizadas para el retiro de los menores. No se podrá entregar a ningún alumno o alumna a una persona desconocida si no fue debidamente informado por el apoderado vía Agenda Escolar o llamado telefónico.

### **Horario de almuerzo:**

Durante el horario de almuerzo del personal no podrá haber alumnos en el comedor.

### **Salidas fuera del Colegio:**

Los grupos de alumnos (1 curso o más) que participen de salidas pedagógicas deben ir acompañado al menos de 2 adultos, de preferencia personal de la escuela y en caso de ser necesario según las características del lugar, se solicitará la colaboración de apoderados según decisión de Equipo Docente y Dirección.

### **Entrevistas, reuniones o tratamiento individual con alumnos o alumnas:**

La Fonoaudióloga, por la naturaleza del Tratamiento Individual del Lenguaje (Plan Específico Individual Fonoaudiológico) realizará sesiones de manera individual o en grupos de 3 niños por periodos de 30 minutos.

Estas sesiones se desarrollarán en la Sala de Fonoaudiología.

### **Respecto a resolución de conflictos y consultas**

En relación a las consultas y dudas es importante considerar el conducto regular para la resolución de conflictos.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1° El apoderado debe solicitar una entrevista con la Profesora Especialista o Fonoaudióloga a cargo del curso en que se encuentra matriculado el menor.

2° El apoderado debe asistir puntualmente a la entrevista solicitada o citada por parte de la Profesora Especialista o Fonoaudióloga a cargo del curso en



que se encuentra matriculado el menor. Las entrevistas deberán realizarse con un testigo que puede ser cualquier otro integrante del Equipo de Trabajo de la Escuela.

3° El apoderado o Profesional que cita a entrevista debe exponer con claridad y respeto la situación a tratar.

4° El Profesional que atiende debe aclarar dudas y orientar posibles soluciones o estrategias para solucionar las dudas o conflictos expuestos.

5° Se deben establecer compromisos en relación a la solución de la problemática planteada, lo que debe quedar consignado, junto a los antecedentes de la entrevista (fecha, motivo, quién asiste y conclusiones) en la hoja de Registro de Entrevistas o Seguimiento que posee cada menor.

6° En el caso en que no exista acuerdo o se necesiten más orientaciones por parte de la escuela, el Profesional que atiende deberá agendar una nueva entrevista en la que se contará con la participación de la Directora de la Escuela, quien escuchará la situación planteada por el apoderado y el Profesional que atendió la inquietud en primera instancia.

Se deben establecer compromisos en relación a la solución de la problemática planteada, lo que debe quedar consignado, junto a los antecedentes de la entrevista (fecha, motivo, quién asiste y conclusiones) en la hoja de Registro de Entrevistas que posee cada menor.

7° Si no existe acuerdo o se necesitan mayores orientaciones respecto al caso de origen, se agendará una nueva entrevista con la Dirección del Establecimiento, en donde participará, Directora, Profesora de Curso y Fonoaudióloga si el caso lo amerita, en la que todas las partes expondrán la problemática o consulta a tratar. Se deben establecer compromisos en relación a la solución de la problemática planteada, lo que debe quedar consignado, junto a los antecedentes de la entrevista (fecha, motivo, quién asiste y conclusiones) en la hoja de Registro de Entrevistas que posee cada menor.



8° En el caso que la solución del problema o consulta quede fuera del dominio o no exista acuerdo, la Dirección del Establecimiento podrá solicitar la intervención y mediación de las autoridades del MINEDUC. Se deben establecer compromisos en relación a la solución de la problemática planteada, lo que debe quedar consignado, junto a los antecedentes de la entrevista (fecha, motivo, quién asiste y conclusiones) en la hoja de Registro de Entrevistas que posee cada menor.

9° La intervención del Ministerio o Superintendencia de Educación será normada según las fechas, plazos y modalidades que el organismo tenga establecido en sus protocolos de actuación para este tipo de situaciones y la velocidad de respuesta o formas de mediación no dependerán de la Escuela de Lenguaje, quien pondrá todos los antecedentes a disposición de dichas instituciones para conseguir una pronta solución en beneficio del menor y su familia.

## **Incumplimiento de normas, sanciones y medidas reparatorias.**

### **Por parte de los alumnos.**

Si en la convivencia diaria los menores no respetan las normas de convivencia y relación al interior de la sala o en el patio de juegos durante los recreos, el procedimiento a seguir por el profesional a cargo es el siguiente:

1° Conversar con el menor respecto a la conducta inadecuada y cómo debe corregirla, ayudándolo a comprometerse a no volver a realizarla.

2° Si el menor incurriese en la misma conducta inadecuada luego de la conversación se establecerá un “Tiempo fuera” de la actividad que realiza el





grupo en ese momento, no pudiendo continuar con su participación y quedándose sentado, como un espacio para reflexionar sobre su actuar, en un lugar seguro y protegido a la vista del profesional a cargo u otro integrante del equipo si es necesario por la naturaleza de la actividad o norma infringida, durante un tiempo prudente y acorde a su edad.

3° Luego del “Tiempo fuera” el menor conversará con el profesional a cargo que impuso la sanción para asegurarnos que entendió el por qué no pudo seguir participando y ayudarlo a que se comprometa a no realizar la conducta inadecuada otra vez.

4° En el caso que la conducta inadecuada involucre agresión verbal o física a algún otro menor o adulto, el niño involucrado deberá disculparse con quien agredió y prometer no volver a hacerlo, como una forma de resarcir el daño cometido con la persona agredida (media reparatoria).

5° Si este tipo de conductas son reiterativas en el tiempo y escapan a las conductas normales de la edad, el profesional a cargo del curso deberá citar al apoderado para exponer el caso y obtener más antecedentes sobre la situación y entregar orientaciones que permitan en conjunto con la familia apoyar al menor en el proceso.

6° De común acuerdo con el apoderado el profesional a cargo podrá realizar la derivación pertinente a Psicología (o a quien corresponda si se observa algo más) para obtener apoyo en el hogar y la escuela respecto al manejo conductual del menor, siguiendo los pasos establecidos por este reglamento para las Derivaciones a especialistas.

7° Si el incumplimiento de normas está referido a la destrucción de material o mobiliario, del personal o de propiedad de la escuela, el apoderado del o los menores involucrados deberá hacerse cargo de los gastos que implique su reparación o reposición.

**Por parte de los apoderados.**



Si en la convivencia diaria los apoderados no respetaran las normas de convivencia y apoyo en el proceso educativo de sus hijos o pupilos el procedimiento a seguir por la institución es el siguiente

### **Faltas de carácter leve:**

Si el apoderado o quien esté a cargo del menor:

1° No da cumplimiento a los horarios de ingreso, salida o atención de apoderados.

2° No respeta el conducto regular de la escuela.

3° No envía a clases al menor con adecuada higiene personal y ropa adecuada y limpia.

4° No envía a clases al menor en condiciones adecuadas de salud.

5° Interrumpe clases o inicio de clases para hablar con profesora, asistente o fonoaudióloga.

6° No envía oportunamente los materiales de trabajo e higiene personal solicitados para el uso de los menores.

7° No envía direcciones o teléfonos actualizados para casos de emergencia.

8° No firma comunicaciones.

9° No informa por escrito si menor será retirado por otra persona no autorizada en la Autorización de retiro

10° No justifica atrasos.

11° No respeta vía de comunicación formal (agenda) para comunicación con docente de aula (deja recados con auxiliar, utiliza redes sociales para comunicar asuntos importantes, etc.).

Se faculta a la escuela para citarlo a una entrevista (según protocolo de resolución de conflictos descrito anteriormente) y así conocer las razones del



incumplimiento y proponer soluciones y medidas reparatorias en el caso que amerite en beneficio del menor y la sana convivencia en la escuela.

Si el apoderado incurre en faltas leves por más de 2 veces y debe ser citado en más de 2 ocasiones, la falta pasará a considerarse de carácter grave, siguiendo el protocolo establecido para dicha clasificación.

### **Faltas de carácter grave.**

Si el apoderado o quien esté a cargo del menor:

1° No da cumplimiento a sus deberes respecto al apoyo pedagógico y de tratamiento en el hogar.

2° No envía cuadernos, libros y/o tareas solicitadas.

3° No asiste a reuniones, entrevistas u otras actividades programadas por la escuela de manera reiterada.

4° No justifica inasistencias del menor o propias a más tardar al día siguiente.

5° No presenta licencias médicas del menor de manera oportuna.

6° No facilita la participación del menor en actividades pedagógicas programadas con anticipación sin un motivo realmente justificado.

7° Se dirige de manera irrespetuosa a alguno de los miembros del Equipo de trabajo, Menores de la Escuela u otros Apoderados del establecimiento.

8° No cumple con Derivaciones externas en los plazos estipulados. (Se seguirá protocolo descrito en apartado de derivaciones).

9° No informa a la profesora de curso de antecedentes médicos relevantes del menor: alergias, enfermedades, aun cuando hayan sido informadas en entrevista con la Directora.

10° No cumple con compromisos adoptados con la escuela (sugerencias, medidas reparatorias, voluntariados en actividades, responsabilidades en cumpleaños, apoyo en salidas pedagógicas, etc)



11° No cumple con reposición o reparación de material o infraestructura dañada por el menor.

12° Incumplimiento reiterado de faltas leves. Se faculta a la escuela para citarlo a una entrevista (según protocolo de resolución de conflictos descrito anteriormente o directamente con Directora del establecimiento según gravedad de la situación) y así conocer las razones del incumplimiento y proponer soluciones y medidas reparatorias en el caso que amerite en beneficio del menor y la sana convivencia en la escuela.

Si el apoderado incurre en faltas graves por más de 2 veces y debe ser citado en más de 2 ocasiones, la falta pasará a considerarse de carácter muy grave, siguiendo el protocolo establecido para dicha clasificación.

### **Faltas de carácter muy grave.**

Si el apoderado o quien esté a cargo del menor:

1° No da cumplimiento a la asistencia sistemática a clases del menor, incurriendo en inasistencias reiteradas y/o injustificadas a la escuela.

2° Agresiones físicas o verbales a personal de la escuela, menores u otros apoderados.

3° Produce daño a materiales o infraestructura del establecimiento.

4° Incurre en injurias o comentarios mal intencionados en relación al personal, menores u otros apoderados.

5° Incumplimiento reiterado de faltas graves. Se faculta a la escuela para citarlo a una entrevista a Dirección y así conocer las razones del incumplimiento o falta y proponer soluciones en beneficio del menor o los afectados, además de medidas reparatorias de acuerdo a la legislación vigente en caso de ser necesario, propiciando la sana convivencia en la escuela.

En el caso de las inasistencias reiteradas el apoderado debe comprometerse por escrito a enviar sistemáticamente al menor a clases para aprovechar todos



los beneficios que la escuela pueda brindarle, tomando conocimiento de que si esta situación se repite la escuela se reserva el derecho de hacer uso de la matrícula del menor que no está asistiendo a clases en beneficio de otro niño o niña que se encuentre en lista de espera para tratamiento.

En el caso de los puntos 2º, 3º y 4º referidos a agresiones, daño material e injurias, la escuela se reserva el derecho de aplicar la sanción de condicionalidad o cancelación de matrícula según la gravedad de la situación en resguardo y protección de quienes hayan sido afectados luego de la evaluación del caso por parte del Equipo de Trabajo de la Escuela.

En todos los casos el apoderado tiene derecho a presentar una solicitud escrita de levantamiento de sanción (en un plazo de 2 días luego de comunicada la decisión), la cual será revisada por el Gabinete Técnico (Dirección, Profesora de Aula y Fonoaudióloga) y tendrá la facultad de revocarla o confirmarla en un plazo no superior a 15 días luego de presentada la solicitud. Toda situación no considerada en este reglamento será evaluada por el gabinete técnico siguiendo el conducto regular de resolución de conflictos sin pasar a llevar la normativa vigente a nivel nacional.

## **NORMAS TÉCNICO - PEDAGÓGICAS**

### **PROTOCOLO DE LA SALA DE CLASES**

Conscientes de que el ambiente pedagógico es una de las variables que inciden en el aprendizaje de los estudiantes. Como miembros de la comunidad escolar de la Escuela de Lenguaje, nos debemos comprometer en ayudar a mantener nuestros lugares de trabajo limpios y hacernos responsables del cuidado del mobiliario y materiales. Para cumplir la premisa anterior, es que



cada profesora jefe debe velar para que cada uno de las siguientes materiales esté presente en la sala de clases.

1. Horario del curso (\*)
2. Calendario Mensual. (\*)
3. Misión y Visión del colegio (\*)
4. Rincón de las asignaturas (Comunicación Integral, Interacción y comprensión del entorno y Desarrollo Personal y Social) (\*)
5. Nombre del curso en la puerta de la sala de clases (\*)
6. Calendario de cumpleaños
7. Percheros marcados con números, distintivos o nombres de los/as estudiantes.
8. Reloj mural, funcionando adecuadamente.
9. Basurero y escobillón.

**Cada curso debe tener un diario mural que contenga:**

- Panel del Tiempo
- Encargado de medioambiente y responsabilidades
- Cuadro de asistencia mensual
- Distinción de los alumnos con mejor asistencia mensual y/o responsabilidad
- Otros.



## **RUTINAS DIARIAS BÁSICA**

Este protocolo busca sentar una base para generar una rutina de trabajo entre las profesoras del nivel en conjunto con los estudiantes durante la jornada escolar.

### **1. Al inicio de la clase**

- Los alumnos ingresan directamente a la sala acompañadas de la asistente del furgón
- Cuelgan la mochila y sacan sus cuadernos, agenda, libros y estuche que usarán durante toda la jornada.
- Ponen sus cuadernos y libros en los lugares asignados.
- Se sientan en la silla
- Saludo de buenos días a la profesora y alumnos entonando canciones alusivas.
- Registrar en la pizarra el objetivo de la clase a desarrollar
- Pasar la asistencia y registrarla en el libro.
- Revisión de justificativos y comunicaciones.

### **2. Al término de la clase**

- Destinar tiempo para que los alumnos guarden sus agendas, cuadernos, libros y pertenencias.
- Limpiar y barrer, actividad destinado a los alumnos, (si es necesario), especialmente cuando se realizan trabajos manuales.
  
- Borrar el pizarrón.
- Dejar la silla ordenada en la mesa
- Cerrar sala de clases

### **3. Al término de la jornada escolar:**

- Dejar cotonas y delantales en la mochila
- Dejar todo guardado en sus mochilas
- Dejar las sillas ordenadas



- Limpiar y barrer si es necesario
- Borrar el pizarrón
- Cerrar sala de clases
- Salir de la sala formados

## **PROTOCOLO DEL CUADERNO**

### **1. Portada del cuaderno:**

- Identificación de nombre y curso en el extremo inferior derecho (stickers)
- Mantener forrado los cuadernos con los colores que cada profesora les asignen
- Los cuadernos se deben revisar todos los días reforzando aquellos contenidos que se encuentren disminuidos
- Las tareas y ejercicios, del cuaderno del Plan Específico Individual se debe reforzar todo los días conjuntamente con las praxias que se ejercitan frente a un espejo.

### **Estímulos a los alumnos y alumnas que se destaquen en diversos ámbitos del quehacer escolar:**

Con el fin de motivar y reconocer los méritos y acciones positivas de nuestros estudiantes en diversos ámbitos como su rendimiento académico, logros deportivos, conducta, responsabilidad en su asistencia, puntualidad y presentación personal y sana convivencia escolar, el establecimiento considera los siguientes estímulos a los alumnos:

- 1.- Valoración positiva y conversación con el estudiante para felicitarlo





- 2.- Observaciones positivas escritas en el libro de clases, destacando su compromiso con los principios, sellos y valores del establecimiento.
- 3.- Entrega de estímulo a los alumnos como diplomas, medallas y galvanos u otros reconocimientos en diversas premiaciones y ceremonias institucionales.
- 4.- Publicación de logros y acciones destacadas de alumnos(as) en diario mural del colegio.

### **CONSEJO DE PROFESORES DE LOS DEBERES Y FUNCIONAMIENTO.**

1. Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o Convivencia Escolar. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor.
2. En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo (las personas que porten celular deberán mantenerlos en silencio).
3. El Consejo de Profesores se reunirá mensualmente, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
4. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento o por la Coordinación que cite a dicho consejo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
5. Las reuniones técnicas serán dirigidas por UTP, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
6. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

### **DE LOS DERECHOS Y LAS FACULTADES.**

1. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada



en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.

2. Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.

3. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.

### **DEL CONTROL DE ASISTENCIA.**

1. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.

2. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.

3. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito, descuento por el tiempo que corresponda, observaciones de incumplimiento en la hoja de vida.

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE ALUMNOS Y ALUMNAS.**

### **Presentación del Reglamento**

### **Consideraciones Generales Del Reglamento De Evaluación**

El reglamento de evaluación de la escuela de Lenguaje tiene como finalidad establecer los mecanismos que se utilizarán para ingresar y egresar a menores de edad cronológica entre los 3 años y 5 años 11 meses que requieren de



nuestra atención. Así mismo, dar a conocer los instrumentos de evaluación a aplicar y los objetivos de estos procesos.

Se entiende como evaluación a un proceso permanente y sistemático, a través del cual se obtiene información importante del estudiante respecto de sus aspectos de enseñanza aprendizaje, fonoaudiológicos y de antecedentes personales, a partir de los cuales permiten organizar el proceso de intervención pedagógica y fonoaudiológica así como también, pesquisar otras necesidades presentes en el menor y hacer las derivaciones pertinentes.

### **Objetivos De La Evaluación Fonoaudiológica Y Pedagógica**

El aspecto curricular de una escuela no sólo comprende la planificación de los contenidos a tratar, sino que además implica el proceso de evaluación.

La evaluación es una instancia crucial para el proceso de enseñanza aprendizaje, ya que, a partir de ella, se puede definir el plan de tratamiento fonoaudiológico y pedagógico que requiere el menor así como también, los objetivos, estrategias y recursos que pretende la intervención.

El proceso de evaluación de la Escuela pretende los siguientes objetivos:

- Detectar las dificultades en el área fonoaudiológica en menores de 3 a 5 años 11 meses ya sea, en los aspectos expresivos y comprensivos.
- Determinar el ingreso y el egreso de los estudiantes.
- Conocer aspectos relevantes de las etapas evolutivas del niño y antecedentes familiares importantes.
- Conocer las condiciones pedagógicas (capacidades, debilidades y fortalezas) reales del niño y determinar sus necesidades individuales.
- A través de la evaluación fonoaudiológica elaborar un plan anual individual de tratamiento.
- Seleccionar los objetivos, estrategias y recursos para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje.



## **Criterios Fundamentales Del Reglamento De Evaluación**

El proceso de evaluación de la Escuela de Lenguaje, se rige de acuerdo a la normativa emanada por el Mineduc a través del decreto N° 170 que rige a las Escuelas de Lenguaje de Chile.

### **Del Ingreso:**

- El ingreso de los alumnos a una escuela de lenguaje será determinado por una evaluación de TEL realizada por una profesional Fonoaudióloga inscrito en la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- El periodo de ingreso de alumnos a las escuelas se extiende hasta el 30 de Junio de año en vigencia, por lo tanto el proceso de evaluación diagnóstica es coherente a dicho periodo.
- Además, el menor debe ser evaluado por un Médico Pediatra que descarte un trastorno primario al Trastorno Específico del Lenguaje. Dicha evaluación quedará registrada en el FORMULARIO ÚNICO VALORACIÓN DE SALUD
- Posteriormente, el profesor especialista deberá realizar la Evaluación Pedagógica Diagnóstica para determinar los aprendizajes de entrada y necesidades especiales derivadas o no del Trastorno de Lenguaje y establecer así los Apoyos Especializados que el Equipo de Trabajo entregará durante el año escolar.

### **Del Egreso:**

- El egreso de los estudiantes se realizará sólo anualmente para permitir el término del proceso pedagógico.
- El egreso de la escuela de lenguaje estará dado por la superación del Trastorno Específico de Lenguaje de ingreso, lo que será determinado por el Fonoaudiólogo responsable e informado en Consejo Técnico al Equipo Docente y Directivo.



- En relación a la promoción a la educación regular, si el estudiante no se encuentra en situación de egreso será igualmente promovido con sugerencia a escuela con proyecto de integración.

### **Instrumentos De Evaluación Fonoaudiológica**

De acuerdo al decreto 170, la evaluación fonoaudiológica podrá realizarse con las siguientes pruebas con las normas de referencia nacional:

#### **Para medir comprensión del lenguaje:**

- TECAL (versión adaptada por la universidad de Chile).
- SCREENING TEST OF SAPANISH GRAMMAR de A. Toronto – Sub prueba compresiva( versión adaptada por la Universidad de Chile)

#### **Para medir la expresión del lenguaje:**

- TEPROSIF- R ( versión adaptada por la universidad de Chile)
- SCREENING TEST OF SAPANISH GRAMMAR de A. Toronto- sub-prueba expresiva (versión adaptada por la universidad de Chile)

#### **Para medir aspecto pragmático:**

- Pauta Informal de observación de aspectos Pragmático Pauta de Observación Directa.
- Ficha de Exploración Fonoaudiológica.

La evaluación fonoaudiológica se podrá efectuar sólo bajo el consentimiento por escrito de los padres y/o apoderado del menor. La familia tendrá como derecho conocer el diagnóstico y las dificultades de su hijo a través de una síntesis clara y por escrito.

### **Instrumentos De Evaluación Pedagógica**



La evaluación pedagógica es un complemento del diagnóstico fonoaudiológico ya que a través de ella, se detectarán las necesidades educativas derivadas del TEL.

El instrumento de evaluación es una Prueba de EVALUACIÓN PEDAGÓGICA DIAGNÓSTICA confeccionada y validada por unidad técnico pedagógica de nuestra escuela.

Existen tres instrumentos de evaluación cada uno dirigido a menores de determinada edad cronológica:

- Evaluación Pedagógica Diagnóstica NIVEL MEDIO MAYOR, dirigida a menores de 3 años a 3 años 11 meses. -TEPSI
- Evaluación Pedagógica Diagnóstica PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN, dirigida a menores de 4 años a 4 años 11 meses.
- Evaluación Pedagógica Diagnóstica SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN, dirigida a menores de 5 años a 5 años 11 meses.

Cada prueba mide conductas de entrada de los tres ámbitos del aprendizaje: Comunicación Integral, Interacción y comprensión del entorno, Desarrollo Personal y Social además, de un INFORME PEDAGÓGICO DIAGNÓSTICO, SÍNTESIS DE EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA ORIENTADA A LA FAMILIA.

La evaluación Pedagógica se podrá efectuar sólo bajo el consentimiento por escrito de los padres y/o apoderado del menor. La familia tendrá como Derecho a conocer las dificultades de su hijo/a a través de una síntesis clara y por escrito.

## **Respecto A Instrumentos De Evaluación Complementaria**



**Anamnesis:** Para complementar las evaluaciones de ingreso, se aplicará una Anamnesis al apoderado y/o padre del menor con la finalidad de conocer antecedentes importantes de los periodos peri y post natal del estudiante así como también, datos relevantes de su dinámica familiar y situación socioeconómica. Esta información permitirá conocer la realidad del niño y considerar su individualidad al momento de planificar su proceso de tratamiento.

**Informe de Evaluación Pedagógica y Fonoaudiológica Trimestral:** Compuesto por una Rúbrica del Plan General Pedagógico y el Plan Específico Individual Fonoaudiológico constituye un instrumento de uso del docente especialista y el fonoaudiólogo responsable del tratamiento, el cual es consignado trimestralmente a partir de la Observación Directa en sala de los objetivos trabajados y el Registro de Evaluación Fonoaudiológica. Los criterios de evaluación establecidos en el Plan General permiten conocer el panorama de conocimiento individual de cada estudiante y niveles de dominios del grupo de curso.

La escala de apreciación fonoaudiológica es confeccionada a partir los objetivos individuales planteados para el área específica de lenguaje. Los criterios de evaluación permiten conocer la evolución del TEL en cada menor.

La aplicación es de carácter Trimestral y se entregará la información de los progresos de cada estudiante a través de este informe al hogar.

En este informe se contemplan las conductas a evaluar en todas los ámbitos del aprendizaje.

### **Formularios Únicos Decreto 170**

Son documentos de tipo legal (ley 20.201 - Decreto 170/2010) que tienen como finalidad recabar la mayor cantidad de antecedentes del estudiante para



aclarar sus necesidades y de esta manera, definir las líneas de acción en la atención que él requiere. Para nuestra especialidad, son utilizados los siguientes:

- Formulario Único Evaluación De Ingreso, FUDEI.
- Formulario Único Síntesis Reevaluación – Trastorno Específico Del Lenguaje.
- Formulario Único Valoración De Salud.
- Autorización Para La Evaluación.

### **Respecto al Procedimiento De Evaluación**

El procedimiento de evaluación de la Escuela de Lenguaje, se ajusta a la normativa emanada por el Mineduc a través del decreto 170.

### **Del periodo de ingreso:**

Los menores que necesiten de la atención especializada deberán en primera instancia ser evaluados fonoaudiológicamente, en esta misma ocasión se procederá a la aplicación de la anamnesis. El Médico Pediatra descartará algún tipo de patología que cause el Trastorno del Lenguaje y luego la profesora especialista aplicará la EVALUACIÓN PEDAGÓGICA DIAGNÓSTICA.

### **Del proceso de enseñanza aprendizaje:**

Para medir los progresos y estado de evolución pedagógica, trimestralmente la especialista aplicará una escala de apreciación con la cual, las docentes en conjunto con el trabajo colaborativo del fonoaudiólogo, informarán a los padres y apoderados las condiciones de evolución pedagógica y





fonoaudiológicas de sus hijos a través de un informe al hogar de carácter cualitativo.

### **Del Egreso Fonoaudiológico:**

Se entiende por EGRESO FONOAUDIOLÓGICO la superación del Trastorno del Lenguaje presente en el estudiante.

El egreso fonoaudiológico lo determina la profesional fonoaudióloga junto al Equipo Pedagógico una vez efectuada la reevaluación anual obligatoria, consignando dichos resultados en el Formulario Único Síntesis Reevaluación-Trastorno Específico Del Lenguaje.

Al término del año académico, se entregará la certificación correspondiente en donde se deja de manera clara y explícita la condición del estudiante para que sea integrado a la educación regular común.

En el caso que el estudiante no haya logrado el egreso fonoaudiológico, se recomendará al apoderado continuar el tratamiento en Escuela de Lenguaje para recibir la atención especializada. Para los estudiantes de segundo nivel de transición que son promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica y que no hayan superado el TEL se les derivará a escuelas con proyecto de integración, para que de esta manera finalicen su tratamiento fonoaudiológico.

### **PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR**

- La escuela, contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.



- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos.
- Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- Administrativa deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental quede cubierta por el Seguro Escolar.

### **Clasificación de Gravedad de Accidentes Escolares:**

**ACCIDENTE LEVE:** Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios. Requiere sólo atención del personal encargado para ello, quien proporciona los primeros auxilios o curaciones pertinentes, y luego el alumno prosigue con sus actividades normales. De igual manera se da aviso a sus padres.

### **Procedimientos:**

Si el accidente ocurre dentro de la sala de clases, el alumno (a) será asistido por el adulto responsable (profesora jefe – asistente de aula).

Si el accidente ocurre en lugares como patios, pasillos, comedor, etc. El adulto a cargo del sector correspondiente (profesora de turno o asistente de aula asistirá e informará a la administrativa para realizar la declaración de accidente escolar y contactarse con los padres y/o apoderado, quien decidirá de acuerdo con las circunstancias retirar a su hijo(a).

### **ACCIDENTE MODERADO:**

Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, chichones. Requiere tratamiento médico por lo que se comunicará vía telefónica con apoderado para que retire al alumno del colegio y sea llevado por él al servicio de urgencia más cercano.



### **Procedimientos:**

De ocurrir dentro de la sala de clases, la profesora jefe, comunicará de inmediato al equipo directivo (Directora - Jefa Técnica) quien coordinará con el apoderado, el traslado del niño(a) al servicio de urgencia más cercano con su seguro correspondiente. Administrativa completará el declaración de accidente de seguro escolar. El apoderado decidirá si el alumno(a) es trasladado(a) o es retirada por él.

**ACCIDENTE GRAVE:** Fracturas, heridas o cortes profundos con objetos corto punzantes, caídas con golpes en la cabeza, pérdida de conocimiento y golpes fuertes en la cabeza. Requiere tratamiento médico inmediato por lo que se comunicará vía telefónica con apoderado informando que alumno será trasladado a servicio de urgencia por personal del Colegio y que apoderado debe presentarse a la brevedad en dicho lugar.

### **Procedimientos:**

El adulto responsable más cercano al accidente procederá a aislarlo y brindarle la primera contención al alumno. Al mismo tiempo, se dará aviso al equipo directivo y ejecuten las acciones necesarias. Jefa técnica gestionara su inmediato traslado en ambulancia al Servicio de Urgencia más cercano. Dependiendo de la gravedad de la situación y entendiendo el posible riesgo para la vida del alumno que pudiese tener, se esperará como máximo 10 minutos para la llegada de la ambulancia. Si esto no ocurriese, el alumno será trasladado directamente por directora o jefa técnica del Establecimiento siempre y cuando esto haya sido autorizado por sus padres o apoderado. Administrativa tomará contacto telefónico con su Apoderado informando lo sucedido, procediendo de inmediato a extender la Declaración de Accidente para hacer efectivo el Seguro Escolar. Al momento del traslado, el alumno/a será acompañado en todo momento, si el servicio de urgencia lo permite, por la profesora jefe del colegio, el que permanecerá con él o ella hasta la llegada del padre o apoderado, quien es el único autorizado para tomar decisiones



respecto de procedimientos médicos específicos y en los cuales los miembros del colegio no tienen injerencia legal.

### **Procedimiento de atención en caso de accidente escolar o enfermedad.**

Los accidentes escolares son situaciones fortuitas que pueden suceder por las diversas actividades desarrolladas en la jornada de clases en la cual, se encuentre matriculado el estudiante. Todo estudiante matriculado tiene cobertura de accidentes con seguro escolar. De acuerdo a la matrícula periodo escolar 2019:

- 99% de los niños (as) utilizarán la cobertura estatal del seguro escolar
- Solo el 1% presenta cobertura privada que es el caso de alumno Carlos Guerrero Contreras que cursa el Nivel Medio Mayor "A" quien deberá ser trasladado a

### **El conducto a seguir en caso de accidente:**

- **Protocolo de actuación Frente a la ocurrencia de un accidente,** cualquier funcionario (a), que lo detecte, por leve o sin importancia que parezca, deberá dar cuenta de inmediato al equipo directivo y profesoras jefes para evaluar la situación, cuyo personal es el encargado para aplicar los primeros auxilios. Detectado un accidente, éstos procederán de acuerdo a lo siguiente:

- **TÉRMINOS GENERALES:**

- Ubicación y aislamiento del accidentado.
- Evaluación de la lesión y de acuerdo al grado de ella, se determinará la necesidad de mantener a él o la accidentado/a en el mismo lugar o trasladarlo(a).
  - En cualquiera de los dos casos, se aplicará los primeros auxilios correspondientes.
  - Se contactará telefónicamente al apoderado, quién estará a cargo de este procedimiento será la administrativa de la escuela.



- **ACCIDENTES DE MEDIANA Y DE MAYOR GRAVEDAD**

- En aquellos accidentes que requieran de asistencia médica inmediata, como heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas expuestas, pérdida del conocimiento por golpe en la cabeza, inmovilidad por golpes en la espalda, quemaduras, se requerirá la ambulancia al Servicio de Salud estatal o municipal, en caso de no contar con la primera. De no ser posible su concurrencia, la Directora o quien la subrogue, tomará la decisión de traslado.

- Simultáneamente a la prestación de los primeros auxilios, se dará aviso vía telefónica al apoderado correspondiente, dando cuenta del hecho y se le comunicará que su pupilo o pupila será trasladado(a) al centro de urgencia más cercano. La persona encargada de dar aviso será la administrativa de la escuela, quien además procederá a completar la Declaración de accidente escolar.

- El alumno(a) que sea trasladado al Hospital o clínica de convenio, será acompañado por profesora jefe, quien deberá permanecer en el Hospital o clínica de convenio con el (la) alumno(a) hasta la llegada de sus padres o apoderados.

- El apoderado deberá permanecer en el servicio de salud para acompañar a su hijo/a y terminar los trámites de atención. El docente No puede trasladar de manera particular al menor al centro asistencial.

- Al día siguiente el apoderado deberá comunicar a la Profesora Jefe la situación del estudiante y entregar la hoja duplicativa de Declaración de accidente escolar determinándose el diagnóstico médico y las recomendaciones.

- En caso que el accidente ocurra fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, una de las profesoras o asistentes de aula debe solicitar de inmediato una ambulancia y acompañar al alumno(a) al centro de salud más cercano.

- Simultáneamente, debe informar el hecho al colegio, quien lo comunicará al apoderado y le solicitará dirigirse al centro de salud para encontrarse a su hijo (a).



- Administrativa de la escuela se preocupará de la elaboración del formulario de Declaración de accidente escolar, el cual deberá ser portado por el (la) apoderado(a).

- En el caso de accidentes de trayecto, es responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al Hospital, debiendo comunicar al colegio para elaborar el formulario de accidentes escolares, el cual deben retirar en secretaría.

- **ACCIDENTES MENORES:**

Cortes menores, caídas leves en patio de juegos o sala, golpe menor recibido por otro niño/a, es el siguiente:

En todos los casos señalados anteriormente, la asistente de aula o profesora de turno deberá registrar lo sucedido en el cuaderno de Crónicas y Convivencia Escolar y la docente en el libro de clases del curso correspondiente.

- Una vez trabajado como se indica en TÉRMINOS GENERALES se procede:

- En el caso de accidentes menores, sin necesidad de traslado se comunica de inmediato vía telefónica y agenda escolar a los apoderados, decidiendo ellos el retiro del (la) alumno (a).

- Todo alumno/a atendido, lleva un documento con el registro de dicha atención (en agenda escolar) declaración de accidente escolar, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los (as) alumnos (as) regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Pre Básica.

Para optar al seguro escolar se debe considerar:

- Los (as) alumnos (as) están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.

- Protege a los (las) estudiantes de los accidentes que sufran en actividades desarrolladas al interior del establecimiento y aquellas desarrolladas fuera de



este (en la realización de actividad de educación física, talleres de actividades extraescolares o en el trayecto de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.)

- Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de “accidente escolar”.

- Incluyendo: Atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la “curación completa” del niño o niña.

- Al ser un servicio entregado por el Estado a los estudiantes del país, su validez se hace efectiva en centros médicos de la red de salud pública, según la ubicación del establecimiento educacional, la atención se debe realizar:

A.- Consultorio Padre Esteban Gumucio, ubicado en Avenida Padre Esteban Gumucio n° 0281 La Granja. Santiago.

B.- Consultorio Malaquías Concha, ubicado en avenida Linares n° 058 La Granja. Santiago.

C.- Hospital Padre Hurtado, ubicado en calle Esperanza n° 2150 San Ramón. Santiago.

D.- Hospital Doctor Exequiel González Cortés, ubicado en Gran Avenida José Miguel Carrera n° 3300. San Miguel. Santiago.

## **Manual de Seguridad para Actividades con Desplazamiento**

El siguiente manual establece las Normas de Seguridad a seguir por todos los integrantes del establecimiento Educacional durante las actividades que impliquen desplazamiento fuera las instalaciones educativas. Además, este documento, forma parte del Manual de Convivencia de nuestra Escuela.



## **Del ingreso de los menores al establecimiento.**

- Los estudiantes deben llegar a la escuela acompañados de su apoderado o quien esté a cargo de su traslado a la hora estipulada por la institución, quien debe acompañarlo sólo hasta la puerta principal.
- En el caso que los niños/as sean trasladados por el transporte escolar propio de la Escuela las asistentes deben bajar y ordenarlos en una fila (trencito) para ser llevados a sus respectivas salas.
- Los estudiantes deben dirigirse de inmediato a sus salas de clase para iniciar las rutinas diarias de habituación e higiene y recibir la credencial de salida que incluye su nombre, fotografía, curso al que pertenece y datos de la escuela en caso de emergencia, la cual deben colgar al cuello como un collar y no quitársela hasta volver a su sala de clase al regreso de la Actividad.
- Los estudiantes deben traer todo lo necesario para llevar a cabo la salida pedagógica, lo cual ha sido solicitado con anterioridad por las Profesoras Especialistas.
- Está prohibido llevar líquidos o comida en contenedores de vidrio, esto será supervisado por la Profesora Especialista o Asistente del curso al ingreso de los menores.
- Los estudiantes deben ir vestidos con ropa cómoda (buzo) para facilitar las rutinas de higiene y su independencia al ejecutarlas.

## **De las Cartas de Autorización de Salida Pedagógica.**

- Los apoderados deben haber llenado y entregado a la profesora de cada curso con anterioridad a la salida pedagógica las autorizaciones firmadas y con los datos del menor que dan cuenta del permiso por parte de los padres y/o apoderados para que su hijo, hija o pupilo(a) participe de la actividad que incluye desplazamiento fuera del establecimiento educacional.





- En caso de que algún menor no cuente con la autorización firmada al momento de la salida pedagógica no podrá asistir a dicha actividad y la profesora a cargo del nivel, secretaria o Dirección deberán contactar al apoderado, para retiro anticipado de clases, en caso de que ningún adulto responsable pueda venir a retirarlo se quedará a cargo de la Asistente de Educación Leslie Mellado o fonoaudióloga Sandra Carreño evitando así que el niño/a se vea mayormente afectado por la situación.
- Los apoderados deben ser informados de la situación que se detalla en el punto anterior antes de firmar la autorización de salida quedando bajo su conocimiento y responsabilidad el firmar o no la Carta de Autorización de Salida.
- Las Profesoras Especialistas de cada curso deben recepcionar las Autorizaciones de su curso con anticipación quedando archivadas.
- Las Autorizaciones de Salida serán presentadas por Dirección junto al Oficio que informa de la actividad ante la Provincial de Educación con 10 días hábiles de anticipación como lo estipula la normativa en caso de salidas fuera de Santiago.

### **Del Traslado hacia el lugar de la actividad.**

- Al interior de sus salas los menores serán informados de la forma de traslado hacia el lugar de la actividad por parte de la Profesora Especialista o Asistente de Aula a cargo y de las normas de seguridad para su traslado.
- Los estudiantes deben formarse en fila según lo estipule la Docente a cargo, llevando sólo lo estrictamente necesario para la salida, no están permitidos juguetes o juegos que puedan provocar distracción de los menores o pérdidas durante el trayecto.
- Los estudiantes se dirigirán ordenados en fila en compañía de su Profesora y/o Asistente hacia el bus o vehículo que los trasladará al lugar de la actividad.



- Los estudiantes deberán subir al bus o vehículo de manera ordenada, uno a uno con ayuda de un adulto y ser ubicados por él en los asientos correspondientes.
- El Director(a) o Docente a cargo de la salida deberá revisar que la documentación del bus o vehículo de transporte se encuentre en regla, así como también que la licencia del conductor corresponda a la que exige la normativa vigente para ejercer la función de traslado.
- Si el bus o vehículo cuenta con cinturones de seguridad, según la normativa vigente del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, la Profesora o Asistente a cargo deberá cautelar que todos los niños y niñas lo usen de manera adecuada.
- Los estudiantes no podrán transitar por los pasillos del bus o vehículo de traslado sin supervisión, deberán mantenerse sentados en sus asientos con su cinturón de seguridad en forma ordenada y tranquila durante todo el trayecto.
- Los adultos responsables al interior del bus o vehículo deberán cautelar el buen comportamiento de los menores en su interior evitando y solucionando situaciones de conflicto, gritos, peleas, que los niños o niñas saquen sus brazos o cabeza por ventanas o puertas, entre otras situaciones que revistan peligro para su integridad física o psíquica.
- Al llegar al lugar de destino los menores deberán ser ordenados por los adultos a cargo para bajar en una fila.
- Al bajar del bus o vehículo siempre serán ayudados por un adulto quien se asegurará de que mantengan el orden en la fila para el desplazamiento a realizar.
- En todo momento se estimulará en los niños el autocuidado en relación a los peligros que pueden encontrarse al transitar por calles o lugares públicos, el respetar la señalética y los derechos de otras personas.

### **De la permanencia en el lugar de la actividad.**



- Al llegar al lugar de destino, y según su naturaleza, los menores harán ingreso de forma ordenada y siguiendo las instrucciones del personal a cargo en el lugar de la visita.
- Los menores pondrán atención a las normas de seguridad indicadas por el personal a cargo del lugar y seguirán en todo momento dichas normas y sugerencias.
- Los menores no podrán alejarse del grupo, en todo momento deben estar con la Profesora, Asistente o adulto designado para su cuidado.
- El uso de los servicios higiénicos del lugar visitado será de preferencia en grupo bajo la supervisión del adulto a cargo, en caso de que un niño lo necesite de manera específica fuera del horario de la rutina de higiene, siempre será acompañado por el adulto a cargo para su supervisión y cuidado, siguiendo las normas respecto a la autonomía en el higiene establecidas en este Reglamento.
- Los asistentes al lugar visitado, niños y adultos de nuestra escuela, siempre deberán mostrar un trato amable y respetuoso con el personal del lugar que nos recibe y sus visitantes, demostrando aquello a través de la ejecución de convenciones sociales como saludar, pedir permiso para acceder a algo o algún lugar, pedir disculpas frente a un error, cuidar el entorno en que se movilizan y el mobiliario del lugar, despedirse y respetar las normas del lugar, entre otros.

### **Del Traslado desde el lugar de la actividad hacia nuestro establecimiento.**

- Rigen las mismas normas del punto que establece la forma de realizar el traslado hacia el lugar de la visita.

### **De los apoderados asistentes.**

Dependiendo de la naturaleza y actividad a realizar en el lugar de la visita el Equipo de Trabajo de la Escuela se reserva el derecho de invitar o permitir la asistencia de padres y apoderados a las salidas pedagógicas, lo cual quedará



establecido en reuniones técnicas organizativas previas a la salida en particular.

- Dependiendo de la naturaleza y actividad a realizar y el comportamiento de los menores que participarán de la visita, el Equipo de trabajo de la Escuela se reserva el derecho de exigir la presencia de un adulto a cargo de algún menor en particular con el fin de favorecer su participación en la actividad sin perjudicar su seguridad ni la de sus compañeros.
- Los padres y/o apoderados que acompañen en una salida pedagógica deberán acatar las normas y funcionamiento establecido por el Equipo de Trabajo de la Escuela en todo momento, quedando bajo la supervisión de la Profesora o Asistente a cargo de la salida, sin pasar a llevar su autoridad o decisiones.
- Los padres y/o apoderados que acompañen en una salida pedagógica no podrán tomar decisiones trascendentales que involucren la seguridad o integridad de los menores sin consultar previamente a la Profesora o Asistente a cargo.
- La Escuela de Lenguaje se reserva el derecho de volver a invitar a los padres y/o apoderados que durante alguna actividad o salida pedagógica no hayan demostrado respeto por el personal o acatado las normas que rigen las salidas fuera del establecimiento poniendo en riesgo la integridad de los menores o el buen funcionamiento de la actividad.

### **Protocolo De Prevención Y Respuesta Ante Situaciones De Maltrato o Abuso Sexual**

El maltrato infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación,



interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial.

#### • **Categorías de Maltrato Infantil:**

1. **Maltrato Físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Los criterios médicos legales, consideran:

**Lesiones graves:** todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.

**Lesiones menos graves:** aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31, considerando además la calidad de las personas y circunstancias del hecho.

2. **Maltrato Emocional o psicológico:** Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insulto, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
3. **Negligencia:** Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de los niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean éstas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.



4. **Abandono emocional:** Es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa) expresiones emocionales y/o conductas de los niños y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable. A modo de prevención se promoverá el auto cuidado en todos los alumnos y alumnas, propiciando la comunicación permanente entre todos: los padres, madres y apoderados, favoreciendo la confianza y acogida a los niños para pedir ayuda.

El abuso sexual es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el efecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. Este tipo de conductas son delitos que se encuentran fuertemente sancionados en el sistema penal chileno y, por lo tanto, si existen antecedentes que permiten presumir que un niño o adolescente ha sido víctima de alguna agresión sexual siempre deben ser denunciados a los organismos competentes, Carabineros, Policía de Investigaciones, Ministerio Público o Tribunales de Garantía, con el fin que se investiguen los hechos.

## **PROTOCOLO DE ACTUACION PARA CASOS DE MALTARTO ESCOLAR DE ADULTO A ALUMNO.**

### **Objetivos:**

- Proteger a los alumnos de situaciones de violencia física o psicológica desde un adulto.
- Actuar con rapidez para proteger en forma inmediata y permanente a las posibles víctimas.



- Apoyar y reconducir a los alumnos víctimas y victimarios.
- Sancionar al agresor.

Se espera de todo integrante de la comunidad escolar (directora, profesoras, asistentes de la educación u otro) mantenga una conducta de respeto con los alumnos y promueva su bienestar. Los padres, madres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación, docentes y directivos del establecimiento, que se encuentren en conocimiento sobre algún hecho de violencia cometido hacia algún estudiante miembro de la comunidad educativa, tienen el deber de informar a las autoridades del establecimiento, dentro del marco de la ley 20.536 sobre violencia escolar Artículo 16 D.

Es por esto que es de suma relevancia establecer procedimientos a seguir para intervenir en el caso de que se presente violencia desde un adulto a un alumno.

### **Pasos a seguir:**

#### **I. De la denuncia en casos de violencia o agresión escolar:**

Los padres, madres y apoderados, alumnos y alumnas, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar, los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:

a) El docente, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un alumno, deberá de manera inmediata informar al Encargado de Convivencia Escolar para que registre la situación para el posterior informe a la autoridad escolar que corresponda.

b) Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus



manifestaciones deberá denunciar los hechos al Profesor Jefe o al Encargado de Convivencia Escolar.

c) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar al encargado de convivencia escolar.

## **II. Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión de adultos a alumnos**

a) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al Encargado de Convivencia Escolar, quien comunicará en el menor plazo posible la situación a la Dirección del Colegio. Con todo, este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 12 horas.

b) La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados.

c) Durante el trascurso de la investigación se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

d) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito.

e) En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente (Fiscalía).

f) El Encargado de Convivencia Escolar o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los





involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.

g) Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas que existe al efecto.

h) Para la aplicación de sanciones, deberá presentar a la Dirección del Colegio las medidas sugeridas de acuerdo a la pauta de registro de sanciones frente al maltrato de un adulto a alumno (anexado a continuación).

i) Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales de que disponga.

j) La Dirección del Colegio, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.

k) En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se deberá denunciar a las instancias correspondientes, en un plazo no mayor a 24 horas.

### **III. De la aplicación de sanciones**

a) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer la medida de cambio de apoderado.



- b) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo, según corresponda.
- c) Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

#### **IV. Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones.**

- a) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y/o el docente que la Dirección designe.

#### **A. El Establecimiento debe actuar oportunamente frente a situaciones de maltrato y abuso sexual infantil**

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

1. Las Profesoras y Asistentes de aula, o integrante de la comunidad al tanto de una situación así, deberá informar de manera inmediata a la dirección del establecimiento.
2. La Escuela dará aviso a las instituciones correspondientes para denunciar el hecho (no una persona específica, ya que la identificación del o los agresores es tarea del Ministerio Público). La ley obliga a los directores, inspectores y profesores de un establecimiento educacional a hacerlo en el plazo de 24 horas desde que tomen conocimiento del mismo, so pena de ser sancionados con multas de no hacerlo.



3. Se procederá a tomar contacto inmediato con la familia y mantener una permanente comunicación con ella.
4. Se resguardará la intimidad e identidad del niño en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.

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

En caso de un presunto abuso sexual dentro de la escuela, se procederá a recopilar toda la información necesaria y proceder con la denuncia a la institución u organismo correspondiente. Tomando los siguientes resguardos:

- a) Alejar al niño/a de su agresor, de manera tal de evitar la mantención del abuso y el consecuente agravamiento del daño, mientras dure el proceso de investigación.
- b) Se suspenderá de sus funciones al adulto involucrado mientras dure la investigación. Como medida de protección a ambas partes.

### **C. Cuando el agresor es otro menor de edad.**

1. Se debe distinguir entre el juego sexual y la exploración propia de la edad. El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que:

Ocurre entre niños de la misma edad.

No existe la coerción.

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

### **El presente protocolo tiene los siguientes objetivos específicos:**

o Aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir ante situaciones de abuso o sospecha de abuso sexual.



o Clarificar el rol que tienen todos los trabajadores del establecimiento en la prevención y detección de situaciones de abuso o sospecha de abuso sexual.

o Establecer responsabilidades y alcances de los directivos en la toma de decisiones y aplicación de medidas de protección a los niños, incluyendo la denuncia.

Todo el personal de la escuela tiene la obligación de notificar a la Directora del Establecimiento de las situaciones de abuso sexual de las que tomen conocimiento. La Dirección será encargada de recibir y revisar las situaciones notificadas pudiendo ser asesorado por profesionales externos, expertos en el tema, para la supervisión de casos y la toma de decisiones.

La Directora llevará un registro escrito de todos los casos seguidos mediante este protocolo, para lo cual cuenta con un Libro de Registro. Se elaborará un informe de cada caso abordado, para facilitar su seguimiento y dar cuenta a las autoridades si es necesario.

El presente documento deberá ser dado a conocer a la comunidad educativa en general. Se velará porque el texto del Protocolo esté a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa que deseen consultarlo.

El presente protocolo será revisado periódicamente para mantenerlo actualizado de acuerdo a los ajustes que sean necesarios en relación a los avances legislativos del país o los requerimientos que surjan de su implementación en la práctica.

El establecimiento se compromete a facilitar charlas de sensibilización y detección de síntomas de abuso en el ámbito escolar, al que deberán asistir obligatoriamente todos los estamentos del establecimiento que tienen acceso a niños.

## **B. Sobre la prevención:**

### **¿Quiénes pueden ser víctimas de abuso sexual?**

Las víctimas de abuso sexual pueden ser cualquier niño o niña, sin existir un perfil o característica especial. Se da en todas las edades, clases sociales, religiones y niveles socioculturales.



Pese a ello se han identificado algunas características que constituyen factores de riesgo para la ocurrencia del Abuso Sexual Infantil:

- Falta de educación sexual
- Baja autoestima
- Necesidad de afecto y/o atención
- Niño o niña con actitud pasiva
- Dificultad en el desarrollo de habilidades sociales
- Tendencia a la sumisión
- Baja capacidad de toma de decisiones
- Niño o niña en aislamiento
- Timidez o retraimiento

### **¿Qué factores personales protegen al niño de ser abusado?**

4 M. Iglesias y J. Ibieta (Ministerio de Educación de Chile y UNICEF), “Orientaciones para la Prevención del Abuso sexual Infantil desde la Comunidad Educativa”, 2011.

- o Desarrollo de una autoestima saludable, pues el niño/a tendrá conductas de autocuidado y pedirá ayuda en caso de necesitarlo.
  - o Valoración del propio cuerpo, orientada a tomar conciencia de su valor y la necesidad de cuidarlo como parte de su espacio exclusivo y personal.
  - o Buena comunicación con sus padres, profesores y adultos significativos, orientada a desarrollar y potenciar la capacidad de expresar con facilidad lo que les sucede y de que se sientan valorados y aceptados.
  - o Sana expresión de sentimientos, para que el niño reconozca la diferencia entre las sensaciones de bienestar y aquéllas que son desagradables, y así poder distinguir entre una interacción amorosa y una peligrosa.
- Respeto de sus propios límites corporales y emocionales, para facilitar la capacidad de no ceder ante una propuesta que le haga sentir incómodo. Buena educación sexual, que los padres (con la ayuda del colegio) puedan dar a sus hijos, desde la más temprana infancia, una educación para el amor y para



la vida, que se base en la valoración y respeto a la propia dignidad y la de los demás.

o Relación emocional estable, sólida y de confianza con sus padres: idealmente con ambos o, no pudiendo ser así, con uno de los padres o con una persona significativa.

### **Sobre la Denuncia:**

#### **¿Quiénes pueden denunciar un abuso sexual?**

La denuncia sobre abuso sexual contra niños puede efectuarla la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado (representante legal) o cualquier persona que se entere del hecho.

#### **¿A quiénes obliga la ley a realizar esta denuncia?**

Art.175 Código Procesal Penal

#### **Denuncia obligatoria.**

Están obligados a denunciar los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

PLAZO: Art 176 Código Procesal Penal:

Plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Art. 177 Código Procesal Penal:

**Incumplimiento de la obligación de denunciar.** Las personas indicadas en el art. 175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

Art. 494 Código Penal: "SUFRIRAN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM" Art. 369 Código Penal: "No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 quater (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la



policía, por la persona ofendida o por su representante legal. Si la persona ofendida no pudiese libremente por sí misma, hacer la denuncia, o no tuviese representante legal, o si teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo.”

### **¿Dónde concurrir a realizar la denuncia?**

La denuncia puede realizarse indistintamente en Carabineros o en la Policias de Investigaciones o en la Fiscalía. Si se hace en la policía, ésta enviará la denuncia al Ministerio Público, a través de su Fiscalía Local, la que deberá ordenar la investigación de los hechos denunciados.

### **Obligación de Declarar como Testigo**

La regla general del derecho chileno es que toda persona requerida por un tribunal para declarar debe proporcionar la información de la que dispone. Es probable que después de realizada la denuncia, se solicite la cooperación de la comunidad educativa en el esclarecimiento de ciertos hechos, en calidad de testigos. Ello implica por tanto que el colegio debe tomar las medidas que faciliten la participación de profesores, directivos y cualquier persona citada por la Fiscalía para que aporte su testimonio.

### **Políticas de Prevención Del Abuso Sexual Infantil**

**Educación permanente:** Promoción de Habilidades Afectivas y Sociales: a partir de lo establecido en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, especialmente en el Ámbito de Formación Personal y Social, de manera transversal durante la permanencia de los niños y niñas en el establecimiento. Las habilidades sociales y afectivas son fundamentales para la autoestima y la seguridad de los niños, para que puedan enfrentar la vida. Este es uno de los factores protectores más efectivos. Los padres por su parte, son los



formadores en primera instancia y todo el tiempo que dediquen a sus hijos, donde apliquen los valores que como familia tienen, favorecerán la contención y seguridad que el niño requiere de su núcleo más íntimo y significativo.

**Actividades de Promoción de Autocuidado:** El colegio promueve la educación en temáticas de Autocuidado en conjunto con las familias, iniciando en la primera unidad de trabajo del año “Mi cuerpo”, donde se trabaja el conocimiento y respeto del cuerpo humano, la identidad sexual y el respeto y cuidado propio y de los demás. En esta unidad y a lo largo del año de manera transversal durante las rutinas de trabajo e higiene se promueven actitudes de respeto y cuidado por su propio cuerpo, la privacidad y se estimula la confianza en sus padres, adultos cercanos y autoridades en caso de alguna emergencia que atente contra su seguridad y privacidad, como una manera explícita de prevención de abuso sexual infantil, acorde a la etapa de desarrollo de los niños con quienes se trabaja. Cada Profesora Diferencial de su nivel deberá ejecutar el plan de acción con sus alumnos, se adjunta fecha, tema y actividades a trabajar con los educandos; la realización de dichas actividades y sus evidencias será registrada en la carpeta donde se encuentra el reglamento de convivencia escolar.

#### **El plan de acción se dividirá en:**

- Cada imagen será explicada y trabajada por los alumnos y alumnas en conjunto con la profesora en actividades grupales.
- Las actividades serán organizadas en planificaciones cerradas, las cuales se llevarán a cabo cada dos meses, el último jueves del mes correspondiente.
- En la carpeta de Abuso Sexual quedará registrada la asistencia y observaciones.

#### **Capacitación de docentes y paradocentes para detectar tempranamente situaciones de riesgo:**

Los síntomas que pueden observarse en los niños en edad temprana y que pudieran significar abuso, serán abordados por un Psicólogo externo





especialista en el tema, dispuesto por la Dirección del Establecimiento. Así mismo, en forma permanente se tratan los cambios conductuales de los grupos y de los casos individuales por parte del Equipo de Trabajo de la Escuela, acompañado de la observación permanente, en aula, baños y patios.

**Charlas informativas para la comunidad educativa:** Durante Reuniones de Apoderados se agregarán charlas para los padres/apoderados con el fin de favorecer la educación de los niños entorno a la prevención del abuso sexual.

El objetivo es acoger la preocupación colectiva ocupándonos activa y asertivamente, de manera de entregar a la comunidad conocimientos que ayuden y orienten, no sólo en el escenario de colegio, sino también en el marco de la vida cotidiana.

### **Gestión de Condiciones de Seguridad:**

#### **Medidas de Reclutamiento de Personal:**

- **Idoneidad Psicológica:** El Personal Docente contará con una Evaluación Psicológica gestionada por la Dirección de la Escuela, el Personal Asistente de la Educación deberá contar con un informe emitido por el servicio de Salud correspondiente solicitado por escrito por el DAEM. Solicitar siempre exámenes psicológicos que permitan diagnosticar posibles desórdenes o patologías de tipo psicosexual o de otro tipo y que impliquen una amenaza para los niños.

**Idoneidad Moral:** Todo el personal deberá demostrar a través de certificado de antecedentes penales no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII y los párrafos 1 y 2 del Título VIII del libro segundo del Código Penal, o la Ley N°20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, la Ley N°20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar, o las Leyes números 16.618, 19.325, 19.366 y 20.005. Este debe



solicitarse anualmente a todo el personal del establecimiento educacional del Equipo de Trabajo de la Escuela, acompañado de la observación permanente, en aula, baños y patios.

**Charlas informativas para la comunidad educativa:** Durante Reuniones de Apoderados se agregarán charlas para los padres/apoderados con el fin de favorecer la educación de los niños entorno a la prevención del abuso sexual. El objetivo es acoger la preocupación colectiva ocupándonos activa y asertivamente, de manera de entregar a la comunidad conocimientos que ayuden y orienten, no sólo en el escenario de colegio, sino también en el marco de la vida cotidiana.

### **Inhabilidad para condenados por delitos sexuales contra menores:**

Según la Ley N° 20.594 que establece prohibiciones para que los condenados por delitos sexuales contra menores de edad que trabajen con niños, y crea el registro nacional de condenados por esos delitos, el establecimiento tiene la obligación de consultar a dicho registro antes de contratar a una persona para algún empleo, cargo, oficio o profesión que involucre una relación directa y habitual con menores de edad, para verificar si el aspirante figura en el registro de sentenciados. Esta gestión debe realizarse, además, anualmente, verificando el registro que se encuentra disponible en la página web del Registro Civil [www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl) y mantener un listado actualizado de dicha revisión.

- **Referencias:** Solicitar referencias de empleadores anteriores.
- **Contrato:** Todo funcionario nuevo será contratado por un período de tiempo limitado considerado de prueba.



**Registro de Personal que presta servicio en el establecimiento:** Toda persona que presta servicios internos y externos para el establecimiento es registrada. De esta manera, se cuenta con la información completa de las personas que circulan por el colegio, normalmente y circunstancialmente.

**Trabajos mantención u obras:** La realización de trabajos de mantención u otras obras, si la realiza personal externo, se debe ejecutar fuera de la jornada escolar y de talleres. Si se refieren a urgencias que haya que resolver, se llevará a cabo por personal de mantención interno del colegio o, por personal externo, supervisado por la Dirección.

**Porterías:** Se restringe el acceso a personas que no formen parte de la comunidad educativa. Para las visitas e invitados, se aplica una normativa específica de identificación y registro de los mismos en el Cuaderno de Crónica.

**Circulación en patios:** Los niños nunca deben estar solos en los patios, siempre existirá personal docente o paradocente supervisando que ello no ocurra. En el horario de recreo serán supervisados por las Asistentes de la Educación.

**Acceso al baño:** Los niños del nivel de preescolar van al baño en horarios estipulados dentro de la jornada. Son llevados en grupos grandes, supervisados por un adulto de la sala quien los supervisa en sus medidas de higiene, pero que en ningún caso tiene autorización para limpiarlo, sólo debe supervisar y corregir las medidas de higiene. En el hogar la familia es responsable de enseñar los niveles de autonomía necesarios para prescindir de otros en su higiene personal fuera del hogar. Si existe necesidad de algún niño o niña de ir al baño durante la hora de trabajo, se hace especial atención en la supervisión por parte de la docente o asistente de la educación que pueda ayudar en ese momento. Si un niño necesita ayuda para cambiar muda de ropa debe asistirle en el lugar habilitada para esta función (mudador) asistido por otro adulto o en su sala de clases.

**Medidas de Prudencia:**



- Todos los niños deben ser tratados con igual consideración y respeto. Hay que evitar todo favoritismo.
- En el saludo, despedida o situaciones de contención emocional, no debe forzarse la cercanía física con los menores, si el niño o niña espontáneamente saluda de beso y/o abrazo no hay inconveniente, ya que son muestras de afecto propias de la edad pre-escolar, pero no hay que fomentarlo ni estandarizarlo.
- No está permitido dar o recibir besos en la boca u otra parte del cuerpo que no sea la mejilla para el saludo, despedida o situación de contención emocional de los menores.
- Es aconsejable no pasar un tiempo mayor que el calendarizado en las actividades del colegio, con cualquier niño o grupo particular.
- Evitar estar a solas con niños en lugares aislados o en ambientes donde no haya visión desde el exterior o sistema de vigilancia.
- No regalar dinero o cualquier objeto, de valor o no, que no esté directamente relacionado con la actividad pedagógica o en común acuerdo con los apoderados a algún niño en particular.
- No establecer con algún niño relaciones “posesivas”, de tipo secreto o una relación emocional afectiva propia de adultos.
- No transportar en vehículo particular a un niño o niña.

### **Implementación Protocolo Para La Detección, Acogida Y Protección Ante Situaciones De Abuso Sexual Infantil**

- a) **Derivación interna a Dirección:** La persona que tome conocimiento de un hecho o sospecha de abuso sexual deberá dar cuenta de manera inmediata a la Dirección de la Escuela, solicitando su intervención en el caso

#### **La Dirección tendrá como misión:**

- Revisión de los antecedentes.
- Configuración de una sospecha de abuso sexual.



- Realizar informe de sospecha (Anexo N°1)
- Solicitar apoyo externo experto en el tema para determinar si es una sospecha bien fundada y no cometer el error de acusar a alguien injustamente, siempre velando por la seguridad y privacidad del menor.

### **Criterios de gravedad y riesgo:**

- Que la salud o seguridad básicas del niño se encuentren seriamente amenazadas.
- Que no exista una figura familiar o de apego que pueda hacerse cargo o proteger al niño.
- Que el episodio de abuso sea cercano temporalmente.
- Que se trate de un hecho repetido o crónico.
- Uso de fuerza o amenazas.
- Que existan factores de riesgo que hagan probable la reiteración de los hechos.
- Alta dependencia respecto de la figura agresora.
- Agresor con antecedentes de violencia intrafamiliar.
- Agresor con antecedentes previos de agresión sexual

b) **Entrevista con los apoderados a Cargo de Dirección:** Se cita al apoderado o adulto responsable del cuidado del o la menor para comunicarle la situación ocurrida y procedimiento a ejecutar, no involucrando a la persona que se sospecha que ha abusado del niño.

Se comunicará a los padres la situación, en un lugar privado, aclarando los motivos de la entrevista. No se aplicará este paso si se estima que comunicarlo a los padres puede significar riesgo para el niño, por ejemplo, ante la sospecha de abuso sexual intrafamiliar o maltrato en que no se visualice alguna figura que pueda proteger al niño.

### **Consideraciones para la entrevista con los padres:**

- Evitar culpabilizarlos.



- No hacer de la entrevista un interrogatorio sobre los hechos, sino un espacio en el que los padres/tutores, puedan hablar de sí mismos y de su función paterna.
- Transmitirles que el interés es atender y proteger al niño, y que vamos a ayudarlos en esta tarea tomando los resguardos legales que permitan asegurar la protección del menor.
- Se explicará a los padres que si se está frente a la presencia de un delito, existe la obligación de denunciar, en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI).
- En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 AM), para demostrar que se realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el colegio procederá a realizarla.
- Se deja constancia de la entrevista y las medidas a adoptar en Consentimiento Informado firmado por el apoderado (Anexo N°2).
- Evitar estar en casas de nuestros niños o niñas sin la presencia de otro adulto.
- No usar lenguaje inapropiado y soez frente a los menores.
- El material didáctico y audiovisual que se usa con los niños (internet, videos, etc.) debe ser conforme a su edad. Cualquier material sexualmente explícito o pornográfico es absolutamente inadmisibles.

**Si se trata de una agresión cometida por un profesor u otro trabajador del colegio:**

- Se retira inmediatamente al profesor o trabajador de sus funciones laborales mientras dura la investigación para proteger la integridad física y psicológica de los menores y del trabajador.
- Se realiza una investigación interna para esclarecer los hechos y responsabilidades.
- En el caso de comprobarse que el delito fue cometido por un Profesor o Profesora denuncia al MINEDUC a través de las siguientes vías:



www.ayudameduc.cl o Directamente en Seceduc ubicado en San Martín 642, Santiago.

- d) **Denuncia a los organismos correspondientes:** Juzgado de Familia, cuando se trate de situaciones cometidas por niños menores de 14 años o cuando los hechos no revistan caracteres de delito. En caso de situaciones de agresión sexual, se interpondrá la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía correspondiente al lugar de los hechos. Ello, en un plazo de 24 horas.
- e) **Derivación a instancias externas de evaluación o apoyo:** Se apoyará al agredido y su familia, para su recuperación física o emocional, lo que incluye la derivación a médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.
- En el caso de que el agresor sea un alumno de la escuela se tomarán las mismas medidas de derivación a especialistas.
- f) **Seguimiento:** Son aquellas acciones que permiten conocer la evolución de la situación de abuso pesquisada, a través de llamados telefónicos, entrevistas, visitas, informes u otros, lo que será registrado por la Directora.
- g) Bibliografía recomendada:
- MINISTERIO DE JUSTICIA, GOBIERNO DE CHILE, “Guía Educativa para la prevención del abuso sexual a niños y niñas”, 2012.
  - M. IGLESIAS y J. IBIETA (MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE CHILE y UNICEF), “Orientaciones para la Prevención del Abuso sexual Infantil desde la Comunidad Educativa”, 2011.
  - VICARÍA PARA LA EDUCACIÓN, ARZOBISPADO DE SANTIAGO, “Prevención de Abusos Sexuales en Niños, niñas y jóvenes en el Ambiente Escolar”, 2009.



## ANEXO 1: INFORME DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

### I IDENTIFICACIÓN

Nombre del alumno/a: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Fecha Nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Informante: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Cargo Informante: \_\_\_\_\_

Fecha informe: \_\_\_\_\_

II.- DESCRIPCIÓN DEL CASO (consignar con la mayor exactitud posible las señales que pueden generar sospecha, relato del niño, posibles implicados en los hechos):

Padre Esteban Gumucio 0323, La Granja  
Fono: 2205254791  
Mail: standes1@hotmail.com







---

---

---

---

Ante esta situación, he sido informado que por revestir características de delito, la medida que corresponde es la denuncia ante las autoridades competentes. Mi decisión al respecto es:

\_\_\_ Interpondré personalmente la denuncia en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía, antes de las 8:00 am del día de mañana, informando al colegio inmediatamente de realizada, entregando N° de Parte.

\_\_\_ No interpondré personalmente la denuncia, sabiendo que en tal eventualidad será el establecimiento que denunciará el hecho.

Nombre, firma y RUT del apoderado/a.

**ANEXO 3: INFORME DE SEGUIMIENTO SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL**

**I IDENTIFICACIÓN**

Nombre del alumno/a: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Fecha Nacimiento: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_

Director: \_\_\_\_\_

Rut: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_



**II.- DESCRIPCIÓN DE ACCIONES LUEGO DE ENTREVISTA CON APODERADO** (consignar con la mayor exactitud posible las acciones realizadas, medidas adoptadas e información obtenida):

Fecha

---

---

---

---

---

Fecha

---

---

---

---

---

Fecha

---

---

---

---

---

### **Violencia Escolar, Bullying**

De acuerdo a la Ley 2.536 sobre Violencia Escolar, promulgada el 8 de septiembre de 2011, cada establecimiento educacional debe sistematizar las acciones a seguir en aquellas situaciones que atenten contra la sana convivencia, con el fin de evitar cualquier decisión arbitraria que se pueda tomar frente a dichas situaciones. El objetivo del presente documento es consensuar dichas acciones, estipulando el procedimiento a seguir en cada caso y difundirlo, para que sean de conocimiento público de todos los miembros de la comunidad escolar de la escuela de Lenguaje Santa Teresita de los Andes.



El protocolo de actuación, en síntesis, ordena y sistematiza las acciones y medidas a implementar cada vez que se conozca una situación de violencia al interior del establecimiento educacional o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por la Escuela. De acuerdo a la ley, es esencial que las acciones aquí descritas tengan un sentido formativo que se constituyan para los involucrados en una experiencia de aprendizaje, y no únicamente en una acción punitiva. De igual forma, dichas acciones complementan aquellas actividades que la Escuela promueve para generar un clima social positivo y una convivencia favorable para el sano desarrollo de la persona.

El presente protocolo recoge los planteamientos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento y es acorde a las medidas establecidas en dicho documento. De acuerdo a la Ley de Violencia Escolar, se define el maltrato o acoso escolar como “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o bullying), realizada dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

Es importante distinguir entre hostigamiento (o bullying) y conducta agresiva (o violencia). En ésta última se utiliza el poder y la fuerza, sea física o psicológica, para resolver un conflicto; y produce como consecuencia, un daño al otro; generalmente, constituye un episodio aislado. El hostigamiento, por su parte, es una expresión de la violencia que se produce entre pares, donde hay un abuso de poder y se mantiene en el tiempo.

Por otra parte, hay que considerar los distintos tipos de violencia, que pueden constituirse o no, en un hostigamiento sistemático:



- **Violencia psicológica:** incluye humillaciones (por ejemplo, obligar a alguien a hacer algo en contra de su voluntad), insultos, amenazas, burlas (inventar sobrenombres ofensivos), rumores mal intencionados, aislamiento y discriminación por razones infundadas y/o características propias que no esté en la persona cambiar; como por ejemplo: el aspecto físico, la sexualidad, las capacidades, la orientación sexual (o bullying homofóbico), la discapacidad de cualquier tipo, y la condición social, económica, religiosa o política.
- **Violencia física:** incluye cualquier agresión física que provoque daño o malestar (patadas, empujones, manotazos, mordidas, combos, etc.), que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto.
- **Violencia a través de medios tecnológicos (o cyberbullying):** Lo mencionamos, no obstante éste este tipo de violencia no aplica en nuestra Escuela por las características de edad en nuestros niños. Implica el uso de la tecnología para realizar amenazas o agresiones a través de cualquier plataforma virtual (correo electrónico, Whatsapp, chats, blogs, twitter, facebook, mensajes de texto, etc.).
- **Violencia sexual:** agresiones que vulneran los límites corporales y que tienen una connotación sexualizada (tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.).

Todas las acciones referidas anteriormente constituyen faltas gravísimas y/o delitos que violan las normas para una sana convivencia. Una vez que se realiza cualquiera de las conductas descritas con anterioridad, quien se sienta agredido o presencia la agresión, tendrá el derecho de denunciar, en cuyo caso se evaluará la falta. Dicha evaluación permitirá aplicar una sanción estipulada en el cuadro de faltas y sanciones, según la gravedad de los hechos.

Pasos a seguir cuando se produce una situación que altere la buena convivencia:

1. Recepción de la denuncia.
2. Recopilación de información e investigación.
3. Informe a las familias de los alumnos(as) involucrados.



4. Completar, contrastar y analizar la información para determinar si corresponde o no a un caso de violencia antes tipificado.
5. De ser negativo, en relación a los antecedentes, se aplicará un plan formativo de mediación y/o arbitraje con el fin de resolver la situación en particular. Se dejará registro por escrito.
6. En caso que el Departamento de Convivencia Escolar ratifique la existencia de violencia escolar o Bullying, determinará las sanciones y/o medidas reparatorias que se deberán adoptar según cada caso.
7. Registro del caso.
8. Seguimiento.

Descripción de los pasos a seguir:

1. Reportar el hecho a los Encargados de Convivencia Escolar  
Todas las personas que forman parte de la comunidad escolar de La Escuela (administrativos, auxiliares, directivos, alumnos, profesores, padres y apoderados), en su calidad de víctimas o testigos, deben comunicar cualquier situación que atente contra la sana convivencia y que haya sido escuchada, presenciada o denunciada por un tercero. Dicha información será entregada por escrito en un plazo de no más de 2 días a los encargados de Convivencia Escolar. El Departamento de Convivencia Escolar, tiene la misión de centralizar toda información recabada y coordinar acciones en conjunto con el profesor jefe del o los alumnos que estén involucrados y la Dirección.
2. Encargados de Convivencia Escolar deberán reunirse para iniciar la investigación: Recabar información sobre los alumnos involucrados: se revisarán antecedentes presentes y pasados de los alumnos identificados como hostigadores y hostigados (Cuestionario de Convivencia Escolar, Entrevistas, Perfil de Alumnos, Registro de Anotaciones, etc.) Se realizarán entrevistas individuales con los involucrados, incluyendo a la víctima, los victimarios, los testigos y otros alumnos claves del curso. Es importante que en estas entrevistas se indague sobre la motivación del acto agresivo (en defensa propia, con la intención de hacer daño), el contexto (dificultades sociales, emocionales y/o familiares) y la sistematicidad de dicha conducta (alta/baja).
3. Citar y notificar a los apoderados de los involucrados sobre el conflicto emergente, para entregarles los antecedentes relevantes e informales sobre el proceso investigativo y además recopilar datos familiares que puedan ser de utilidad para la investigación.



4. El Departamento de Convivencia Escolar realizará el análisis y contraste de todos los antecedentes recopilados para la toma de decisiones y determinarán en primera instancia si la situación investigada corresponde o no a un fenómeno de violencia escolar y/o Bullying.
5. Una vez que la investigación arroja resultados negativos, se aplicará un plan formativo de mediación y/o arbitraje con el fin de resolver el conflicto. Este plan puede ir desde medidas reparatorias hasta la generación de actividades a nivel institucional de prevención de la violencia escolar o aplicar la sanción correspondiente según reglamento especificado en la tabla de sanciones y faltas. Se dejará registro por escrito de la medida tomada.

Los pasos de este proceso son los siguientes:

- Conversar con los involucrados en conjunto (mediación a cargo de un adulto)
- Establecimiento de acuerdos y compromisos de cada una de las partes, los cuales deben quedar registrados por escrito.
- Toma de conciencia de los alumnos reconocidos como victimarios a través de la voluntad de asistir a sesiones de apoyo socio-emocional.
- Entrevistas con los padres de los involucrados, informando sobre las medidas formativas y las sanciones disciplinarias.
- Generar informe al Comité de Convivencia Escolar de lo realizado tras la implementación del Plan de Gestión.

Nota sobre las medidas reparatorias:

Las medidas reparatorias, sean éstas pedagógicas o disciplinarias, se refieren a acciones concretas que el agresor realiza con la persona agredida. Tienen por objetivo que el agresor reconozca el daño infringido y lo restituya. Es fundamental que dicha acción surja del diálogo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de lo que un tercero estime o imponga.

Ejemplos de medidas reparatorias: pedir disculpas públicamente o en privado, en función del carácter del acto violento; realizar alguna actividad de servicio a la comunidad escolar (limpieza de puesto de trabajo, recolección y orden de materiales, etc.). Estas medidas deben ser supervisadas, con el fin de asegurar su cumplimiento, de tal modo que no pierdan su efecto pedagógico.

6. De resultar positiva la investigación y se ratificara el caso, se seguirán los siguientes pasos:



- a) El Departamento de Convivencia Escolar diseñará un plan formativo que incluya apoyo a todos los involucrados en el conflicto (víctima(s) – agresor(es) – testigos – padres y apoderados), además de sugerir un plan de acción y medidas a adoptar tanto por el profesor jefe como por el equipo docente que trabaja directamente con los involucrados. En forma paralela, según la gravedad del caso se informará a las autoridades policiales que correspondan.
  - b) Informar a las familias las medidas disciplinarias y reparadoras adoptadas por el establecimiento.
  - c) Generar por parte del Departamento de Convivencia Escolar un informe escrito sobre la situación de conflicto tratada.
  - d) Seguimiento y evaluación de la evolución del conflicto y de las medidas adoptadas.
  - e) Mantener actualizado al cuerpo directivo y docentes de la evolución del caso.
7. Se archivarán todos los antecedentes en la carpeta de curso, registrando además la información necesaria en el libro de clases. Adicionalmente, el Departamento de Convivencia Escolar mantendrá un archivador actualizado de casos de violencia escolar y/o bullying, en la que se registrará un informe de cada caso.
8. En este punto se llevarán a cabo todas las medidas tendientes a prevenir la aparición de un nuevo episodio de hostigamiento. Dichas medidas buscan continuar con la protección de los involucrados y abordar las vivencias surgidas tras la/s situación/es experimentadas.
- a. Entrevistas de seguimiento con la(s) víctima(s), propiciando la expresión de sus vivencias en torno a lo ocurrido y los posibles temores en relación a la aparición de nuevas conductas de hostigamiento.





- b. Entrevista de seguimiento con el/los hostigador/es, con el objetivo de profundizar en la toma de consciencia respecto a éste y otros daños causados, además de propiciar la expresión de emociones que pudieron haber gatillado la situación de hostigamiento.
- c. Derivación a especialistas externos en el caso de ser necesario.

A handwritten signature in blue ink, which appears to be "E. M. García", is written over a circular stamp. The stamp is black and white and contains the text "Escuela de Lenguaje" at the top, "Santa Teresita de Los Andes" at the bottom, and an illustration of two children in the center.