



*Escuela de Lenguaje Stella-
Maris
Copiapó*

***REGLAMENTO INTERNO Y
MANUAL DE CONVIVENCIA
ESCOLAR AÑO 2023-2024***

Aldunate N° 399 Fono: 52-2265460stellamaris_copiapo@hotmail.com Copiapó





**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCUELA DE LENGUAJE STELLA MARIS
COPIAPÓ**

Este Manual de Convivencia ha sido elaborado y consensado con toda nuestra comunidad Educativa, considerando el Proyecto Educativo Institucional de nuestro establecimiento educacional y en nuestros valores institucionales.

Convivencia Escolar: “Es la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa” Política de Convivencia Escolar.

MINEDUC. 2012

Ningún miembro de la comunidad educativa que conforme la Escuela de Lenguaje “Stella Maris”, podrá desconocer el contenido y finalidad del presente reglamento.

INDICE

Página

CAPITULO I

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

1.1 Información del establecimiento	05
1.2 Antecedentes Generales	05
1.3 Fundamentación	05
1.4 Misión	05
1.5 Visión.....	06
1.6 Valores institucionales	06
1.7 Sellos educativos.....	06

CAPITULO II

INTRODUCCIÓN

2.1 Fundamentación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)	07
2.2 Objetivos del Reglamento Interno y Convivencia Escolar.....	09
Objetivos Generales	09
Objetivos Específicos... ..	09

CAPITULO III

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1 Derechos y deberes de los niños/as	09
Derechos de los niños/as	09
Deberes de los niños/as	10
3.2 Derechos y deberes de padres, madres y apoderados.....	10
Derechos de madres, padres y apoderados.....	10
Deberes de madres, padres y apoderados.....	11
3.3 Derechos y deberes de los profesionales de la educación	12
Derechos de los Profesionales de la Educación... ..	12
Deberes de los profesionales de la educación... ..	12
3.4 Derechos y deberes de los Asistentes de la Educación	12
Derechos de los Asistentes de la Educación	12
Deberes de los Asistentes de la Educación.....	12
3.5 Derechos y deberes de los Equipos Docentes Directivos	13
Derechos de los Equipos Docentes Directivos	13
Deberes de los Equipos Docentes Directivos	13
3.6 Derechos y deberes de la entidad Sostenedora del Establecimiento Educativo.....	13
Derecho de la Entidad Sostenedora.....	13
Deberes de la Entidad Sostenedora... ..	13

CAPITULO IV

Regulaciones Técnico – Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional

4.1 Tramos Curriculares.....	13
4.2 Niveles de Enseñanza.....	14
4.3 Horarios Institucionales	14 a.
Horarios de Clases	14 b.
Horarios de Atención de padres/apoderados	14 c.
Horarios de Reunión de padres/apoderados	14 d.
Suspensión de actividades y salidas anticipadas.....	16

<i>e. Procedimientos ante el atraso, inasistencia y retiro anticipado. Asistencia y puntualidad</i>	16
<i>4.4 Contenidos y funcionarios responsables del registro de matrícula</i>	16
<i>4.5 Organigrama del establecimiento y roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación</i>	17
<i>Rol Equipo Docente</i>	17
<i>Deberes y obligaciones del Director/a</i>	17
<i>Rol de la Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica</i>	18
<i>Deberes y Obligaciones de la Jefe de la U.T.P</i>	18
<i>Rol de la encargada de Convivencia Escolar</i>	19
<i>Deberes y Obligaciones de la Encargada de Convivencia Escolar</i>	19
<i>Rol Docente</i>	19
<i>Rol Asistente de Aula</i>	21
<i>Rol del/a Fonoaudiólogo/a</i>	23
<i>Rol de Recepcionista</i>	24
<i>Deberes y Obligaciones</i>	24
<i>Rol del Auxiliar de Servicios Menores</i>	24
<i>Deberes y Obligaciones</i>	24
<i>Rol Profesional Psicóloga</i>	25
<i>Rol Profesora de Música</i>	25
<i>Mecanismos de Comunicación afectiva con Padres/Apoderados</i>	25

CAPITULO V

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

<i>5.1 Criterios generales de admisión</i>	25
<i>5.2 Plazo de postulación y fecha de publicación de resultados</i>	26
<i>Publicación de resultados</i>	26
<i>5.3 Requisito de los postulantes y antecedentes a presentar</i>	26
<i>5.4 Tipo de pruebas a las que serán sometidos los estudiantes</i>	27
<i>a) Fonoaudiológicas</i>	27
<i>b) Pedagógicas</i>	27
<i>5.5 Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso</i>	27

CAPITULO VI

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

<i>6.1 Uso de uniforme escolar</i>	27
<i>6.2 Ropa de cambio</i>	28
<i>6.3 Pañales</i>	28

CAPITULO VII

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

<i>7.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)</i>	28
<i>7.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento</i>	
<i>Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento</i>	28
<i>a) Higiene del personal que atiende a los párvulos</i>	28
<i>b) Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de baños</i>	28
<i>c) Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación</i>	29
<i>d) Ventilación, desinfección y desinsectación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos</i>	29

<i>Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento</i>	29
a) <i>Promoción de campañas preventivas</i>	30
b) <i>Acciones especiales frente a indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presentan al interior del recinto</i>	30
c) <i>Procedimiento para el suministro de medicamentos al niño/a por parte del personal del establecimiento</i>	30
d) <i>Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud</i>	30

CAPITULO VIII

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y FONOAUDIOLÓGICA

8.1 <i>Regulaciones técnico pedagógicas/fonoaudiológica</i> ...	31
a) <i>Planificación y organización curricular y fonoaudiológica</i>	31
b) <i>Evaluación de aprendizaje</i>	31
c) <i>Evaluación de contenidos curriculares</i>	31 d)
<i>Evaluación de avances en la superación del Trastorno Específico del Lenguaje</i>	31 e)
<i>Supervisión pedagógica y fonoaudiológica</i>	31 f)
<i>Coordinación de perfeccionamiento de las docentes y asistentes de la educación</i>	31
8.2 <i>Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos</i>	32
<i>Niveles educativos</i>	32
8.3 <i>Regulaciones sobre salidas pedagógicas</i>	33
a) <i>Forma y plazo de la autorización</i>	33
b) <i>Individualización del grupo de adultos</i>	33
c) <i>Descripción de las medidas preventivas que se adoptarán, previo a la actividad</i>	33
d) <i>Descripción de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad</i>	33 e)
<i>Descripción de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la actividad, una vez que se regresa al colegio</i>	34
f) <i>Descripción de las medidas y acciones que se tomarán en caso de un accidente de un párvulo/a</i>	34

CAPITULO IX

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

9.1 <i>¿Qué se entiende por convivencia escolar?</i>	34
9.2 <i>¿Qué es clima escolar?</i>	35
9.3 <i>Encargado de Convivencia escolar</i>	35
9.4 <i>Vigencia y modificación de Manual de Convivencia Escolar</i>	35
NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR	36
DESCRIPCIÓN DE FALTAS	38
a) <i>Faltas leves</i>	38
<i>Procedimientos formativos ante las faltas leves</i>	38
b) <i>Faltas de mediana gravedad</i>	38
<i>Procedimientos formativos y sancionatorios ante la falta de mediana gravedad</i>	39
c) <i>Falta grave</i>	39
<i>Procedimientos para aplicar ante una falta grave</i>	40

CAPITULO X

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO

10.1 <i>Aprobación, modificaciones y actualizaciones</i>	42
10.2 <i>Revisión y actualización</i>	42

10.3 Difusión.....	43
--------------------	----

CAPITULO XI ANEXOS

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

Introducción.....	44
11.1 Diagnóstico preliminar.....	45
11.2 Objetivos	45
11.3 Información General del Establecimiento.....	45
11.4 Plano de planta	45
11.5 Áreas de seguridad.....	47
11.6 Procedimiento de coordinación con organismos de primera respuesta... ..	47
a) Rescate	47
b) Reanimación.....	47
11.7 Procedimiento de evacuación.....	47
a) Incendio... ..	47
b) Sismos con características de terremoto.....	48
c) Amenaza de fuga de gas.....	49
11.8 Procedimiento de retiro de los párvulos	49
11.9 Medio de control de asistencia diaria... ..	50
11.10 Procedimientos de inspección periódica del plan y simulacros o simulaciones	50
11.11 Asignación de roles y funciones al personal.....	51
11.12 Mecanismos de difusión del PISE... ..	51
11.13 Planes de capacitación para uso de extintores.....	51
Misión del Comité de Emergencia	51
Responsabilidades y funciones de los integrantes del comité	51
Funciones operativas	52
a) Director.....	52 b)
Jefe de Emergencias.....	52 c)
Resto del personal, Profesores, administrativos y auxiliares	53 d)
Representante del Centro General de Padres y Apoderados	53
Vías de evacuación y zonas de seguridad.....	53
Pautas básicas de actuación del personal ante una emergencia y evacuación	53
Posibles emergencias	54
Evaluación	54

CAPITULO XII ANEXOS

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS 55

- 1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE NIÑOS O NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA.
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FISICO DE UN NIÑO Y/O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA A UN ADULTO
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO DE UN FUNCIONARIO A NIÑO O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O CONFLICTO O MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE UN APODERADO Y UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO
6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO POR DISCRIMINACIÓN
7. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE ABUSO SEXUAL
8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES
9. PROTOCOLO DE PERMISOS Y SALIDAS EDUCATIVAS.
10. PROTOCOLO COVID -19

CAPITULO I

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

1.1 Información del establecimiento

Nombre del Establecimiento	<i>Escuela de Lenguaje Stella Maris</i>
Dirección	<i>Aldunate N° 399</i>
Provincia	<i>Copiapó</i>
Región	<i>Atacama</i>
Rol Base de Datos	<i>13203-9</i>
Dependencia	<i>Particular Subvencionada</i>
Reconocimiento Oficial	<i>Resolución Exenta N° 2925 de fecha 19 de diciembre de 2012</i>
Nivel de Enseñanza que imparte	<i>Enseñanza Preescolar: Nivel Medio Mayor, 1° y 2° Nivel de Transición</i>
Capacidad de Matricula	<i>150</i>
Año de aplicación	<i>2023-2024</i>

1.2 Antecedentes Generales

El presente reglamento de normas de disciplinas y convivencia escolar busca ser representativo de los distintos estamentos que conforman la comunidad educativa de la Escuela de Lenguaje “Stella Maris” de la comuna de Copiapó, teniendo como base las políticas educacionales vigentes que dan énfasis, en la formación de una persona capaz de desempeñarse en la comunidad actual.

La escuela espera que estas normas sean manifestadas, trabajadas y exigidas consecuentemente por todos los miembros de la comunidad escolar, en los ámbitos que a cada uno le compete.

La escuela funciona en la ciudad de Copiapó, y atiende estudiantes que presentan Trastorno Específico de Lenguaje en los Niveles Medio Mayor, Primer Nivel de Transición (Pre kínder) y Segundo Nivel de Transición (Kínder).

1.3 Fundamentación

El fin del presente reglamento es ordenar las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar para poder llegar a la consecución de los objetivos trazados por el establecimiento educacional, estableciendo las normas generales de índole técnico, pedagógico, normas administrativas, prevención de riesgo y seguridad.

Ningún miembro de la comunidad educativa que conforme la escuela de lenguaje “Stella Maris”, podrá desconocer el contenido y finalidad del presente reglamento.

1.4 Misión

Nuestra misión es entregar atención fonoaudiológica y pedagógica a niños y niñas con trastorno específico del lenguaje entre los 3 años a 5 años 11 meses, mediante estrategias y metodologías vinculadas al área artística y estilo de vida saludable, con profesionales especialistas innovadoras y comprometidas con el proceso de enseñanza -aprendizaje. Además de establecer una relación cercana y con apoyo permanente de las familias en un clima de respeto y participación activa para facilitar la transición al sistema formal de educación.

1.5 Visión

Ser una escuela transparente, innovadora y que integre a toda la comunidad educativa, con una propuesta en donde nuestros niños y niñas logren destrezas básicas y habilidades lingüísticas pertinentes, que sean creativos, autónomos, con valores y consientes de la importancia de la vida saludable, en un espacio que promueve la felicidad.

1.6 Valores institucionales

- ✓ Amor
- ✓ Respeto
- ✓ Identidad cultural
- ✓ Solidaridad
- ✓ Honestidad

1.7 Sellos educativos

Participación: Este sello educativo hace referencia a la importancia de que todos los miembros de la comunidad educativa, puedan participar en nuestra escuela, sean estos niños, niñas, profesionales y apoderados. Instando principalmente a padres y apoderados a tener una participación activa en el proceso de enseñanza y de aprendizaje de su hijo e hija. Además, este sello permite que todos nuestros niños y niñas tengan instancias de participación dentro y fuera del establecimiento, para conocer el mundo y obtener aprendizajes significativos

Educación integral: En nuestro quehacer diario estamos comprometidos en considerar este sello educativo en las diversas prácticas pedagógicas y fonoaudiológicas. Desarrollando en nuestros niños y niñas habilidades, artísticas, deportivas, emocionales, afectivas y sociales, además de habilidades cognitivas dentro y fuera de la sala de clases, para formar personas íntegras capaces de insertarse positivamente a la sociedad y aportar a ella con valores pertinentes

Inclusividad: Este sello educativo, hace alusión a la importancia que tenemos en nuestra escuela con brindar a todas y todos nuestros niños y niñas sin distinción, de género, raza, etnia, religión, nivel socioeconómico, nivel sociocultural, entre otros; la oportunidad de pertenecer a nuestra unidad educativa para desarrollar al máximo sus potencialidades y en todos los ámbitos, recibiendo un trato digno e igualitario y por sobre todo una educación de calidad. Todo esto, respetando las políticas y decretos que rigen las Escuelas de Lenguaje.

Desarrollo de talentos: Como institución, nos encontramos comprometidos en que nuestros niños y niñas tengan oportunidades para desarrollar y potenciar sus capacidades y habilidades de manera temprana y continua, esto lo hacemos a través de las diferentes experiencias e impartiendo progresivamente talleres de desarrollo de habilidades artísticas.

CAPITULO II INTRODUCCIÓN

La Escuela de Lenguaje Stella Maris de Copiapó ha elaborado este reglamento interno que regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcados en los lineamientos y orientaciones generales que nos proporcionan el Ministerio de Educación y el Proyecto Educativo Institucional. La comunidad educativa de la escuela ha construido en conjunto este reglamento, orientando a los padres, apoderados, alumnos y funcionarios, con el propósito de informar el marco normativo institucional en beneficio de la sana convivencia y con una finalidad esencialmente formativa, en base a nuestros valores. Este enfoque formativo apunta al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales. También contiene una dimensión preventiva, que les permite anticiparse a situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas.

En su arquitectura este reglamento contiene los derechos y deberes de alumnos, padres y apoderados; como también el reglamento de convivencia escolar y el Plan Integral de Seguridad Escolar. El objetivo de este es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar conflictos y las situaciones de violencia. Para esto se definen estrategias y medidas proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar. De acuerdo a las orientaciones emanadas de Resolución Exenta N° 0860, que imparte Instrucciones sobre Reglamentos para Establecimientos de Educación Parvularia, de diciembre de 2018, los siguientes son los principios que significativamente respeta nuestro Reglamento Interno:

- 1. Dignidad del ser humano.*
- 2. Interés superior de los niños/as.*
- 3. Autonomía progresiva.*
- 4. No discriminación arbitraria.*
- 5. Participación.*
- 6. Principio de autonomía y diversidad.*
- 7. Responsabilidad.*
- 8. Legalidad.*
- 9. Justo y racional procedimiento.*
- 10. Proporcionalidad.*
- 11. Transparencia.*

2.1 Fundamentación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE)

a. El presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar se enmarca dentro de la línea formativa que sostiene nuestro Proyecto Educativo Institucional y responde a los requerimientos básicos de las leyes vigentes, que exigen de cada colegio procesos formativos que aseguren el aprendizaje de la convivencia, desde un enfoque preventivo, para asegurar en los estudiantes toma de decisiones autónomas y de anticipación, frente a situaciones de riesgo que alteren la convivencia o sean una amenaza para la interrelación armónica en la comunidad educativa.

b. “La Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar, publicada el 17/9/11, 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”.

c. Según el artículo 46, de la Ley N° 20. 536, con su letra f modificada, enuncia que cada establecimiento debe “Contar con un Reglamento Interno de Convivencia Escolar que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas y formativas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. En todo caso,

en la aplicación de las medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.”

d. El DFL N° 2 del 20/08/98 de Subvenciones, exige el Reglamento Interno de Convivencia Escolar como requisito para que los establecimientos educacionales puedan obtener la subvención y, sanciona como infracción grave, el incumplimiento de alguna de las disposiciones señaladas. Las normas de convivencia forman parte del Reglamento Interno y Convivencia Escolar.

e. Con la finalidad de garantizar en nuestra Escuela la protección de cada niño o niña, se busca conocer, respetar y difundir los aspectos legales que salvaguardan sus derechos, manifiestos en la Constitución Política de la República, en la Ley General de Educación, en la Ley de Violencia Escolar, la Convención de los Derechos del Niño y aquellas orientaciones emanadas de los Tribunales de Familia, entre otros.

f. Normativa legal vigente: La Resolución Exenta N° 860 de diciembre de 2018, de la Superintendencia de Educación, aprueba circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de Educación Parvularia del país.

g. La Superintendencia de Educación y el Ministerio de Educación señala en su página web que el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, contiene las normas de convivencia que forman parte del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional tiene la obligación de elaborar, aun cuando conste en un documento separado.

h. Las normas de convivencia deben estar de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley sobre Violencia Escolar - LSVE y definidas por cada comunidad educativa. Estas normas estarán de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo, se deben enmarcar en la ley y en las normas vigentes, teniendo como horizonte el desarrollo y la formación integral de los y las estudiantes.

La aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, considera el abordaje de los diversos problemas de convivencia y/o violencia escolar que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar, desde una mirada formativa, propiciando medidas remediales y considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos. Se promueven instancias de diálogo y reflexión para que el estudiante pueda tomar conciencia sobre su comportamiento y las consecuencias de sus actos, se responsabilice de ellos y desarrolle compromisos de cambios conductuales. A partir de lo anterior, el estudiante puede desarrollar la capacidad de reparar el daño causado y asumir sus errores de manera voluntaria, fortaleciendo así el crecimiento personal, compañerismo, amistad y la sana convivencia como valores fundamentales, así como el cuidado de los bienes materiales, tanto del establecimiento como de terceros. Cobra importancia que quienes sean responsables de los estudiantes (padres o apoderados), deben conocer y aceptar las normas indicadas en el presente Reglamento y los respectivos protocolos, de tal manera que asumen que al formalizar la matrícula han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa. Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso a la escuela, reconocen la existencia y conocimiento de este reglamento y sus protocolos, los que deberán ser cumplidos en plenitud para garantizar el buen funcionamiento y las relaciones interpersonales entre los directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes y padres y apoderados.

2.2 Objetivos del Reglamento Interno y Convivencia Escolar.

Objetivos Generales.

- a. Establecer procedimientos, criterios y disposiciones respecto de los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad educativa con la finalidad de fomentar una sana convivencia escolar en la Escuela de Trastornos de Lenguaje Stella Maris, Copiapó.*
- b. Otorgar las orientaciones hacia el normal desarrollo de las actividades académicas, velar permanentemente por el desarrollo de nuestra comunidad, junto con cautelar la seguridad en un marco de respeto y tolerancia.*
- c. Favorecer el aprendizaje conviviendo de forma respetuosa, entre personas con distintas formas de ser y de pensar; o favorecer la construcción de relaciones que promueven una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todos y todas.*
- d. Entregar y dar a conocer a toda la comunidad educativa un instrumento (Manual de Convivencia) que genere y facilite un ambiente escolar de respeto y tolerancia entre sus integrantes.*

Objetivos Específicos.

- a. Elaborar un Manual de Convivencia que constituya un marco regulador que guíe y estimule la sana convivencia escolar al interior del establecimiento.*
- b. Determinar las disposiciones y procedimientos que permitan una sana convivencia.*
- c. Dar a conocer las normas y deberes de cada estamento: Padres y/o Apoderados, Alumnos/as, docentes directivos, docentes de aula, y asistentes de educación.*
- d. Comprometer a las familias en la aplicación de normas de buena convivencia escolar.*
- e. Generar actividades formativas en los espacios escolares (aulas, patio y otros) para potenciar o desarrollar conductas positivas de interacción con el otro.*
- f. Establecer un sistema de comunicación directa entre los distintos integrantes de la Comunidad Educativa para la retroalimentación necesaria y pertinente en pos de mejorar la convivencia escolar como Libro de Sugerencias y comunicación vía correo electrónico.*

CAPITULO III

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS.

Derechos de los/as niños/as:

Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, dentro del marco legal que rige a Escuelas de Lenguaje, a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.

A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares

en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al reglamento interno del establecimiento.

Ser informados de las pautas evaluativas, mediante sus apoderados; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.

Ser respetados y valorados, según la Convención de los Derechos del Niño.

Recibir afecto, gentileza y respeto.

Recibir educación de calidad.

Recibir atención de acuerdo a sus necesidades.

Recibir enseñanza acorde a su edad, nivel y ritmo de aprendizaje, en base a su T.E.L.

Recibir tratamiento fonoaudiológico y pedagógico acorde a sus necesidades educativas especiales derivadas del T.E.L.

Recibir protección física y psicológica.

No ser discriminado por ninguna razón.

No ser agredido en forma física ni verbalmente por educadora, asistente o compañeros.

No ser expulsado del colegio, ya sea por su nivel socioeconómico, religión, político, origen étnico ni por desempeño pedagógico insuficiente.

Egresar una vez que haya superado el trastorno de lenguaje.

Deberes de los niños/as:

Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.

Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.

Cuidar la infraestructura educacional.

Respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

No agredir física y/o verbalmente a los compañeros, ni a sus tías.

Respetar y obedecer las normas establecidas en el colegio, dentro y fuera de la sala.

Respetar las pertenencias ajenas.

Mantener el respeto hacia los compañeros, otros niños, tías y personal del colegio.

Cuidar y proteger las pertenencias de la escuela como su sala, los muebles, el baño, el patio, los juegos y los juguetes.

Ser cuidadoso en los juegos que realizas con los compañeros para prevenir accidentarse

Utilizar normas de cortesía como saludar, despedirse, dar las gracias, pedir por favor, etc.

3.2 DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS.

Derechos de madres, padres y apoderados:

Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos,

A ser informados por el sostenedor y los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos

A ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento.

A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.

Aportar al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

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

No ser discriminado por ninguna condición.

Recibir un trato digno y respetuoso por parte de los integrantes de la unidad educativa.

Conocer el reglamento interno del colegio.

Conocer el proyecto educativo del colegio.

Mantenerse actualizado y participar en el proceso educativo de su hijo/a.

Ser informado oportunamente a través de las reuniones de apoderados mensuales sobre el rendimiento pedagógico y comportamiento de su hijo.

Recibir semestralmente informe al hogar informando sobre el rendimiento y comportamiento de su hijo/a.

Ser informado oportunamente de la evolución fonoaudiológica del tratamiento del lenguaje.

Ser informado y citado a la escuela en caso de accidente de su hijo/a y remitido al servicio médico.

Deberes de las madres, padres y apoderados:

Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento.

Apoyar sus procesos educativos.

Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.

Respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

Entregarle a su hijo/a el tiempo, ayuda y materiales para la realización de tareas, tanto en el hogar como en la escuela.

Comprometerse a apoyar a su hijo/a, en la realización de las tareas pedagógicas y de plan específico.

Cumplir con las tareas enviadas al hogar por profesora especialista o fonoaudióloga, en las fechas indicadas.

Revisar diariamente la libreta de comunicaciones y firmar las notas enviadas.

Cumplir con los materiales que se solicitan.

Preocuparse del aseo y presentación personal de su hijo.

Marcar útiles, ropa y mochila de su hijo/a.

Proporcionarle una dieta sana y equilibrada, respetando el proyecto de alimentación saludable del colegio.

Enviar oportunamente útiles de aseo solicitados mensualmente.

Cumplir con el horario de entrada y salida de clases.

Entregar y recibir a mi hijo/a en la puerta del colegio, para no interferir la rutina dentro de la sala de clases.

Justificar las inasistencias oportunamente de su hijo/a.

Entregar información y fotocopia de diagnósticos médicos y tratamiento.

Informar al profesor sobre el retiro anticipado al horario de salida de su hijo y registrarlo en el Libro de Retiro.

Firmar autorización para la evaluación diagnóstica de ingreso para ser matriculado.

Entregar información fidedigna a la profesional que aplica anamnesis.

Realizar todas las sugerencias entregadas por las educadoras y fonoaudióloga del establecimiento en caso que el niño sea derivado. En caso que no se realicen dichas sugerencias el establecimiento se reserva el derecho a no incluir el apoyo de especialistas.

Asistir a reuniones y/o talleres de apoderados mensuales.

Avisar y justificar con anticipación la inasistencia a las reuniones.

Asistir a entrevistas citadas por dirección, profesora especialista o fonoaudióloga.

Mantener un trato digno y respetuoso hacia los integrantes de la unidad educativa.

3.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.

Derechos de los profesionales de la educación:

Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.

Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.

Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes de los profesionales de la educación:

Ejercer la función docente en forma idónea y responsable

Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente

Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio

Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.

Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

3.4 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

Derechos de los asistentes de la educación:

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.

Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.

Participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Deberes de los asistentes de la Educación

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:

Ejercer su función en forma idónea y responsable.

Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.

Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

3.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS.

Derechos de los equipos docentes directivos:

Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

Deberes de los equipos docentes directivos:

Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades

Propender a elevar 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.

3.6 DERECHOS Y DEBERES DE LA ENTIDAD SOSTENEDORA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Derecho de la entidad sostenedora:

Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.

Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.

Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Deberes de la entidad sostenedora:

Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.

Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.

Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.

Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.

Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

CAPITULO IV

REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Estas regulaciones comprenden las normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento, además de las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa.

4.1 Tramos curriculares.

En conformidad al Decreto N° 481 que define las Bases Curriculares de Educación Parvularia, la Escuela de Trastornos de Lenguaje Stella Maris de Copiapó, imparte los tramos curriculares de Nivel Medio y Nivel Transición. El plan de estudio se desarrolla en 22 horas pedagógicas semanales con horas de clases de 45 minutos cada una. El programa de estudio considera un Plan General basado en las matrices curriculares de la educación parvularia, con adecuaciones curriculares pertinentes a las necesidades educativas especiales que presenta cada alumno, y un Plan Específico cuyo trabajo está enfocado a superar el trastorno de lenguaje que dio el origen al ingreso del alumno. El plan específico contempla por un lado la atención fonoaudiológica, que se entrega en sesiones individuales o en grupos de hasta 3 niños/as con una duración de 30 minutos cada sesión y atención por parte de la profesora especialista.

4.2 Niveles de enseñanza:

El establecimiento educacional agrupa a los alumnos y alumnas en el nivel de acuerdo a su edad:

Nivel Medio Mayor de 3 a 3 años 11 meses de edad.

1° Nivel de Transición de 4 a 4 años 11 meses de edad.

2° Nivel de Transición de 5 a 5 años 11 meses de edad.

4.3 Horarios Institucionales

Durante el año 2023 los horarios de ingreso y salida de alumnos al establecimiento se realizará de la siguiente manera:

a. Horarios de clases

Jornada de la mañana:

Nivel Pedagógico	Horario	Horario día viernes
Nivel Medio Mayor	08:30 a 12:10 hrs.	08:30 a 12:00 hrs.
1° Nivel de Transición	08:30 a 12:10 hrs.	08:30 a 12:00 hrs.
2° Nivel de Transición	08:30 a 12:10 hrs.	08:30 a 12:00 hrs.

Jornada de la tarde:

Nivel Pedagógico	Horario	Horario día viernes
Nivel Medio Mayor	13:00 a 16:40hrs.	13:00 a 16:30hrs.
1° Nivel de Transición	13:00 a 16:40hrs.	13:00 a 16:30hrs.
2° Nivel de Transición	13:00 a 16:40hrs.	13:00 a 16:30hrs.

b. Horarios de atención de padres/apoderados

Cada Profesora establecerá su horario de atención según sus horas no lectivas. Esto será informado en la primera reunión de curso con la entrega del cronograma escolar, el que fija, entre otros puntos, fechas y horarios de reuniones de curso y de atención a Padres/Apoderados. Solo las urgencias podrán ser atendidas en horario diferente al normado. De todas formas, padres y apoderados deben respetar los horarios establecidos por sus profesoras y no molestarlas fuera de su horario laboral.

c. Horarios de reunión de padres/apoderados

Estas se realizarán de forma mensual en horario de 17:00 a 18:00 horas. Las fechas se entregarán en la primera reunión, para una mejor organización de los padres/apoderados. La asistencia es obligatoria y en caso de no poder asistir deberá enviar un representante, como familiar, madrina, padrino, amistad u otro adulto responsable o pedir una hora de atención de apoderados para ponerse al día de los temas tratados en reunión. La puntualidad es fundamental y obligatoria. Al finalizar cada semestre aquellos padres/apoderados que hayan cumplido estos requisitos, recibirán un reconocimiento destacando su real compromiso con el proceso educativo de su hijo.

El colegio podrá condicionar el ejercicio del rol de apoderado cuando éste manifieste conductas inadecuadas como:

Ser responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad del colegio.

Hacer manifestación en forma reiterada e irrespetuosa de la gestión del colegio o hacerlo sin agotar los canales regulares dispuestos para estos casos.

Ausentarse a tres reuniones de curso seguidas, durante el año, sin ningún tipo de justificación.

Difamar, agredir verbal o físicamente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como: facebook, chat, email, blogspot, foros, twitter, whatsapp, entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

Asistir al colegio bajo los efectos de alcohol o drogas; compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas o drogas en el establecimiento.

El colegio se obliga a denunciar el hecho a la autoridad correspondiente, cuando éste sea constitutivo de delito.

Exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercializar material pornográfico, en el recinto escolar. El colegio, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.

Portar, prestar o comercializar arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias del colegio. Por consiguiente, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.

Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios ilícitos, documentos oficiales, como libros de clases, informes, certificados de evaluación, comunicaciones con soporte electrónico (hackear) como página web y/o correo electrónico.

Impedir el normal funcionamiento de las actividades propias del colegio.

Escribir, comentar situaciones, colocar fotos o imágenes en que esté involucrado cualquier miembro de la comunidad educativa a través de las redes sociales (Facebook, whatsapp, blog, etc.) sin autorización expresa de las personas involucradas.

No retirar a su hijo/a en los horarios estipulados.

Queda prohibido para todo apoderado la intención o el acto concreto de acercarse a un estudiante que no sea su pupilo o incluso su hijo para amenazar, amedrentar, increpar o actuar físicamente sobre un estudiante sea del nivel que sea e independiente de lo que pueda o no haber ocurrido. Esta acción se considerará una falta gravísima, que puede afectar la calidad de apoderado del colegio.

Cuando el apoderado sea entrevistado por cualquier funcionario del establecimiento, no le está permitido, el usar audios o cámara para grabación de la conversación o imágenes, mediante cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización de estos profesionales.

d. Suspensión de actividades y salidas anticipadas.

En caso de Suspensión de actividades la Educadora de cada curso lo comunicará por escrito en la Libreta de Comunicaciones, el día anterior al hecho. En caso de que la suspensión sea imprevista (catástrofes naturales, cortes de agua, etc.), la suspensión será informada a través de redes sociales como facebook o whatsApp.

e. Procedimientos ante el atraso, inasistencia y retiro anticipado. Asistencia y Puntualidad

Son dos aspectos cruciales para el avance significativo en los logros del estudiante. Por este motivo la Escuela de Lenguaje Stella Maris norma que:

Todo estudiante debe asistir a clases según el horario que estipula el establecimiento educacional.

Se considera atraso no llegar a tiempo al inicio de la jornada.

Todo atraso quedará anotado en el Cuaderno de Registro de Atrasos e Inasistencias.

La responsable del manejo de dicho cuaderno es la Auxiliar de servicio que esté a cargo de la puerta.

Al exhibirse atraso mayor a 15 minutos, se solicitará al apoderado mantenerse en la escuela durante el primer bloque y realizar un afiche en base a los valores de respeto y responsabilidad (actividad formativa)

Aquellos estudiantes que se destaquen en Asistencia y Puntualidad serán reconocidos mensualmente, tanto en su curso como en la reunión de Padres/Apoderados.

Toda inasistencia de un estudiante, por la causa que fuera, debe ser justificada por el apoderado ante la Profesora o Jefa de UTP, de manera personal o por escrito en la Libreta de comunicaciones, a más tardar el día del reintegro a clases.

En caso de inasistencia por enfermedad, el certificado médico debe ser entregado a la Educadora del curso, el día que el estudiante se reintegra a clases. También podrá ser entregado anticipadamente a la recepcionista, quien la dejará ordenada en la carpeta destinada a las justificaciones médicas.

Si el estudiante debe retirarse del colegio durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, la Educadora o Asistente del curso avisará al apoderado/a, el cual debe retirar personalmente a su hijo o hija, firmando el Libro de Salida. Si no le fuere posible, el apoderado suplente deberá retirar al estudiante.

Si el Padre/ apoderado necesito retirar anticipadamente a su hijo, previamente debe notificarlo por escrito en la libreta de comunicaciones a su Profesora Jefe.

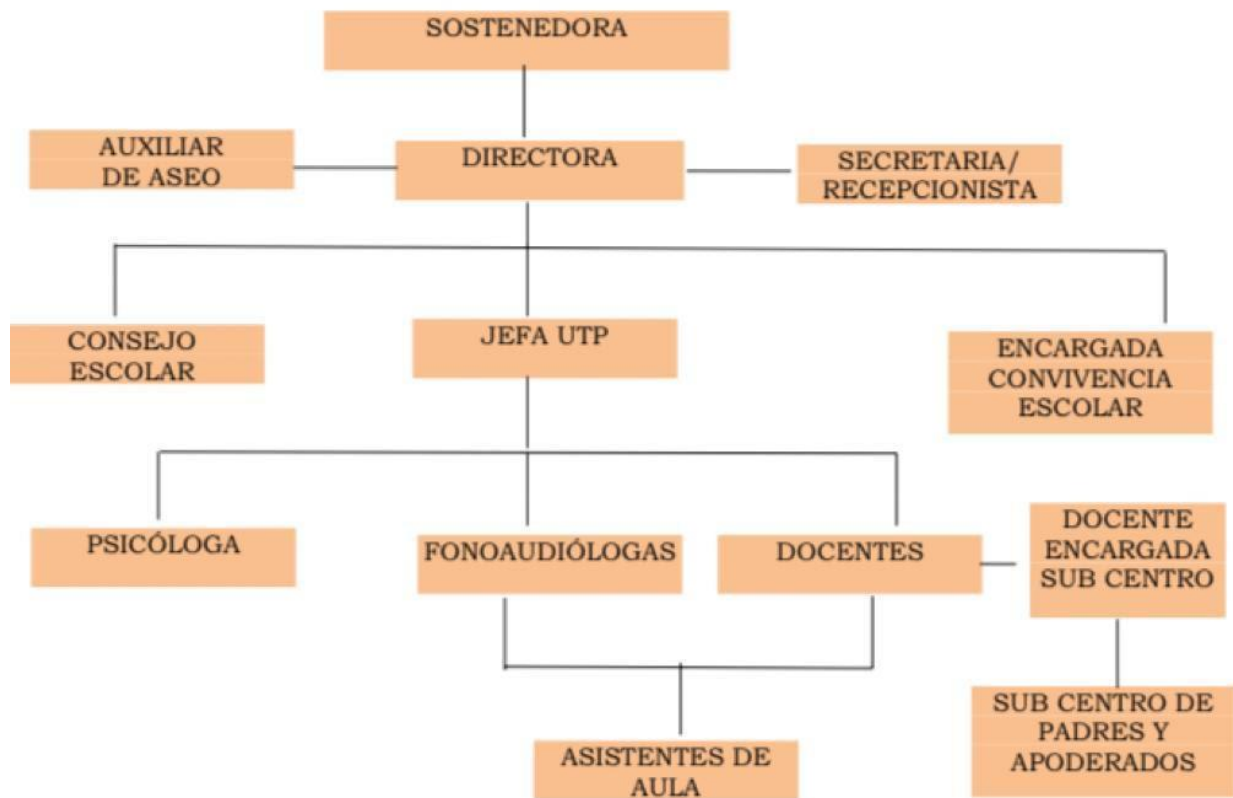
Si un estudiante se debe ausentar del colegio por viaje, su apoderado/a deberá informar por escrito a la Educadora del curso, especificando motivo y fechas de salida y regreso al colegio

4.4 Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula.

Los datos contenidos en el Registro de Matrícula son los relacionados a la identificación del estudiante: sexo, fecha de nacimiento, edad al 30 de marzo, RUN, curso, domicilio, comuna. Antecedentes escolares, como fecha de incorporación, dificultades de aprendizaje, , fecha de retiro, causal de retiro y fecha de egreso. Antecedentes familiares como nivel educacional de padre y madre, persona con quien vive (vínculo), nombre y domicilio de apoderado tutor, observaciones, contactos para avisar en caso de emergencia. La persona responsable de realizar dicho registro es la Directora.

4.5 Organigrama del establecimiento y roles de los directivos, docentes y asistentes de la educación.

ORGANIGRAMA



Rol Equipo Docente

El rol directivo es aquel de carácter profesional de nivel superior, que sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, planificación, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, técnico, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

Deberes y obligaciones del Director/a

Dirigir y liderar el proyecto educativo institucional.

Velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la ley.

En el ámbito pedagógico debe:

Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.

Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.

Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.

En el ámbito administrativo debe:

Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento.

Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral, siempre que el/la funcionario hubiere resultado mal evaluado.

Podrá proponer al sostenedor el personal de reemplazo.

Promover una adecuada convivencia en el establecimiento.

Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.

Propiciar un ambiente estimulante al trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos y metas institucionales.

Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.

Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.

Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.

Cumplir oportunamente las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.

Remitir oportunamente a las Autoridades competentes del Ministro de Educación, los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.

Calendarizar las actividades anuales.

Rol de la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica.

La Jefa de la Unidad Técnica Pedagógica es el docente responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Deberes y obligaciones de la Jefe de la U.T.P.

Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad, el aprendizaje de los/as alumnos (as).

Programar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje en los ámbitos pedagógicos y fonoaudiológicos. Lo hará en conjunto con las Fonoaudiólogas de la escuela.

Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los/as alumnos(as), procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.

Realizar plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.

Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.

Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.

Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.

Establecer la adecuada asignación de tareas en horario no lectivo de profesoras.

Rol de la Encargado de Convivencia Escolar.

El Encargado de Convivencia Escolar debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.

Debe conocer y comprender el enfoque formativo de convivencia escolar planteada en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al clima del establecimiento. Es fundamental que el Encargado de Convivencia Escolar cuente con el respaldo de un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en quien delegar tareas; estas condiciones determinan, en gran medida, la consistencia y la continuidad de las medidas implementadas.

Deberes y obligaciones de la Encargado de Convivencia Escolar:

Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.

Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.

Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar.

Elaborar el Plan de acción sobre Convivencia Escolar.

Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.

Aplicar Protocolos de acción frente a diferentes situaciones que se puedan presentar en la escuela

Rol Docente.

El/la Docente lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales con necesidades educativas especiales, del nivel parvulario.

Se entenderá por:

1. *Docencia de aula: es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por el docente, inserta dentro del proceso educativo*

2. *Actividades curriculares no lectivas: las detalladas en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1996, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Le 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que complementan y modifican.*

Son deberes y/u obligaciones del Docente de aula:

Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.

Contribuir a desarrollar en el/la alumno (a), valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.

Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipo interdisciplinarios.

Diseñar, alternativas de instrucción y actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos cambios conductuales en sus estudiantes.

Evaluar con instrumentos adecuados y verificables.

Desarrollar habilidades, disposiciones y conocimientos que favorecen la interacción con otros, tales como la empatía, la comunicación, la asertividad, la creatividad, la resolución de conflictos, la flexibilidad (BCEP 2017).

Saber en profundidad cómo aprenden y se desarrollan los párvulos, y el lugar importantísimo que le cabe al juego en estos procesos.

Trabajar en equipo.

Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.

Participar en el Consejo General de Profesores

Manifiestar compromiso con el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.

Procurar por un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los/as alumnos(as), tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.

Aceptar y atender las necesidades educativas de todos los estudiantes.

Realizar adaptaciones curriculares cuando es pertinente.

Entregar planes de trabajo individuales a padres cuando sea necesario.

Aplicar metodología Constructivista.

Realizar un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.

Mantener al día los documentos legales que correspondan al manejo del curso, como son:

leccionarios, registro de observación individual del alumno/a, registro de evaluaciones, etc.

Fomentar el diálogo, el ejercicio crítico y la reflexión pedagógica.

Poseer la capacidad de crear un ambiente armónico y coordinado de trabajo.

Procurar la formación de hábitos de higiene, modales y cortesía de los/as alumnos(as), cultivo de valores relevantes que favorezcan su desarrollo personal, cultural y espiritual.

Cumplir con todos los compromisos profesionales.

Mantener al día toda la información que le compete.

Mantener relaciones cordiales con todos los integrantes de la comunidad educativa.

Realizar todas las labores pedagógicas y administrativas propias de su trabajo profesional.

Mantenerse actualizado en los nuevos saberes de su área.

Realizar acciones por el bienestar físico y emocional de niños y niñas.

Expresar una actitud cordial y respetuosa con los apoderados.

Expresar empatía para resolver conflictos con niños y/o apoderados.

Asumir responsabilidad de la integridad de los párvulos durante toda su estadía en el establecimiento.

Expresar responsabilidad en horarios estipulados de ingreso y salida.

Mantenerse atento/a a su función docente durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como celular, tablet, notebook, computador. Estos dos últimos solo los podrá utilizar en caso de ser necesario el uso de proyector, para alguna actividad que beneficie directamente al niño y durante sus horas no lectivas, para la preparación de material de trabajo relacionado con su función.

Utilizar el horario no lectivo en actividades propias de la función docente como lo dicta la Ley 20.903 que crea el sistema de desarrollo profesional docente y modifica otras normas, Artículo 1 número 7) letra b): “actividades curriculares no lectivas”

Revisar diariamente la libreta de comunicaciones.

Colaborar consciente y activamente en la mantención del orden y aseo de los espacios que son ocupados por los/as niños/as.

Participar activamente en la atención de los/as menores durante la colación.

Cumplir con las actividades de colaboración que fije el Director dentro del horario de trabajo semanal.

Es responsable de pasar lista de asistencia de los/as alumnos(as), registrando ésta en la parte de subvención; en la segunda hora de clases.

Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la escuela, conservación de la infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo por inventario.

Elegir sus representantes en Equipo de Gestión, Consejo Escolar, Bienestar de Profesores, etc.

Rol de Asistente de aula

La Asistente de aula es una profesional que otorga apoyo en forma colaborativa a la educadora con el fin de lograr un trabajo en equipo, para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los niños y niñas de acuerdo a sus características, necesidades e intereses. Participa en la preparación de material didáctico y ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

Son deberes y obligaciones de la Asistente de aula:

Cumplir de forma responsable con el horario de entrada y salida del trabajo.

Expresar una actitud cordial con los apoderados y con toda la comunidad educativa.

Realizar acciones para velar por la integridad física y/o emocional de niños y niñas.

Tener trato respetuoso con los niños y niñas.

Expresar iniciativa para resolver conflictos que se generen entre niños y niñas.

Comunicar oportunamente situaciones pedagógicas y de convivencia importantes, que se den durante la jornada.

Cumplir con tareas asignadas por educadora en forma y tiempo determinados.

Actuar de forma creativa, realizando sugerencias de acuerdo a aspectos conductuales y pedagógicos.

Manifestar iniciativa para realizar actividad cuando eventualmente la educadora se encuentra ocupada.

Participar activamente en la atención de los/as menores durante la colación.

Asumir un rol responsable de acuerdo al quehacer educativo.

Asumir responsabilidad sobre la seguridad integral de los párvulos, durante toda su estadía en el establecimiento.

Retirar y ordenar a los niños para subir al transporte escolar, cuando se le solicite.

Estar atenta y coordinar turnos en la entrada de los niños cuando la Educadora de Turno o Dirección lo solicite.

Apoyar a la Educadora en la rutina diaria.

Realizar una supervisión constante de la actividad que está realizando el niño o la niña.

Apoyar en el dominio de grupo de forma permanente.

Estimular el lenguaje innovando con canciones.

Realizar actividades de manualidades para realizarlas en horario sin niños.

Elaborar material para efemérides.

Montar, desmontar y guardar el material que se ocupe.

Manifestar buena disposición y motivación en tareas asignadas (talleres, actividades de estilo de vida saludable, actos, talleres, etc.).

Expresar una actitud de respeto con compañeros de trabajo.

Demostrar compromiso con el quehacer educativo.

Colaborar consciente y activamente en la mantención del orden y aseo de los espacios que son ocupados por los/as niños/as.

Mantenerse atento/a a su función de Asistente de aula durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como celular, tablet, notebook, computador. Estos dos últimos solo los podrá utilizar en caso de ser necesario el uso de la retroproyectora, para alguna actividad que beneficie directamente al niño o si es necesaria para la preparación de material de trabajo relacionado con su función.

Utilizar el horario de trabajo exclusivamente para realizar labores derivadas de su función de Asistente de aula en la escuela.

Rol del/a Fonoaudiólogo/a.

El Fonoaudiólogo/a es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología y que está inscrito/a en el registro del Ministerio de Educación, conforme a la normativa vigente.

Deberes y obligaciones del/a Fonoaudiólogo/a:

Debe realizar la evaluación de alumnos/as con necesidades educativas especiales transitorias, Trastorno Específico del Lenguaje, aplicando pruebas para medir la comprensión y la expresión del lenguaje y confeccionar los informes correspondientes.

Debe resguardar que en la aplicación de las pruebas se logre evaluar cada uno de los niveles del lenguaje comprensivo y expresivo y sus aspectos fonológicos, léxico y morfosintáctico, complementando con una evaluación del nivel pragmático.

Complementar la aplicación de pruebas formales, con otras de carácter formal o informal, que le faciliten información para establecer el diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje.

Debe entregar un Informe de Evaluación a padres/apoderados.

Debe mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/2010.

Debe apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo con el profesor de educación diferencial

Deber promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos/as.

Debe realizar reevaluación de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los/as alumnos(as), con sus respectivos formularios e informes.

Anualmente, en el mes de agosto, debe notificar a la Jefa de UTP, Profesora jefe y padre/apoderado, los posibles alumnos/as de Alta y los que continúan con TEL.

Mantener comunicación permanente con la Jefe de U.T.P.

Cumplir de forma responsable con el horario de entrada y salida del trabajo.

Expresar una actitud cordial con los apoderados y con toda la comunidad educativa.

Dar un trato respetuoso niños y niñas.

Atender a padres/apoderados, siempre con la participación de la Educadora del/a alumno/a.

Coordinar el Plan Específico de cada curso, con a Educadora correspondiente.

Atender a los niños/as el día de Plan Específico, cumpliendo de forma responsable el horario de atención de los/as alumnos/as, respetando la hora de inicio y término de cada sesión, asegurando que todos los alumnos reciban la atención que corresponde por decreto.

Crear y entregar semanalmente las tareas de refuerzo de terapia.

Asumir un rol responsable de acuerdo al quehacer educativo.

Manifestar buena disposición y motivación en tareas asignadas (talleres, charlas, etc.).

Expresar una actitud de respeto con compañeros de trabajo.

Demostrar compromiso con el quehacer educativo.

Mantenerse atento/a a su función de Fonoaudiólogo/a durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como celular, tablet, notebook, computador. Estos dos últimos solo los podrá utilizar en caso de ser necesario el uso de la retroproyectora, para alguna actividad que beneficie directamente al niño y durante sus horas no lectivas, para la preparación de material de trabajo relacionado con su función.

Utilizar el horario de trabajo exclusivamente para realizar labores derivadas de la función fonoaudiológica en la escuela.

Rol de Recepcionista

La principal función de la recepcionista es recibir al público a su llegada a la recepción de la escuela de Lenguaje Stella Maris de forma amable y respetuosa.

Deberes y obligaciones:

Recibir y despedir a las personas que visiten la escuela.

Atender el teléfono de la escuela y dirigir la llamada a quién corresponda

Recibir y despedir a los alumnos/as, en la puerta del colegio.

Dar las horas para Evaluación de Ingreso y llamar para confirmarlas.

Agendar horas para segunda Evaluación de Ingreso.

Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros del establecimiento.

Preparar sala para reuniones y material si corresponde.

Llevar orden de boletas y facturas de la escuela

Realizar trámites en instituciones públicas o privadas según indicación de la Sostenedora y/o Directora

Llevar en orden el archivo de ingreso y salida de la escuela.

Mantenerse atenta a su función de Recepcionista durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como celular, tablet, notebook o computador. El celular solamente podrá ocuparlo para comunicarse con la entidad sostenedora.

Utilizar el horario de trabajo exclusivamente para realizar labores derivadas de su función como Recepcionista, dentro de la escuela.

Rol de Auxiliar de Servicios Menores.

La Auxiliar de Servicios Menores es la funcionaria responsable directa de la vigilancia, cuidado, limpieza y atención de la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar.

Deberes y obligaciones:

Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento y en su frente exterior.

Desempeñar la función de abrir y cerrar el establecimiento, atender la puerta y atender el teléfono del colegio.

Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.

Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.

Cuidar y mantener jardines.

Informar oportunamente de las necesidades de atención, para el mantenimiento del local escolar.

Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del establecimiento.

Realizar el aseo de salas de clases asignadas y cuando sea requerido.

Mantener permanentemente aseados los baños de niños/as.

Mantenerse atenta a su función de Auxiliar durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como celular, tablet, notebook o computador. El celular solamente podrá ocuparlo para comunicarse con la entidad sostenedora.

Utilizar el horario de trabajo exclusivamente para realizar labores derivadas de su función como Auxiliar de servicio, dentro de la escuela.

Rol Profesional Psicóloga:

Su objetivo es analizar, reflexionar e intervenir sobre comportamiento humano en situaciones educativas, apoyando a los alumnos y alumnas a superar los procesos que afectan al aprendizaje y las dificultades de índole personal y de las relaciones con compañeros, familiares (especialmente con padres y hermanos) y profesoras.

Llevar a cabo el taller socioemocional, brindando a niños y niñas herramientas necesarias en el reconocimiento de emociones y control de impulsos.

Rol Profesora de Música:

Su rol es dar a todos los niños y niñas la posibilidad de explorar la música a través de 5 áreas o conceptos ejes: Lenguaje corporal, Lenguaje musical, Expresión vocal e instrumental.

Dramatización y Educación auditiva

Capacitar a las docentes y asistentes de aulas en estrategias musicales para el desempeño pedagógico.

Mecanismos de comunicación efectiva con Padres/Apoderados.

La vía oficial de comunicación con Padres/Apoderados será la Libreta de Comunicaciones y el correo electrónico. Eventualmente, según la premura, se podrá entregar y recibir información por vía telefónica o whatsapp.

CAPITULO V

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Dicho proceso resguarda las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respeta los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de madres, padres y/o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

5.1 Criterios generales de admisión.

Podrán inscribirse en el establecimiento los menores que cuenten con 3 años cumplidos al 30 de marzo del año a postular hasta los 5 años 11 meses al 30 de marzo del año a postular.

Presentar diagnostico fonoaudiológico de Trastorno del Lenguaje (TEL) Mixto y/o Expresivo, el cual será determinado al momento de evaluación con profesional fonoaudióloga.

No presentar ningún tipo de trastorno psicomotor, o sensorial, socioemocional, intelectual, Trastorno del desarrollo, Trastorno espectro autista, parálisis cerebral, según lo establecido en Decreto 170/2009, que provoque un retraso en el desarrollo del lenguaje.

5.2 Plazo de postulación y fecha de publicación de resultados.

El proceso de inscripción se inicia en el mes de agosto de cada año, entregando toda la información en el establecimiento directamente, vía telefónica, o mediante Facebook de la escuela, además podrá desarrollarse un pesquisaje para determinar a niños que posiblemente pueden ingresar a escuelas de lenguaje, otorgando una hora para primera sesión de evaluación fonoaudiológica en el mes de Octubre

El proceso de matrícula para niños nuevos se cierra el 30 de Junio de cada año.

Se podrán matricular hasta Diciembre los estudiantes de traslado de Escuela Especial de Lenguaje según disponibilidad de cupo en nivel al cual se trasladó.

No se pueden realizar traslados de Escuelas de educación regular a Escuelas Especial de Lenguaje. Si viene de educación regular debe pasar por el proceso de evaluación completo teniendo como fecha tope de ingreso 30 de junio.

El establecimiento matricula a los alumnos nuevos en base al orden de llegada no existiendo pruebas, o entrevistas a los futuros alumnos que no estén circunscritas en la normativa vigente para escuelas de lenguaje (Decreto 170/2009 y Decreto 1300/2002).

Publicación de resultados:

Se informará a los padres al momento de finalizado el proceso de evaluación de cada niño, el nivel y jornada a la cual asistirá el estudiante. Se realizará, una publicación formal en el fichero institucional en el mes de Diciembre de la conformación de cursos según estudiantes matriculados a la fecha, la cual será actualizada en el mes de Febrero y Marzo respectivamente.

5.3 Requisitos de los postulantes y antecedentes a presentar.

Al momento de postular al establecimiento la Directora, o personal administrativo informará a los padres del tipo de establecimiento al cual postula su hijo(a), los criterios y protocolo de evaluaciones fonoaudiológicas, psicopedagógicas y pedagógicas de ingreso.

Los antecedentes a presentar son:

Certificado de Nacimiento para matrícula.

Formulario de Valoración de Salud, emitido por Especialista Pediatra, Medico Familiar, o Neurólogo, inscritos en los registros nacionales de prestadores de salud.

Informe de Derivaciones a especialistas cuando la Fonoaudióloga lo requiera para completar su diagnóstico según Decreto 170/2009 y 1300/2002).

Los padres o tutor que asistan a proceso de postulación y evaluación fonoaudiológica deberán firmar la Autorización de Evaluación Fonoaudiológica. Tras la aplicación de Evaluación de

Ingreso Fonoaudiológica y aceptado mediante firma de documento de respaldo el diagnóstico emitido por la profesional fonoaudióloga, los padres pasarán a entrevista con Directora o Personal Administrativo, para recibir y tomar conocimiento de:

Proyecto Educativo Institucional del establecimiento: los padres deberán adherirse al proyecto educativo del establecimiento.

Aceptación y Toma Conocimiento de Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Establecimiento: al momento del proceso de matrícula los padres toman conocimiento y aceptan el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar y los protocolos que en él se encuentran. La

recepción se registrará mediante firma.

Se aplicará una ficha de ingreso, anamnesis y documentación para completar carpeta de matrícula del menor en el cual quedará registrado los siguientes documentos:

Declaración jurada de asistencia en forma exclusiva a escuela de lenguaje.

Toma de Conocimiento de Plan Integral de Seguridad.

Autorización Universal de Salidas Educativas.

Autorización para fotografías y videos en actividades programáticas.

Para los niveles Primer Nivel Transición y Segundo Nivel de Transición, se registrará la aceptación de Textos del Ministerio de Educación.

5.4 TIPOS DE PRUEBAS A LAS QUE SERÁN SOMETIDOS LOS ESTUDIANTES

a.

FONOAUDIOLÓGICA

S.

Anamnesis detallada sobre el desarrollo del menor.

4 pruebas cuantitativas completas: 2 que evalúan el aspecto comprensivo del lenguaje (TECAL y SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR STSG sub prueba receptiva) y 2 que evalúan la vertiente expresiva (TEPROSIF-R y SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR STSG sub prueba expresiva), las cuales son validadas por el Ministerio de Educación.

Protocolos cualitativos tales como TAR, Protocolo Pragmático y Pauta de Evaluación

Fonoaudiológica exigidas en Decreto N° 1300/2002 y Decreto N° 170/2009.

A modo de complementar la evaluación, el profesional Fonoaudiólogo podrá aplicar las pruebas de carácter objetivo, o cualitativo que estime conveniente para complementar y/o ratificar su hipótesis diagnóstica.

b. PEDAGÓGICAS: *Se aplicará la prueba:*

Test de aprendizaje y desarrollo infantil TADI

5.5 Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso

La Escuela de Lenguaje Stella Maris de Copiapó, es una institución subvencionada por el estado, teniendo una gratuidad de un 100%, por tanto, no existe cobro de inscripción, proceso de evaluación, matrícula ni mensualidad.

**CAPITULO
O VI
REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y
PAÑALES**

6.1 Uso de uniforme escolar: Si bien existe un uniforme oficial compuesto por:

a) Alumnas: Delantal; buzo, polera manga corta o larga y zapatillas. Todo esto de color amarillo con detalles verdes. Opcional: Polar y Jockey.

b) Alumnos: Cotona, buzo, polera manga corta o larga y zapatillas. Todo esto de color verde con detalles amarillos. Opcional: Polar y Jockey.

Su uso no es obligatorio, no es condición para asistir al colegio. Para el trabajo diario se solicita cotona o delantal institucional, pero tampoco es obligatorio.

6.2 Ropa de cambio: En cuanto a la ropa de cambio se solicita que cada alumno mantenga en su mochila, al menos una muda completa y marcada. Para realizar cambio de ropa, al inicio del año escolar se pedirá firmar autorización respectiva para el caso de esfínter vesical.

6.3 Pañales: Los niños(as) que al ingreso del año escolar en marzo se encuentra aún en proceso de dejar pañales, se le pedirá al apoderado que asista al establecimiento a realizar el cambio de pañales si es necesario, como una forma de resguardo del niño (a) y personal.

CAPITULO VII
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

7.1 Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

Este plan se constituye como una metodología de trabajo permanente y que involucra a toda la comunidad educativa. Considera los aspectos preventivos y de abordaje que necesita el establecimiento, en caso de una emergencia (ver en Anexo)

7.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

EL Reglamento Interno determina las medidas necesarias para garantizar la higiene de los espacios que habitan los párvulos, de los elementos de uso cotidiano y también de las condiciones referidas a su cuidado, con el propósito de resguardar su salud e higiene de éstos y de toda la comunidad educativa. La implementación de dichas medidas contribuye con el desarrollo de niños/as y la construcción de sus aprendizajes. Por lo anterior, el Reglamento Interno cuenta con las siguientes reglas:

a. Higiene del personal que atiende a los párvulos. *Debe usar y mantener su delantal, ropa y calzado limpios. Cabello limpio y tomado, si es largo. Manos limpias, con uñas cortas. Poner especial énfasis en el lavado constante de manos. Ropa cómoda, zapatillas o zapatos bajos.*

b. Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de baños. *La muda la puede realizar la Asistente de aula, como la Profesora del curso, previa autorización por escrito y firmada por padre/apoderado al inicio del año escolar. Esta acción se realizará en el baño habilitado para esto. Para ello se utilizarán guantes, cada vez que la situación lo amerite. Para evitar la exposición del menor, la puerta se mantendrá cerrada, pero sin seguro, mientras se realiza la acción. Es obligación del padre/apoderado mantener dos o más bolsas vacías en la mochila, para enviar prendas sucias y húmedas. También es deber del padre/apoderado, mantener*

en la mochila una muda completa y en su respectiva bolsa. Es obligación que los niños/as asistan al baño, acompañados por Educadora y Asistente de aula. Luego de hacer sus necesidades es deber lavarse las manos, tanto niños como profesionales a cargo. Para la higiene correcta los baños cuentan con, agua potable, jabón y cada niño tiene su propia toalla. Cada Educadora lleva el papel higiénico que mantiene en su sala. Aquel padre/apoderado que prefiere que su hijo/a no sea asistido en el aseo, por las funcionarias definidas anteriormente, lo comunicará por escrito y firmado, en la libreta de comunicaciones del niño/a.

c. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación.

La limpieza de la superficie a usar y el aseo de manos son obligatorios al momento de la alimentación, tanto para los niños/as como para la Profesora y Asistente de aula que los acompaña. Las manos se pueden asear con agua y jabón o con alcohol gel.

d. Ventilación, desinfección y desinsectación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos.

Cada sala y dependencia tiene al menos 2 ventanas para proporcionar ventilación suficiente. Una vez al año, y las veces que sea necesario, se hace higienización y desinsectación de todo el establecimiento y, además, durante el invierno se puede usar productos desinfectantes en aerosol, para eliminar microorganismos patógenos del ambiente (Lisoform, Igenix).

Es obligación de la Auxiliar de Aseo, mantener el establecimiento en perfectas condiciones de higiene y limpieza, con especial hincapié en los servicios higiénicos de los niños, los que deben mantenerse impecables y limpiarse posterior a cada uso. La Auxiliar de Aseo, limpiarán 2 veces al día las salas de clases y mantendrán cada dependencia del colegio, libre de residuos o basura, para de esta forma evitar la presencia de plagas y vectores (quien transporta y transmite un patógeno). Deben mantener la basura en bolsas para este fin y totalmente tapada. Ante una situación de posibles contagios, se sugiere a los padres mantener una botella de alcohol gel en la mochila del niño/a, para usarla y potenciar la higiene de las manos durante su permanencia en la escuela. La limpieza e higiene de todo el material didáctico y colchonetas es responsabilidad de las Asistentes de Salas, quienes deben mantenerlos en óptimas condiciones para su uso. Es deber del sostenedor proporcionar mantención en infraestructura y mobiliario. En infraestructura se encargará de la mantención de techumbres, pisos, murallas, pintura del edificio, mantención eléctrica y de agua potable, estado de puertas y ventanas, chapas, llaves de agua, duchas y luminarias. En mobiliario se encargará de mantener, reponer y/o reparar extintores, computadores y muebles, según sea el caso. Cualquier desperfecto observado en el establecimiento debe ser inmediatamente informado a la Directora y ésta al Sostenedor, para dar rápida solución al problema.

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.

Con el objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos y para proceder en caso de enfermedades de alto riesgo, el Reglamento Interno fija medidas para proceder en caso de ser necesario:

a. Promoción de campañas preventivas.

En reunión de apoderados se entregará información sobre medidas preventivas de enfermedades estacionales y recomendaciones de cuidado y autocuidado. Anualmente nos adherimos a la campaña de vacunación preventiva contra la influenza y tenemos total disposición para adherirnos a las que determine el Ministerio de Salud. Aquel padre/apoderado que se oponga a tal medida, debe comunicarlo por escrito y firmado en la libreta de comunicaciones de su pupilo/a. Como medida preventiva de sobrepeso/obesidad en pre escolares, nuestro colegio está adherido y promociona la alimentación saludable y la actividad física.

b. Acciones especiales frente a indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio que se presentan al interior del recinto.

Ante enfermedades altamente contagiosas que se presenten al interior del establecimiento, se favorecerá la ventilación de los diferentes recintos, se potenciará el lavado de manos y el uso de alcohol gel. El uso de pañuelos desechables debe ser seguido de lavado de manos, inmediatamente después de ser usado. Otra medida a tomar es la utilización de productos en aerosol, para eliminar microorganismos patógenos del aire y la higiene constante de los elementos usados en las actividades con toallitas desinfectantes.

c. Procedimiento para el suministro de medicamentos al niño/a, por parte del personal del establecimiento.

En caso de ser necesario administrar un medicamento a un/a menor, durante su estadía en el colegio, el padre/apoderado deberá presentar y entregar una copia de la receta médica emitida por el profesional de la salud, la que deberá contener los datos del /a párvulo, especificando el nombre del medicamento, dosis, frecuencia y días de tratamiento. La profesora del curso se encargará de administrarle el medicamento, según las indicaciones de la orden médica. Sin perjuicio de lo anterior, el padre/apoderado podrá acudir al establecimiento y entregarle directamente la dosis al niño/a.

d. Procedimiento para el traslado de los párvulos a un centro de salud.

Ante un eventual cuadro de enfermedad o de accidente escolar, ya sea de trayecto o dentro de la escuela de un/a alumno/a, la Profesora de curso, avisará telefónicamente al padre/apoderado y el apoderado deberá acudir a retirar al menor y trasladarlo al Servicio de Urgencia del Hospital San José del Carmen, Copiapó, para recibir atención médica oportuna, Todas estas medidas tienen como finalidad disminuir los contagios que puedan afectar la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de niños/as, cumpliendo el objetivo de resguardar el interés superior del niño/a directamente afectado/a y de sus pares. En este caso también se realizará el informe del seguro escolar en 4 copias, que serán administrados por la persona que traslade al alumno o alumna.

Los alumnos (as) que sufran algún accidente de menor gravedad dentro del establecimiento educacional serán atendidos con los primeros auxilios por el personal a cargo de seguridad, sus Padres y/o Apoderados serán avisados inmediatamente y se les entregará los formularios de seguro escolar en 4 copias.

CAPITULO VIII
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y FONOAUDIOLÓGICA.

8.1 Regulaciones técnico pedagógicas/fonoaudiológicas

a. Planificación y organización curricular y fonoaudiológica:

Las planificaciones se realizan en forma mensual y de acuerdo a los objetivos planteados en las Bases Curriculares de Educación Parvularia aprobadas por el Decreto N° 481 del 2018, realizando un Plan de trabajo anual y segmentando los objetivos por semestres, considerando los distintos niveles curriculares. Desde el aspecto fonoaudiológico, la planificación se realiza mensualmente de manera colaborativa con la educadora, de acuerdo a la necesidad de cada alumno, considerando los componentes del lenguaje y de acuerdo a los proyectos de aula.

b. Evaluación de aprendizaje: *Su objetivo es para definir el nivel de manejo de los contenidos y avances, que servirán de base para la planificación semestral.*

c. Evaluación de contenidos curriculares

Evaluación diagnóstica: permite evaluar la adquisición de los aprendizajes esperados tratados durante el año anterior, y tener una noción clara de cuanto se debe reforzar durante el primer mes del año escolar en curso para luego continuar con nuevos aprendizajes y permitir que todos avancen bajo el mismo nivel de base. Es realizada por la Educadora en el mes de marzo, utilizando instrumentos seleccionados por ella y registrados en informes propios de la escuela.

Evaluación semestral: esta evaluación de aprendizaje se hace en base a todos los datos recopilados durante cada semestre, entre listas de cotejo, registros de avances y evaluaciones de contenidos específicos. Tiene como fin dar a conocer a los padres la situación académica de sus hijos y como van en relación a lo que se espera de ellos en cada etapa del año escolar respecto de los aprendizajes planteados según planes y programas. Es realizada por la Educadora utilizando instrumentos seleccionados por ella y registrados en el informe al hogar propio de la escuela.

d. Evaluación de avances en la superación del Trastorno Específico de Lenguaje

Evaluación semestral: esta evaluación se hacen en base a los datos recopilados durante cada semestre, entre registro de actividades, registros de avances y anotaciones específicas. Tiene como finalidad dar a conocer a los padres la situación de sus hijo/a en cuanto a la evolución del T.E.L., a través de un Informe al Hogar. Es realizada por la fonoaudióloga, utilizando instrumentos normativos para tal acción.

e. Supervisión pedagógica y fonoaudiológica:

La Directora/Jefe UTP será la encargada de realizar el acompañamiento en aula a Docentes y Fonoaudiólogos/as, 2 veces al año. La información quedará registrada en la Pauta de Observación de aspectos positivos y aspectos por mejorar y que también contempla las recomendaciones, según lo observado. El desempeño profesional y la superación de lo observado serán informado a la docente.

f. Coordinación de perfeccionamiento de las docentes y asistentes de la educación.

El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutorio en estas materias, en coordinación con el Sostenedor. Estos perfeccionamientos estarán basados en favorecer el cumplimiento de los

objetivos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia (Decreto N° 481 de 2018) que se detallan a continuación:

La educación parvularia fomentará el desarrollo integral de los niños y las niñas y promoverá los aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan:

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.*
- b) Apreciar sus capacidades y características personales.*
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.*
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.*
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.*
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.*
- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.*
- h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.*
- i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo una actitud de respeto y cuidado del entorno.*
- j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.*
- k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.*
- l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.*
- m) En el caso de establecimientos educacionales con alto porcentaje de alumnos indígenas se considerará, además, como objetivo general, que los alumnos y alumnas desarrollen los aprendizajes que les permitan comprender y expresar mensajes simples en lengua indígena reconociendo su historia y conocimientos de origen.*

8.2 Regulación sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

a. Niveles educativos.

De acuerdo con las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N° 481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, se define la trayectoria educativa, considerando los siguientes aspectos.

En el período diciembre – inicio de marzo, se conforman los grupos de niños/niñas, para formar los cursos, por niveles. Cada nivel educativo es definido según la edad cumplida del alumno/a, al 30 de marzo del año lectivo.

Nivel Medio Mayor: desde 3 años hasta 3 años 11 meses.

Primer Nivel de Transición: desde 4 años hasta 4 años 11 meses.

Segundo Nivel de Transición, desde 5 años hasta 5 años 11 meses y 29 días.

Para formar los grupos del Nivel Medio Mayor, se considera la edad cronológica del niño/a, de tal forma que los menores formen un grupo diferente al de los mayores. Los cursos de pre kínder se forman con los niños/as que permanecen de los cursos de Nivel Medio Mayor y los grupos se

distribuyen por edad cronológica y aprendizajes logrados. De la misma manera se forman los cursos de Kínder.

8.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas.

Las salidas pedagógicas, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas, relacionadas con los distintos ámbitos señalados en el currículum y por tanto constitutivas del proceso enseñanza aprendizaje del nivel. El Reglamento Interno contiene normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de este tipo de actividades de manera de resguardar la seguridad e integridad de los niños/as que participan en ella.

a. Forma y plazo de la autorización: al momento de la matrícula del estudiante cada Padre/Apoderado firmará, si es su deseo, la Autorización de salidas pedagógicas. Además, cada vez y antes de ejecutar las salidas, se enviará a cada Padre/Apoderado una Solicitud de Autorización, la que debe ser firmada y devuelta a la Profesora del curso. El párvulo que no tenga autorización permanecerá en el colegio para reforzamiento fonoaudiológico o para reforzar contenidos de plan general, a cargo de una asistente de la educación.

b. Individualización del grupo de adultos: el grupo de adultos debe estar individualizado y formado por la dupla Profesora Jefe - Asistente de aula. Si bien se sugiere la participación en el caso de Nivel Medio Mayor de 1 adulto responsable cada 3 o 4 niños/as, en los niveles de Transición, esta medida se tomará solo en aquellos casos que sea necesario, ya que la experiencia nos ha demostrado que los menores se portan mejor cuando no está presente su madre/padre/apoderado. Se solicitará el acompañamiento de madre/padre/apoderado de un menor, cuando el comportamiento de su pupilo/a dificulte el manejo del grupo.

c. Descripción de las medidas preventivas que se adoptarán, previo a la actividad: con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pudiera afectar la seguridad y el bienestar de los niños/as, es obligación: Visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas, tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar.

Preparar y llevar la lista de cada curso que participa en la salida, con los teléfonos de los apoderados. Llevar la cantidad de Formularios de Accidente Escolar equivalente a la cantidad de alumnos que participarán en la actividad. Con anticipación la Educadora preparará un botiquín de Primeros Auxilios, para asistir adecuadamente a un accidentado, en caso de necesitarse. La Educadora se organizará con padres/apoderados para proveer de protector solar suficiente, para aplicar a los niños/as durante la actividad. Siendo verano la Educadora solicitará algún tipo de sombrero o jockey, para proteger piel y ojos de los rayos solares.

d. Descripción de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.

Las responsabilidades de los adultos que participarán en la salida pedagógica estarán previamente organizadas.

El equipo técnico de cada curso debe llevar un botiquín preparado y un set de Formularios de Accidente Escolar, según cantidad de estudiantes por curso.

Se pasará lista a los alumnos antes de salir del colegio, al llegar al lugar visitado y al regresar al colegio.

e. Descripción de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la actividad, una vez que se regresa al colegio.

Una vez finalizada la actividad los alumnos vuelven a la escuela

En el trayecto de regreso al colegio, Educadora o Asistente pasará lista nuevamente.

Al llegar al colegio se realiza rutina de higiene; pasarán al baño, para hacer sus necesidades y lavarse las manos.

En la sala se hace un cierre de la salida, recordando lo que visitaron y contando que fue lo que más le gusto a cada uno de los niños. Esto con la finalidad de comprobar si ha habido aprendizaje y de qué calidad ha sido éste. Se hace a través de preguntas para identificar las dudas de los alumnos y revisar si se ha cumplido el propósito de la salida.

En cada salida pedagógica los niños serán retirados por sus padres/apoderados.

f. Descripción de las medidas y acciones que se tomarán en caso de un accidente de un párvulo/a, Durante una salida pedagógica. Revisar Anexo de “Protocolo de acción ante Accidente Escolar”.

CAPITULO IX

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

9.1 ¿Qué se entiende por convivencia escolar?

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta. Esta definición considera todas las relaciones, incluyendo aquellas formales e informales, intencionadas y espontáneas, oficiales y no oficiales. Refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo (trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa) y también aquellas formas de convivencia que se quieren evitar (violencia, acoso, agresión, discriminación). Todos los hechos sociales que son parte de las

relaciones humanas constituyen modos de relación que los miembros de la comunidad ponen en acción en la vida diaria de los establecimientos educacionales. (Mineduc, 2019).

La convivencia escolar es cotidiana y dinámica, pues la inmensa mayoría de las instancias escolares ocurren a través de interacciones y relaciones entre los actores. Por esto, la convivencia es un proceso permanente que ocurre a lo largo de todas ellas y en todos los espacios de la vida escolar, teniendo en cuenta la importancia de mantener un clima escolar adecuado para lograr los objetivos de la convivencia escolar.

9.2 ¿Qué es el clima escolar?

Se entenderá el clima como la percepción que tienen los integrantes de la comunidad respecto a las relaciones interpersonales que existen en el contexto escolar y también del ambiente en el cual se producen esas interacciones (Mineduc, 2003)

Los climas de convivencia armoniosos y nutritivos son un factor crucial para que se desarrollen de mejor manera los procesos de enseñanza y aprendizaje, ya que influyen fuertemente en el involucramiento de los actores en los procesos educativos. Por ejemplo, si el estudiante no se siente cuidado o tomado en cuenta en el espacio escolar, eso puede influir en su dedicación y concentración en el proceso de aprendizaje. Si los docentes perciben que sus opiniones son consideradas por los directivos y el sostenedor, eso podrá influir en su involucramiento en los esfuerzos de mejora en el establecimiento.

Este reglamento de convivencia demuestra nuestro compromiso con la sana y buena convivencia, basada en la Política Nacional de Convivencia Escolar (2019).

Para esto, nos comprometemos a velar por:

- 1. Una convivencia basada en un trato respetuoso entre todos los actores de la comunidad.*
- 2. Una convivencia inclusiva.*
- 3. Una convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración.*
- 4. La resolución pacífica y dialogada de los conflictos.*

9.3 Encargado de Convivencia Escolar.

Los Encargados de Convivencia Escolar, serán las funcionarias a cargo de ejecutar las acciones conducentes para lograr un sano clima escolar. Ambos informarán al equipo directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al interior del centro educativo. Deberán además velar por la resolución de los conflictos y eventos que pudieran alterar la sana convivencia, teniendo siempre en cuenta el principio de conservar la armonía y las buenas relaciones, aplicando los protocolos correspondientes. Consecuentemente con lo anterior y siempre que existan la posibilidad y las voluntades, buscar, como una medida legítima, la resolución constructiva de conflictos de las partes de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares que por su naturaleza pudieran dañar, inevitablemente, la sana y cordial relación entre las partes en conflicto.

9.4 Vigencia y modificación de Manual de Convivencia Escolar

El presente Reglamento será revisado una vez al año por el Equipo Directivo del establecimiento, contando con la participación de docentes, sostenedor, asistentes de la educación, Centro General de Padres y Apoderados, quienes propondrán las modificaciones de acuerdo a la realidad vigente en la escuela. Lo anterior, no limita a que este reglamento, sea revisado o modificado en un plazo inferior al previamente establecido, en el evento, que las circunstancias así lo ameriten. Dichas observaciones y propuestas de modificación serán revisadas en una primera instancia por el Equipo Directivo, quien las comunicará a la comunidad escolar, mediante el medio que estimen pertinente. Después de este proceso la Dirección del colegio procederá a su aprobación definitiva, comunicándolo en reuniones o asambleas de apoderados.

NORMAS QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR

En nuestra escuela, la educación para la convivencia escolar positiva está inspirada por nuestro Proyecto Educativo y los valores institucionales de amor, solidaridad, respeto y responsabilidad.

La disciplina en el contexto escolar, se entiende como el conjunto de normas que regulan la convivencia entre los miembros de un grupo, educando y promoviendo el desarrollo de la responsabilidad personal y el bien común.

La disciplina escolar tiene como objetivo, educar la responsabilidad, los límites personales, la autorregulación, el respeto por el otro y el bien común, a través del cumplimiento de las normas establecidas, la organización del tiempo y el espacio común.

Por lo tanto, la disciplina escolar es un instrumento educativo, conocedor de las circunstancias personales de cada estudiante, promotor de la reflexión, el auto conocimiento, la responsabilidad personal y social, en la que el diálogo debe ser el instrumento privilegiado para canalizar los criterios y procedimientos acordados, en el abordaje de conflictos y problemas en la convivencia escolar.

Las normas que promueven una buena disciplina y un clima social positivo son:

- a) Formadoras del desarrollo integral.*
- b) Explícitas, claras y conocidas por todos.*
- c) Reconocidas y reforzadas cuando se cumplen.*
- d) Acordes al desarrollo evolutivo de los estudiantes.*
- e) Valoradas por los estudiantes y docentes como una condición esencial del aprendizaje.*

Educar para la convivencia hace necesario establecer criterios de reconocimiento ante el cumplimiento o no cumplimiento de una norma. En este sentido, y de acuerdo a la Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de la Educación Parvularia (26 de noviembre de 2018), los principios que orientan nuestro Reglamento Interno de Educación Parvularia y que procuraremos siempre respetar son:

a) Dignidad del ser humano: la dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. Tanto el contenido como la aplicación del reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, respetando la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

b) Interés superior de niños y niñas: los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía. Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la comunidad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada NNA (edad, género, grado de madurez, experiencias previas, pertenencia a grupo minoritario, discapacidad física, sensorial o intelectual, y el contexto social y cultural entre otras).

c) Autonomía progresiva: implica apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

d) No discriminación arbitraria: se refiere a toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales. En el ámbito educacional se constituye a partir de principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar toda forma de discriminación que impidan el aprendizaje y participación del estudiante.

e) Legalidad: implica actuar de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente; lo que supone que el reglamento interno se ajusta a lo establecido en la norma educacional como también el que se apliquen solo las medidas disciplinarias que estén presentes en el reglamento interno.

f) Justo y racional procedimiento: las medidas deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos: la comunicación al estudiante de la falta establecida, respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar el derecho a revisión de la medida antes de su aplicación.

g) Proporcionalidad: las infracciones a las normas del reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta cancelación de matrícula. La calificación de las infracciones (leve, menos grave, grave) debe ser proporcional a los hechos o conductas que la constituyen; por lo que las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones. Las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

h) Transparencia: consagra el derecho de los estudiantes y sus padres a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento.

i) Participación: este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo, a cada uno según sus instancias y posibilidades.

j) Autonomía y diversidad: se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo, a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

k) Responsabilidad: es deber de toda la comunidad educativa brindar un trato respetuoso y digno a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación.

DESCRIPCIÓN DE LAS FALTAS

Cuando el colegio observa que las conductas de los párvulos y/o apoderados están fuera de la norma disciplinaria establecida y afectan su desarrollo integral y el de sus pares y de cualquier integrante de la comunidad educativa se definen tres áreas para designar este tipo de faltas, las que corresponden a las faltas Leves, de Mediana gravedad y Faltas Graves. Las que se presentan a continuación.

a) FALTAS LEVES:

Se entenderá por Falta leve, cuando el párvulo presente algunas de éstas condiciones, siendo responsabilidad de los padres y apoderados cumplir con su envío.

*No enviar comunicaciones y autorizaciones para salidas firmadas

*Llegar atrasados en el horario de ingreso o salida de su hijo (a).

* No enviar materiales o tareas solicitadas, sin justificar con anticipación.

Los procedimientos Formativos ante la FALTA LEVE serán:

* Citación al padre y/o apoderado del párvulo, por parte de la docente del nivel, para conocer motivo de la falta.

* Se dejará registro escrito de la falta leve cometida en cuaderno de profesora, firmado por ambas partes.

* En caso de reincidencia (más de tres veces, cometida la falta) se considerara falta de Mediana Gravedad.

b) FALTAS DE MEDIANA GRAVEDAD

Se entenderá por falta de mediana gravedad, cuando el niño, niña o apoderado presente alguna de estas conductas:

* Reincidencia de más de tres faltas leves.

* Comportamiento inadecuado en actos cívicos y/o representativos del colegio.

- * *Comportamiento inadecuado en cualquier dependencia del establecimiento en donde pueda generar daño a sus pares y a él mismo.*
- * *No asistencia a reuniones de apoderados, citaciones o refuerzo del niño (a). Sin justificación oportuna.*
- * *Enviar juguetes, celulares o algún objeto que no haya sido solicitado por la educadora del nivel.*
- * *Mostrar actitudes inapropiadas durante el desarrollo de la clase, como burlas o un vocabulario inadecuado y desafiante a sus pares y/o adultos, bailes o movimientos físicos inadecuados, entre otros.*
- * *Salir de manera imprevista de la sala, sin autorización del docente. Ni obedecer ante los llamados de atención.*
- * *Realizar juegos que afecten la integridad física, afectiva y mental de los estudiantes y otros, como por ejemplo quitar el oxígeno, aprender a desmayarse, golpear en partes íntimas, insinuar gestos obscenos.*
- * *Molestar a compañeros del nivel por alguna condición física.*

Procedimientos Formativos y Sancionatorios ante la FALTA DE MEDIANA GRAVEDAD:

- * *Una vez realizada la falta, el docente de aula, debe conversar con el niño(a) fuera de la sala de clases y explicarle con buenas palabras su comportamiento. Realizando compromiso de no volverse a repetir.*
- * *Se realiza citación de apoderado para comentar actitud observada y se solicita conversar con el niño o niña, comentando lo conversado con su hijo (a).*
- * *Se deja constancia en cuaderno de profesora firmando acuerdos realizados.*
- * *Si la falta se vuelve a reiterar se solicita apoyo a jefa de UTP y Psicóloga, siendo informada al apoderado del niño (a).*
- * *Si la misma conducta se realiza en más de 3 ocasiones (especialmente agresión verbal a adultos o pares) el apoderado, deberá acompañar a su hijo a una actividad formativa para prevenir las conductas de maltrato entre pares (ej. Paneles, afiches, exposición de promoción del buen trato, trabajo colaborativo, entre otros).*
- * *En el caso de los celulares, juguetes u otros objetos enviados sin autorización, la primera vez se le devolverá al apoderado al terminar la clase. Si se reitera esta conducta, se guardarán en sala de clases y entregará al finalizar el semestre.*
- * *En caso de reincidencia de las faltas de mediana gravedad, estas se considera falta Grave.*

c) FALTA GRAVE

Son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de un integrante de la comunidad educativa (entre pares, y entre alumnos y adultos), los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como acciones deshonestas que atenten contra los valores de la educación.

Se entenderá por falta grave, cuando el estudiante o apoderado presente alguna de estas conductas:

**La reincidencia en faltas de mediana gravedad.*

**Sustraer y/o modificar documentos oficiales tales como, informes, evaluaciones, certificados, firmas, notas, comunicaciones entre otros, ya sea en forma escrita o en soporte digital.*

**Tener conductas osadas o violentas que afecten la moral y las buenas costumbres, de acuerdo a los sellos educativos del colegio.*

**Negarse a participar de las actividades de prevención de situaciones de emergencia como simulacros, evaluación de incendio, entre otros.*

**Causar daño a la infraestructura (mueble e inmueble) y material tecnológico del Colegio.*

**Ingresar al establecimiento escolar artefactos que afecten el quehacer diario de los estudiantes, como por ejemplo, bombas de olor, de ruido, de fuego, armas corto punzantes, objetos eléctricos y paralizantes que causen daño, entre otros.*

**Sustraer (hurtar o robar) especies de un integrante de la comunidad escolar o del establecimiento, por parte de algún niño u apoderado del establecimiento.*

**Uso de lenguaje inadecuado o grosero en el trato, agresiones físicas, verbal, tecnológico (cibernético), amenazas, acoso sexual, insinuaciones en el ámbito de la sexualidad, violencia psicológica entre otras, con sus compañeros, profesores, padres y apoderados parte de la comunidad educativa.*

**Abusar o agredir de cualquier alumno del establecimiento y desarrollar riñas entre los alumnos o alumnas.*

Procedimientos para aplicar ante una FALTA GRAVE son:

**Amonestación verbal y entrevista con el estudiante, apoderado o funcionario que cometa la falta.*

**Amonestación escrita por parte de dirección, lo cual quedará documentado en su ficha y carpeta escolar.*

**Si es reiterada la conducta se reporta y se trabaja en conjunto con psicóloga de la escuela.*

**Activación y Trabajo en base a los protocolos establecidos por la escuela.*

**Según lo requiera la falta, por ejemplo: insultos reiterados a pares en la sala de clases u otra dependencia del establecimiento, luego de las entrevistas con apoderados y compromisos realizados con el alumno y su familia, el estudiante tendrá que desempeñar un rol activo entre sus pares para prevenir las conductas de maltrato entre pares (ej. Paneles, afiches y exposición de promoción del buen trato).*

Al verse reiteradas las conductas, si la falta ha puesto en peligro su desarrollo psicológico, moral y/o físico, como el de sus pares o adultos de la comunidad escolar, el estudiante podrá trabajar junto a un profesional del establecimiento, ingresando a aula de manera progresiva, y/o consensuar junto a la familia un horario flexible que no menoscabe a dicho alumno (a), según lo determine dirección. A lo anterior, se agrega que en los recreos y tiempos libres el estudiante puede desenvolverse sin dificultad por la infraestructura del establecimiento.

POR PRIMERA Y SEGUNDA VEZ

Fase 1. Detección de la falta y citación al apoderado(a).

- a) *El miembro de la unidad educativa que observe el hecho, o el mismo afectado, comunica oralmente al Profesora jefe, Encargada de Convivencia.*
- b) *El Profesora jefe, Encargada de Convivencia registra el hecho en el libro de clases y en hoja de observaciones del estudiante causante del hecho y del estudiante dañado.*
- c) *El Profesora jefe cita al apoderado del estudiante causante del daño y del estudiante dañado a través de una comunicación en la libreta y registra la citación en las hojas de observaciones respectivas.*
- d) *Si el apoderado(a) no justifica la inasistencia a la reunión citada, Encargada de enviará una carta certificada reiterando la citación.*

Fase 2. Conversación con apoderado(a) y estudiantes. a) La Profesora jefe, Encargada de Convivencia conversan con el apoderado(a) y estudiante(s) causante del daño para conocer las causas y circunstancias del hecho considerado como falta grave.

- b) *La Profesora jefe, Encargada de Convivencia conversan con el apoderado(a) y estudiante dañado para conocer las causas y circunstancias del hecho considerado como falta grave.*
- c) *Registran de manera objetiva los aspectos centrales de cada una de las reuniones.*
- d) *El apoderado(a) de cada uno de los estudiantes involucrados firma registro de la reunión con el compromiso de apoyar las medidas formativas que se decidan aplicar.*

Fase 3. Determinación de las medidas formativas.

La Encargada de Convivencia y Profesora jefe analizan la información recogida y valoran la situación. Para ello, se deberá tener en cuenta las circunstancias del momento de los hechos, la edad y las características personales, familiares y sociales de los estudiantes involucrados.

b) Determinación de:

- *Medidas formativas de apoyo al estudiante(s) causante(s) de la falta.*
- *Medidas de apoyo y seguridad al estudiante dañado.*
- *Encargado(a) de Convivencia y Profesor(a) jefe.*

c) Comunicación de las medidas formativas y de apoyo para los estudiantes involucrados, a las autoridades directivas técnicas, al Consejo de Profesores y a los respectivos apoderados por parte del Encargado(a) de Convivencia y Profesor(a) jefe.

Fase 4. Trabajo de apoyo al estudiante.

- a) *Elaboración de un plan de acción común, de apoyo a estudiantes con medidas formativas por parte del Encargada de Convivencia y Profesora jefe.*
- b) *Las medidas formativas deben orientarse a ayudar a estudiante(s) causante(s) del daño a reconocer la falta y razones de su(s) comportamiento(s) a través de diversas técnicas basadas en un diálogo constructivo y resolución pacífica de conflictos. Si fuese pertinente, orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o compensar con una acción concreta a la persona dañada o al objeto dañado. Así también, derivar a los especialistas que corresponda.*
- c) *Las medidas de seguridad y de apoyo al estudiante afectado deben estar orientadas a protegerlo y darle seguridad, algunas medidas pueden ser el incremento de las medidas de vigilancia: vigilancia específica del alumno agresor, reorganización de los horarios del profesorado para la atención específica del alumno afectado, intervención de mediadores, colaboración de compañeros, previamente formados para acompañar a la víctima, sobre todo en momentos de mayor riesgo (entradas, salidas, pasillos) solicitud colaboración familiar, cambio de grupo (temporal o definitivo), entre otros. Así como también, la aplicación de estrategias específicas de desarrollo emocional, habilidades sociales y ayuda personal.*
- d) *Elaboración de una bitácora que registre los procedimientos y evolución del caso por parte del Encargado(a) de Convivencia.*
- e) *Monitoreo del proceso por parte del Profesor(a) jefe y Encargado(a) de Convivencia.*

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo.

- a) *Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación medidas formativas de apoyo a estudiante(s) causante(s) como al afectado por parte del Encargado de Convivencia.*
- b) *Entrega del informe final a las autoridades directivas técnicas, al Profesor(a) jefe, Consejo de Profesores por parte del Encargado(a) de Convivencia.*
- c) *Entrega del informe final al apoderado de los estudiantes involucrados por parte del Profesora jefe y Encargada de Convivencia.*
- d) *Profesora jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de los estudiantes involucrados.*

FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

- 1) *Detección de la falta: Miembro de la comunidad educativa.*
- 2) *Conversación con estudiante y apoderado (a): Profesora jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial.*
- 3) *Determinación de medidas formativas: Profesora jefe, Encargado de Convivencia Escolar.*
- 4) *Trabajo de apoyo al estudiante: Profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial.*
- 5) *Monitoreo: Profesor (a) jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial.*
- 6) *Elaboración de bitácora: Profesora jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial.*
- 7) *Elaboración y entrega de informe final: Profesora jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Autoridades directivas técnicas, Dupla psicosocial.*
- 8) *Cierre de protocolo: Profesora jefe, Encargado de Convivencia Escolar, Dupla psicosocial*

CAPITULO X

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

10.1 Aprobación, modificaciones y actualizaciones:

Aprobación: El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se dará por aprobado cuando exista mayoría de votos, de los integrantes de la comunidad educativa. Esta votación será en presencia de todos y a mano alzada. El Reglamento Interno debe ser aprobado conforme al procedimiento que el Sostenedor determine en el mismo instrumento.

10.2 Revisión y actualización: *se revisará y actualizará al menos una vez al año, en el mes de noviembre del año lectivo. El objetivo de la actualización es ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos determinados en él, continúen vinculados al establecimiento.*

Cada actualización deberá explicar con claridad el procedimiento que regulará sus modificaciones y/o adecuaciones. Tanto la elaboración como las modificaciones al Reglamento Interno serán consultadas al Consejo Escolar, instancia que no será vinculante. El Sostenedor o Director del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la aprobación y las modificaciones al Reglamento Interno (Artículo 8, inciso 3, letra e) de la Ley 19.979).

10.3 Difusión

Es deber del establecimiento educacional, publicar el Reglamento Interno y sus modificaciones mediante correo electrónico a todos los apoderados del establecimiento, y mantenerlo en el recinto del colegio, para toda la comunidad educativa, de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento.

A través de reunión de apoderados y/o por libreta de comunicaciones se informará a padres/apoderados que ya se encuentra actualizado el Reglamento Interno y Convivencia Escolar y que la versión año 2020 se encuentra disponible en la página web del colegio. Cada madre, padre y/o Apoderado, recibirá una copia actualizada del Reglamento Interno y sus documentos anexos a través de correo electrónico, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del receptor correspondiente. Lo mismo se hará al momento de la renovación de la matrícula, cuando éste haya sido modificado. Esta segunda forma de difusión del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar regirá desde el año 2020. Es deber del reglamento identificar el

establecimiento al cual pertenece, por medio de logo con el nombre, timbre u otro medio, y el año académico en curso. Debe estar numerado y/o foliado.

El establecimiento educacional mantendrá frente a los casos de reclamos, denuncias o apelación de parte de cualquier actor educativo, un Libro de Reclamos o Sugerencias en Secretaria de la Dirección para estos efectos. Este libro tendrá dos columnas:

- 1) De reclamo, denuncia, sugerencias, felicitaciones
- 2) Observaciones, gestiones específicas y/o soluciones.

El libro deberá ser revisado diariamente por la Dirección del Establecimiento.

En todo caso, deberá quedar claramente establecido que los pasos a cualquier denuncia son: **Primer lugar**, Docente, asistente de la educación u otra persona del establecimiento directamente involucrada, **Segundo Lugar**, Director/a o jefe de la UTP del establecimiento según corresponda (quienes no deberán negar la audiencia a ningún apoderado) y **Tercer Lugar**, Sostenedora del establecimiento **Cuarto lugar**, Oficina 600 MINEDUC.

CAPÍTULO XI: ANEXOS**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)****INTRODUCCIÓN**

Es importante que toda institución determine con anticipación cual será la manera de actuar frente a algún evento que ponga en riesgo a los integrantes de la organización.

Nuestra institución está situada en la ciudad de Copiapó, sector la chimba. Nos encontramos a dos cuadras de una avenida principal que conecta con la Alameda por un lado y por el otro con la salida norte de la ciudad, por donde transita locomoción colectiva a distintos sectores de la comuna. Nos encontramos cerca de un consultorio de Salud Pública y una estación de servicio. Por la misma calle de la escuela se ubica una feria de frutas y verduras que abastece al sector. Para la comunidad, es conocido el significado de las palabras sismo, terremoto y sus consecuencias. Ante esto, nadie duda de la capacidad de los chilenos para sobreponerse de los efectos destructivos que un evento de esta naturaleza impone a la nación. Sin embargo, es Escuela Especial de Lenguaje Stella Maris Copiapó RBD 13203-9, Resolución Exenta N° 2925, Adúdate N° 399, Copiapó, fono 2265460, email: stellamaris_copiapo@hotmail.com, necesario contar con ayudas que permitan la organización de los recursos humanos y materiales para salvar una situación de emergencia, que orienten la actuación de aquellos destinados a velar por la seguridad de los integrantes de la comunidad escolar.

Esta ayuda se entrega en las páginas siguientes, elaboradas a manera de un Plan de Emergencia y Evacuación que permite, con la colaboración de todos, la oportunidad de proporcionar a los trabajadores, alumnos y público en general, un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades.

OBJETIVOS.

- A. *Crear en la comunidad educativa de la Escuela de Lenguaje Stella Maris, hábitos y actitudes favorables hacia la seguridad, dando a conocer los riesgos que se originan en determinadas situaciones de emergencia e instruyéndolos como deben actuar ante cada una de ellas.*
- B. *El control de la emergencia y de la evacuación de las personas será ejecutada por la brigada de emergencia, teniendo el control el coordinador general de la emergencia.*
- C. *Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos para cada situación de emergencia.*

INFORMACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Nombre: ESCUELA DE TRASTORNOS DE LENGUAJE STELLA MARIS

COPIAPÓ. Dirección: Adúñate N° 399. Copiapó

RBD 13203-9, Resolución Exenta N° 2925

Fono 52 2265460

EMAIL: stellamaris_copiapo@hotmail.com

Comuna: Copiapó

Planos de arquitectura: Existente. Superficie edificada en 1° piso: 298.71 m²;

Superficie edificada en 2° piso: 30.64 m²; Superficie edificada total 329.35 m².

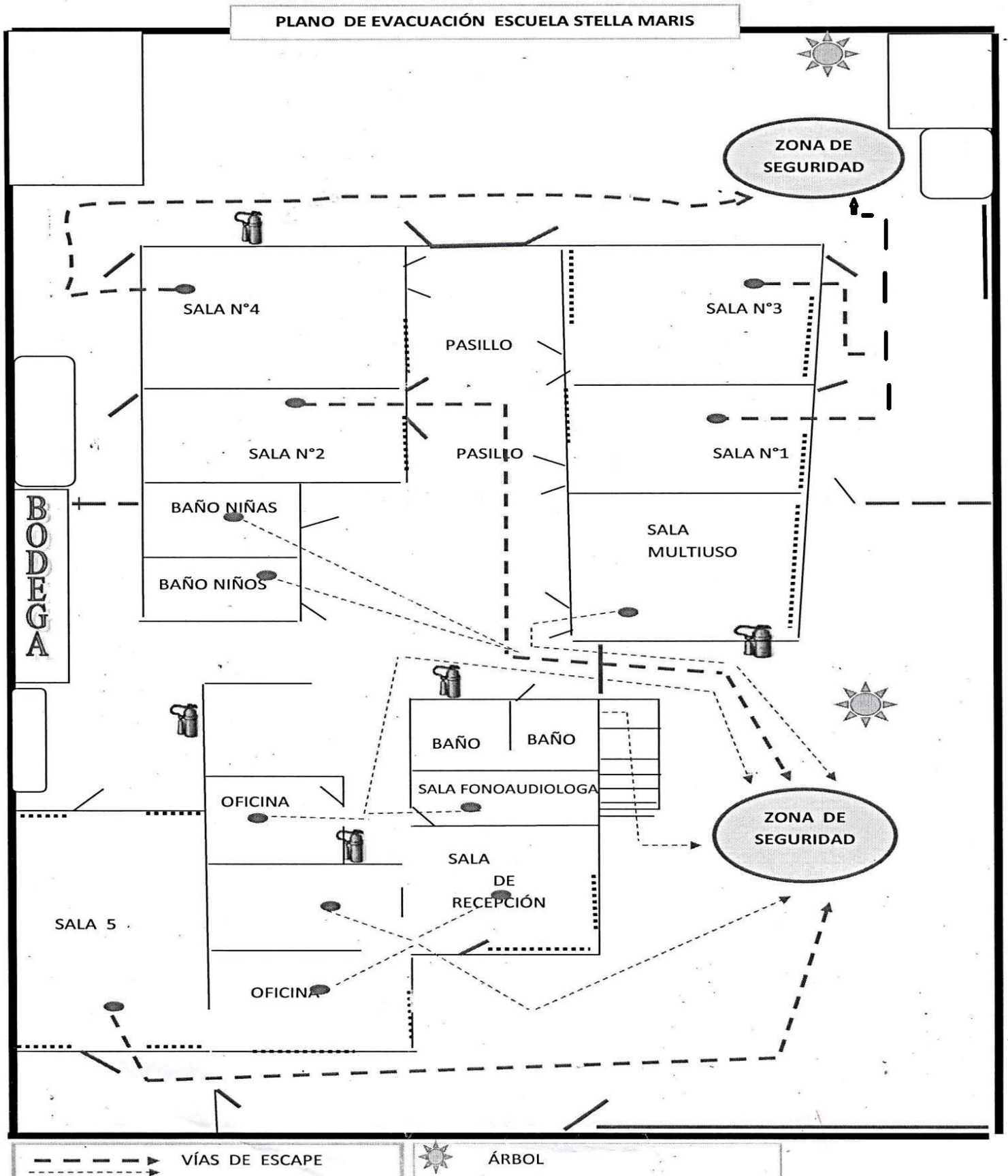
Niveles de atención: Nivel Medio Mayor, 1er Nivel de Transición y 2do Nivel de Transición.

Capacidades: 150 alumnos.

PLANO DE PLANTA

Los planos de planta se ubican en diferentes lugares de la escuela como. Estos planos señalan las vías de evacuación, la ubicación de las salas, extintores, tableros eléctricos y red húmeda.

PLANO ESCUELA (IMAGEN)



AREAS DE SEGURIDAD.

Entendiendo que la Zona de Seguridad es definida como un lugar de refugio temporal al aire libre, se ha definido y señalado claramente dos zonas de seguridad las que garanticen que frente a una evacuación todo el alumnado y personal se dirija a una de las zonas que permitirá mantener el control de la situación. Existen dos zonas de seguridad, debidamente identificadas con una circunferencia de color blanco.

PROCEDIMIENTO DE COORDINACION CON ORGANISMOS DE PRIMERA RESPUESTA.

Procedimiento policial: es el conjunto de acciones que ejecuta Carabineros, orientadas a aislar el sitio de un suceso, proteger la integridad de las personas y los bienes y reunir los antecedentes que sirvan de base a los Tribunales de Justicia para desarrollar su labor. El procedimiento de coordinación será a través del plan cuadrante, correspondiente a nuestro sector, que es de la 2era. Comisaria de Copiapó, teléfono 522552098.

Rescate: entendido como el conjunto de acciones ejecutadas por bomberos, destinadas a liberar una o varias personas, atrapadas en una estructura o en una ubicación tal que no puedan salir de ella por sus propios medios o con el concurso de recursos habituales; o en caso de incendio en la escuela. El procedimiento de coordinación será a través de la central de alarmas al número 132 o con el cuartel central: 52 212525

Reanimación: Es el conjunto de procedimientos llevados a cabo por personal de salud, aplicados a las personas y destinados a estabilizar y asegurar su condición anatómica y/o fisiológica, en el lugar del evento y durante su traslado a un centro hospitalario. El procedimiento de coordinación será a través de la recepción de urgencias al teléfono.

PROCEDIMIENTO DE EVACUACIÓN

INCENDIO.

- 1. De la alarma inmediatamente. (Active la alarma sonora o a viva voz)*
- 2. Avise al centro de control del incendio y al encargado de emergencias.*
- 3. Cierre puertas y ventanas para evitar la propagación del fuego.*
- 4. Si es posible, efectúe la primera intervención, controlando el fuego (extintores), hasta la llegada de los bomberos.*

SI UD. ESCUCHA LA ALARMA, SE RECOMIENDA ACTUAR DE LA SIGUIENTE MANERA.

- 1. Mantenga la calma, el pánico es la principal causa de víctimas.*
- 2. Esté atento a las instrucciones que se impartan por los encargados de evacuación.*

3. *Interrumpa de inmediato sus actividades y prepárese para evacuar el edificio, detenga artefactos y corte fuentes de energía.*
4. *La evacuación de todo el alumnado debe efectuarse bajo la responsabilidad de los respectivos profesores que se encuentren a su cargo en ese instante, guiándolos hacia la zona de seguridad designada del colegio, bajo su dirección y supervisión.*
5. *Siga las rutas de evacuación establecidas que conducen hacia el exterior del edificio señalizadas en la salida de cada sala, camine en fila de manera ordenada sin alterar el normal flujo de alumnos.*
6. *Si se encuentra con niños pequeños o visitas, llévelos con usted.*
7. *Si se encuentra en otra dependencia, intégrese a la evacuación del sector donde se encuentra.*
8. *Diríjase a la ZONA DE SEGURIDAD.*
9. *Manténganse en la zona de seguridad hasta que reciba otra instrucción.*
10. *Cada profesor deberá pasar lista de los alumnos de su curso, con el fin de evaluar que este el 100% de los alumnos de cada curso.*

DURANTE LA EVACUACIÓN.

1. *Proceda en forma rápida (no corra) y en silencio.*
2. *Forme fila india (DE A UNO), ordene a los alumnos y avance con tranquilidad.*
3. *En el desplazamiento por las escaleras use los pasamanos.*
4. *No se devuelva a menos que reciba instrucciones.*
5. *Si la emergencia es un incendio y el fuego impide salir:*
 - 5.1 *No abra las ventanas*
 - 5.2 *No abra las puertas antes de tocarlas, si se siente caliente, puede haber llamas al otro lado.*
 - 5.3 *Desplácese gateando, recibirá menos humos.*
 - 5.4 *Proteja su boca y nariz, preferentemente con un paño mojado.*
 - 5.5 *En caso de quedar aislado, acérquese a una ventana y avise su presencia.*

SISMOS CON CARACTERÍSTICAS DE TIERREMOTO.

DURANTE EL SISMO:

1. *Mantenga la calma, si está dentro del edificio permanezca en él.*
2. *Aléjese de ventanas, mamparas, lámparas, estantes o elementos que puedan caerle encima.*
3. *Ubíquese frente a muros estructurales, pilares o bajo dinteles de puertas.*

4. *No salga a la calle. El mayor peligro se presenta al salir corriendo en el momento de producirse el terremoto.*
5. *Si se desprende material ligero. Protéjase debajo de una mesa o cualquier otro elemento que lo cubra, ponga las manos sobre la cabeza y acerque la cabeza a las rodillas.*

DESPUÉS DEL SISMO.

1. *Evalúe la situación, preste ayuda si es necesario.*
2. *No encienda fósforos ni encendedores, puede haber escape de gas u otros combustibles.*
3. *Si detecta desperfectos, comuníquelo al Jefe de emergencias*
4. *No camine donde haya vidrios rotos o cables eléctricos, ni toque objetos metálicos en contacto con ellos.*
5. *No utilice el teléfono, se bloquean las líneas y no será posible su uso para casos de real emergencia.*
6. *Infunda calma y confianza, no se deje llevar por el pánico.*
7. *Prepárese para réplicas, es normal que después de un sismo fuerte se produzcan.*
8. *Proceda a evacuar hacia una ZONA DE SEGURIDAD.*
9. *Si producto del sismo se produce un amago de incendio, debe procederse de acuerdo a lo indicado en “Caso de Incendio”.*

AMENAZA DE FUGA DE GAS.

1. *Conozca el olor característico del gas para detectar cuando se esté ocasionando una fuga.*
2. *Cierre de inmediato la válvula del tanque de almacenamiento.*
3. *No accione interruptores eléctricos, ni encienda fósforos y mucho menos encienda cigarrillos.*
4. *Avise al coordinador de seguridad escolar para que él se comunique con las unidades de emergencia y bomberos*
5. *Si la emergencia continúa, aplique el plan de evacuación, saliendo de las aulas en forma calmada y ordenada, evite que los alumnos empujen a otros haciéndose daño mutuamente.*

PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE LOS PÁRVULOS.

Si un alumno necesita ser retirado por sus padres antes del término de la jornada de la clase, se debe acercar a la escuela, comunicar a la auxiliar el motivo del retiro, quien informara a la educadora. Antes de retirarse con el menor se debe anotar en el Libro de Registro de Salidas, el nombre del alumno, el curso, jornada de clases, motivo de salida, hora de salida, nombre y firma de persona que retira y nombre y firma del funcionario que autoriza el retiro.

MEDIO DE CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA.

La asistencia de los alumnos se registra diariamente en el libro de clases, en la primera hora de clases. En caso de emergencia la educadora debe salir con el libro de clases, con este medio se podrá corroborar el número de alumnos en caso de evacuar el edificio.

PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION PERIODICA DEL PLAN Y SIMULACROS O SIMULACIONES.

Nuestra planificación en materia de ejercicios y simulacros y retroalimentaciones de índole preventiva se inician en el mes de Marzo, es decir, al iniciar el año escolar, reforzando las habilidades de autoprotección ciudadana en pos de la cultura preventiva. La evaluación periódica se realiza con el desarrollo de los Ejercicios de Entrenamiento. Bajo ningún punto de vista se debe probar la efectividad del programa una vez que ocurra un accidente o emergencia.

A continuación, se indica los pasos a considerar para el desarrollo de la ejercitación.

a. Se deben realizar desde lo más simple hacia lo más complejo, de esta forma se pone a prueba cada elemento que contenga el Plan de Emergencia y Seguridad.

b. En los ejercicios que se realicen es muy importante involucrar cada vez a un número mayor de personas que integran la comunidad escolar.

c. Para probar distintos aspectos del Plan de Emergencia y Seguridad, se deben efectuar diferentes ejercicios, de esta forma se ponen en práctica todas las etapas del programa.

d. Definir un Equipo Organizador, quienes diseñarán, coordinarán y ejecutarán el ejercicio.

e. Definir un Equipo de Control, quienes observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio, sin asumir roles al interior del mismo, evaluando el ejercicio.

f. Definir el Escenario de Crisis: Este simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro. Los participantes deben tener siempre en cuenta que deben imaginar que el evento que están simulando, efectivamente se produce en el área física que ficticiamente están recreando. Por ejemplo: incendio en el comedor.

g. Lógica del Ejercicio: El equipo organizador debe crear una ficha de ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad, por ejemplo breve relato del evento, fecha en que se efectuara el ejercicio, lugar real o simulado en que se situará el ejercicio. Los extintores serán revisados y recargados cada año en el mes de febrero.

El listado de teléfonos de emergencia se corrobora todos los años en el mes de marzo y se dejara publicado y visible para todos en oficina. En el mes de marzo en las reuniones de apoderados y consejo ampliado de los funcionarios se dará a conocer el plan de emergencia y sus modificaciones.

ASIGNACION DE ROLES Y FUNCIONES AL PERSONAL.

<i>Encargado/a de la seguridad de niños/as por curso</i>	<i>Cada educadora con su respectiva asistente</i>
<i>Encargado/a de evacuación</i>	<i>Jefa UTP: Marta Zepeda Pérez</i>
<i>Encargado del corte de suministros básicos (energía eléctrica, gas).</i>	<i>Auxiliar de Servicios Menores: Maritza Pizarro Pizarro</i>
<i>Encargado/a de abrir puerta hacia el exterior</i>	<i>Recepcionista: Oriana Bugueño Godoy</i>
<i>Encargado/a de comunicación con agentes externos y con los padres, madres, apoderados.</i>	<i>Encargada de Seguridad: Kamila Ponce Directora: Yessenia Rojas Ubilla</i>
<i>Encargado/a o líder de activar el Plan de acción, en caso de emergencias.</i>	<i>Encargada de Seguridad: Camila Garrido</i>
<i>Encargado/a de percutar los extintores</i>	<i>Jefa UTP: Marta Zepeda</i>

MECANISMOS DE DIFUSIÓN DEL PISE.

En el mes de marzo se realizara la difusión del PISE. A los padres, madres y apoderados, en las reuniones de curso se les entregara protocolos de actuación en caso de alguna emergencia y se les explicara en qué consiste el Plan de Seguridad Escolar, quedando como registro de la difusión la firma de los apoderados. Al personal del establecimiento en el consejo ampliado de marzo se le dará a conocer el plan de emergencia, modificaciones y protocolos a seguir en caso de emergencia.

PLANES DE CAPACITACION PARA USO DE EXTINTORES.

Anualmente se realizara capacitación a los funcionarios sobre uso de extintores, la que será solicitada al organismo administrador.

MISION DEL COMITÉ DE EMERGENCIA

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

- a) *El Director - responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa – preside y apoya al Comité y sus acciones.*
- b) *El Monitor o Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento, en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité. La coordinación permite un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad. El Coordinador deberá, precisamente, lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.*
- c) *Representantes del Profesorado, Técnicos Diferenciales, Padres y apoderados, deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacía sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.*
- d) *Representantes de las Unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud constituyen instancias de apoyo técnico al Comité y su relación con el establecimiento Educacional deberá ser formalizada entre el Director y el Jefe máximo de la respectiva Unidad. Esta relación no puede ser informal. La vinculación oficial viene a reforzar toda la acción del Comité de Seguridad Escolar no sólo en los aspectos de prevención, sino que también en la atención efectiva cuando se ha producido una emergencia.*
- e) *Representantes de otros organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, etc., tanto del Establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aporte técnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.*

FUNCIONES OPERATIVAS

DIRECTOR

- 1.- *El Director, será el primer coordinador y quién tendrá bajo su responsabilidad la emergencia y la evacuación de las instalaciones de la escuela, ya que es la persona que tiene a cargo la dirección del establecimiento.*

JEFE DE EMERGENCIAS

1. *Asume la responsabilidad total en caso de una emergencia con la autoridad para resolver y disponer las medidas que sean necesarias.*
2. *Ante una emergencia, deberá dirigirse a la central telefónica y comunicarse con las unidades de emergencia externas.*
3. *En su ausencia en horario normal de trabajo, nombrará un reemplazante y lo*

notificara al personal.

4. *Activará la alarma de emergencia (alarma sonora).*
5. *Mantener informado al Director.*
6. *Velar por la actualización continua del presente Plan.*
7. *Coordinar con Encargada de personal, que en el proceso de Inducción se dé a conocer el plan de emergencia.*
8. *Realizar un Programa Anual de actividades, a fin de ir simulando diferentes situaciones que se asemejen cada vez más a la realidad.*
9. *Definirá en función de la Emergencia, la Evacuación Parcial o total de un sector o edificio.*

RESTO DEL PERSONAL, PROFESORES, ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES

1. *Se pondrán a disposición del Encargado de Emergencia.*
2. *Colaboraran en mantener el orden en la zona de seguridad con los alumnos.*
3. *Cada profesor deberá acompañar a los alumnos desde la sala de clases a la zona de Seguridad con las instrucciones de la brigada de evacuación.*

REPRESENTANTES DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

1. *Conocerán el Plan de Emergencia, lo leerán periódicamente a fin de facilitar la labor, de los encargados de conducir la evacuación.*
2. *Gestionar las inquietudes y observaciones de los apoderados del colegio, para revisar y actualizar el citado plan.*
3. *Participar en la evaluación de los simulacros y otras acciones derivadas del funcionamiento del plan.*
4. *Aprobar en representación de los apoderados el plan.*
5. *Asistir a las reuniones donde se tomen acciones*

VÍAS DE EVACUACIÓN Y ZONAS DE SEGURIDAD

Vías de Evacuación. *Todas las dependencias cuentan con vías de escape, las cuales están debidamente señalizadas, con sistema de apertura hacia el exterior. La mayoría de las dependencias del inmueble cuentan con más de una salida, lo que garantiza una rápida y oportuna evacuación del edificio.*

Zonas de Seguridad. *Se ha definido y señalado claramente la zona de seguridad lo que garantiza que frente a una evacuación todo el alumnado y personal se dirija a una zona única, lo que permitirá mantener el control de la situación. En la zona de seguridad existe un letrero de color amarillo con la leyenda ZONA DE SEGURIDAD.*

PAUTAS BÁSICAS DE ACTUACIÓN DEL PERSONAL ANTE UNA EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

DEFINICIONES

1. **EMERGENCIAS:** *Es la combinación imprevista de circunstancias que podrían dar por resultado peligro para la vida humana o daño a la propiedad.*
2. **EVACUACIÓN:** *Es la acción de despejar un local o edificio en que se ha declarado un incendio u otro tipo de emergencia.*

3. *VIAS EVACUACIÓN: Es el camino más expedito y lógico que conduce de un lugar riesgoso a una zona de seguridad predeterminada.*
4. *ZONA DE SEGURIDAD: Punto de encuentro que está señalizado, en donde se encuentra el lugar menos vulnerable ante una emergencia.*

POSIBLES EMERGENCIAS

1. *INCENDIO: Es un fuego que produce daño, tanto material como humano. Puede ser ocasionado con o sin intención.*
2. *SISMO: Movimiento telúrico que se produce intempestivamente por causas naturales, tiene diversa intensidad y pueden alcanzar según estas la categoría de terremoto.*
3. *TEMPORAL DE VIENTO: Situación climática que producto de fuertes vientos provoca riesgo a la integridad física de las personas producto de la poca visibilidad o voladuras de elementos que se encuentran en las calles.*
4. *AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO: Situación en la que por aviso telefónico o detección in situ de algún elemento que represente alguna sospecha de algún artefacto explosivo, ponga en riesgo la vida de las personas que se encuentren en el Establecimiento.*

EVALUACIÓN

Como escuela hemos decidido, para que logremos un correcto entrenamiento y retroalimentación permanente sobre nuestra respuesta ante las emergencias, realizar simulacros de manera periódica y sin previo aviso, para así poder evaluar de manera real la respuesta de los distintos actores a nuestro plan. Luego de cada simulacro, realizaremos una evaluación a cargo del Comité de Seguridad, para así poder complementar, modificar y actualizar de manera permanente nuestro Plan Integral de Seguridad Escolar. A esto también sumaremos la coordinación con organismos externos de respuesta, que nos puedan colaborar en la evaluación de nuestro Plan y también la realización de simulacros conjuntos que nos puede llevar a un mayor aprendizaje. De manera semestral se reunirá el Consejo de Seguridad Escolar para recopilar la información evidenciada tanto en simulacros como evaluaciones permanentes de profesionales a cargo para revisar el plan de trabajo, su cumplimiento y la incorporación de nuevas medidas a implementar. Se realizará acciones de monitoreo y verificación de la realización de las actividades comprometidas y del logro de los objetivos de manera semestral. El sostenedor acreditará que el Plan de Integración de Seguridad Escolar es de conocimiento Público, ya que se mantendrá actualizado en la página del ministerio. Asimismo, deberá asegurar que el plan del establecimiento sea actualizado anualmente y practicado al menos semestralmente a través de ejercicios de simulacros y simulaciones (por amenaza detectada), de acuerdo a las disposiciones señaladas por la ONEMI.

CAPÍTULO XII: ANEXOS

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MINIMOS Y TIPOS.

El objeto de este documento es establecer con claridad los pasos que se deben aplicar en caso de presentarse una situación de conflicto o maltrato entre integrantes de la Comunidad del Colegio (Estudiantes, Apoderados, Docentes, Paradoctentes, Administrativos, Auxiliares y/o Directivos), definir quiénes son los responsables de llevar a cabo el proceso y los tiempos a los cuales este se deberá ajustar.

Por último, se señala a continuación las herramientas con las cuales se permitirá evidenciar y abordar las situaciones de conflicto o maltrato entre los diferentes actores de la Escuela. Es importante dejar constancia que estos protocolos son procedimientos estándar para abordar situaciones de conflicto, maltrato, acoso (bullying) y acoso digital (ciberbullying); por lo cual atendiendo a la particularidad de cada situación el Equipo Directivo podrá modificar los pasos en su orden y/o aplicabilidad, o crear instancias nuevas de este protocolo al momento de aplicarlo a una situación concreta, con el objetivo de encontrar la mejor forma de solución y reparación posible.

Los protocolos que se presentan son los siguientes:

- 1.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE NIÑOS O NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA.*
- 2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FISICO DE UN NIÑO Y/O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA A UN ADULTO*
- 3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO DE UN FUNCIONARIO A NIÑO O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA*
- 4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O CONFLICTO O MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS*
- 5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE UN APODERADO Y UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO*
- 6. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO POR DISCRIMINACIÓN*
- 7. PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE ABUSO SEXUAL*
- 8. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES*
- 9. PROTOCOLO DE PERMISOS Y SALIDAS EDUCATIVAS.*
- 10. PROTOCOLO COVID -19*

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE NIÑOS O NIÑAS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

- 1. La Educadora, realizarán una primera aproximación de la posible Situación de maltrato conversando con los niños o las niñas para conocer los hechos ocurridos y evaluar la gravedad de la situación.*
- 2. Si la falta es de carácter leve la educadora lo resolverá conversando por separado o con todos los niños y las niñas a la vez, generando una instancia formativa y de reflexión, registrándolo en bitácora de curso.*
- 3. Si la falta es de carácter grave o gravísima se abordará el conflicto con los involucrados de manera individual por la encargada de Convivencia acompañada por docente de aula, psicóloga, Directora y Jefa de UTP. Se deja registro de esta conversación y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión.*
- 4. Se informará a los padres de los niños involucrados a través del Bitácora de curso, para poder trabajar en conjunto sobre la situación ocurrida, e invitándolos a generar un espacio de conversación y reflexión junto a su hijo o hija, para que de esta forma, puedan ir aprendiendo a resolver conflictos de manera sana y positiva.*
- 5. La Dirección, junto a docente y asistente de aula, evaluarán cuando sea necesario reunirse en entrevista con los padres y tomar acciones preventivas, las que podrían incluir el apoyo de algún profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.*

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO FISICO DE UN NIÑO Y/O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA A UN ADULTO

1. Si el adulto afectado es un apoderado, deberá acercarse a la Educadora o tía técnico, informando de la situación. Si el adulto afectado es un Funcionario del Colegio debe informar en Dirección. En ambos casos quedará registrada la situación, en bitácora de curso.

2. La Encargada de Convivencia acompañada por algún integrante del equipo de apoyo o docente de aula, abordará el conflicto con los involucrados de manera individual.

En primera instancia se buscará realizar una mediación para poder reparar lo sucedido y para establecer acuerdos de convivencia. Se debe dejar registro de esta conversación y los presentes deberán firmarla, generando así una instancia formativa y de reflexión.

Se informará a los padres del niño/a involucrado/a a través del registro de solución de conflictos.

3. Se registra la situación en bitácora de curso, el apoderado deberá presentarse a entrevista con la Dirección y docente de aula, para acordar las acciones que sean necesarias, las que podrían incluir el apoyo de psicóloga o profesional externo para ayudar al niño o niña a modular su expresión de emociones favoreciendo una resolución de conflictos más positiva.

4. En caso de presentarse una nueva situación de maltrato a una educadora u otro adulto, se citará a los apoderados a entrevista con el Equipo Directivo y se solicitará realizar actividades basadas en valores de respeto, tolerancia y amor.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE DE UN FUNCIONARIO A NIÑO O NIÑA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

1. El apoderado informa de esta situación a la Docente de aula, siguiendo el conducto regular de la escuela.
2. El niño o niña también podrá informar a sus educadoras o cualquier adulto significativo de la Escuela.
3. La Directora acompañada del equipo de apoyo tiene la facultad de definir si una situación amerita una mediación con sostenedora al funcionario o el levantamiento de un protocolo.
4. En caso de levantar un protocolo los pasos serían los siguientes:
 - a) La psicóloga acompañada de la encargada de Convivencia entrevistarán al niño o niña con el objetivo de conocer su versión de la situación. De forma paralela la Directora, entrevistarán al funcionario para conocer su versión.
 - b) Después de escuchar ambos relatos se entrevistará a los apoderados para informar lo recabado en las entrevistas y darles a conocer los pasos a seguir del protocolo para solucionar esta situación.
 - c) El equipo directivo, citará al funcionario para informar sobre las determinaciones finales del problema ocurrido. Dependiendo de la situación se intencionará un acto reparatorio del funcionario al niño o niña en compañía de la psicóloga y/o la encargada de convivencia, en caso de conflicto grave.
 - d) Si a juicio del equipo, el maltrato es grave deberán informar al Equipo Directivo y proponer medidas remediales para la situación, pudiendo incluso obviarse la posibilidad de una mediación.
 - e) De manera permanente se realizará un seguimiento de la situación por parte del Equipo directivo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O CONFLICTO O MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS

1. La persona que se sienta agredida o maltratada, o que haya tenido un conflicto con otro funcionario, deberá acercarse al director de la escuela para plantear formalmente la constancia de la situación que vive. Dicha constancia deberá ser escrita y firmada, en la que se explicita que quien suscribe está solicitando la apertura de un Protocolo, y con ello es consciente que no existirá confidencialidad, es decir, que la persona involucrada podrá enterarse de la constancia realizada.
2. En primera instancia, dependiendo de la naturaleza del conflicto, quien recibe la constancia determinará en conjunto con el involucrado(a) si aplica realizar un Protocolo de Conflicto o de Maltrato, primando la postura del denunciante.
3. En caso de abrir un Protocolo de Conflicto, se realizará una mediación entre las partes, de manera de resolver el problema a través del diálogo. En esta mediación participarán las partes involucradas más psicóloga y directora, quien cumplirá la función de mediar la conversación. Luego de la mediación, se tomarán acuerdos entre las partes para que el conflicto no se vuelva a repetir y con esto se cerrará el Protocolo.
4. En caso de abrir un Protocolo de Maltrato, se llevará a cabo una mediación conducida por la dirección de la escuela y sostenedor.
5. De no haber mediación, se realizarán entrevistas separadas al denunciante y al denunciado, las cuales serán llevadas a cabo por una comisión de dos integrantes que defina el Equipo Directivo. Se sugiere que estas personas escogidas tengan cargos de responsabilidad
6. La comisión podrá realizar entrevistas a otras personas que puedan complementar la información recabada. Estas entrevistas se mantendrán en la confidencialidad del proceso, sin embargo, los nombres de las personas que dan su testimonio podrán ser conocidos por el denunciado.
7. Concluida la etapa de indagación, la Comisión elaborará un informe con la descripción de los hechos y las conclusiones a las cuales ha llegado. Dicho informe será enviado a la Dirección del Colegio, y podrá contener sugerencias y observaciones para apoyar la toma de decisiones respecto a las personas involucradas.
8. Tanto el denunciado como el denunciante tendrán derecho a conocer el relato de los hechos investigados.
9. Se registrarán todas las entrevistas y acuerdos, con las correspondientes firmas de todos los involucrados en cada una de ellas. Toda la documentación recabada durante el proceso será digitalizada y guardada físicamente por dirección.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE CONFLICTO GRAVE O MALTRATO ENTRE UN APODERADO Y UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO

1. Cuando el agredido sea un funcionario del Colegio se deberá acercar a dirección para plantear la situación. Cuando el agredido sea un apoderado se seguirá el conducto regular correspondiente. En ambos casos el receptor de la denuncia deberá informar a dirección.
2. Se realizarán las entrevistas correspondientes para obtener toda la información sobre esta situación y buscar alternativas de solución y reparación.
 - a) Si el conflicto es entre un apoderado y un Profesor Jefe, Docente o asistente de la educación: la entrevista la realizará el Director junto a Jefe de UTP.
 - b) Si el conflicto es entre un apoderado y la Directora: la entrevista la realizará la sostenedora junto a psicóloga de la escuela.
 - c) Si el conflicto es entre un apoderado y un funcionario administrativo: la entrevista la realizará directora y psicóloga.
3. En primera instancia y dependiendo de la situación, se buscará realizar una mediación con el afectado, de manera que puedan aclarar lo sucedido, luego de lo cual se deberá buscar la forma de realizar algún acto reparatorio por parte del agresor. Es importante que se intente llegar a acuerdos de ambas partes para prevenir futuros conflictos.
4. De no aceptar realizar el acto reparatorio, dirección tendrá una entrevista con el agresor donde se pida un cambio de conducta para que cumpla con el perfil de apoderado o trabajador de la escuela
5. Si la situación persiste y no se llega a ni un acuerdo, el Colegio podría tomar medidas con el trabajador de y en el caso del apoderado se podría llegar a prohibirle la entrada al Colegio (parcial o totalmente).
6. Se registrarán todas las entrevistas y acuerdos, con las correspondientes firmas de todos los involucrados en cada una de ellas.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE MALTRATO POR DISCRIMINACIÓN

En casos de discriminación ya sea por raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, sexo, orientación sexual e identidad de género, estado civil, edad, apariencia personal y por enfermedad o discapacidad, se establece lo siguiente:

- 1. Las personas afectadas por algún tipo de maltrato discriminatorio deberán acercarse a su docente de aula y/o Encargada de Convivencia Escolar para plantear la situación que está viviendo y buscar una solución.*
- 2. La Encargada de Convivencia Escolar, o quien recibe la denuncia, deberá informar al Equipo Directivo, instancia que definirá un equipo de entrevistadores para recabar la información de la situación con las personas involucradas.*
- 3. Se realizará las entrevistas correspondientes y una vez recabados todos los antecedentes se informará al Equipo Directivo, adjuntándose además vías de resolución y posibles medidas disciplinarias.*
- 4. Se registrarán todas las entrevistas y acuerdos, con las correspondientes firmas de todos los involucrados en cada una de ellas.*
- 5. Se intentará mediar en las situaciones que sea posible.*
- 6. Si el maltrato es de carácter de grave se tomarán sanciones con el trabajador, apoderado o estudiante según corresponda.*
- 7. Si el maltrato por discriminación es por parte de un niño o niña, se citará a los apoderados y se realizará alguna acción educativa dirigida a reforzar valores de tolerancia y respeto a la diversidad.*

PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE ABUSO SEXUAL

1. Consideraciones Preliminares

El abuso sexual infantil es una vulneración de los derechos de la infancia. No constituye un hecho privado, puesto que la protección de la infancia es una responsabilidad de la comunidad en su conjunto. Los establecimientos educacionales son garantes de derechos, de acuerdo a lo suscrito en la Convención Internacional de los Derechos del Niño, ratificada por Chile en 1990. Proteger y resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes es una tarea ineludible que compete al Estado, a la sociedad en general, a las familias y a los establecimientos educacionales.

En este contexto, el espacio escolar adquiere especial relevancia dado su rol educativo, por lo que debe constituirse en un sistema que regule una convivencia pacífica, respetuosa, inclusiva y tolerante, donde la comunidad educativa en su conjunto asuma una postura de rechazo decidido ante toda forma de maltrato y abuso hacia la infancia y la adolescencia, y en el que se establezcan procedimientos claros ante situaciones de vulneración.

La Ley General de Educación (LGE 20.370) en el Art. 10, menciona como derecho de los estudiantes contar con espacios de respeto mutuo, donde se respete su integridad física y moral. Plantea como deber de los establecimientos colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, respetando el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento. Estos elementos, si bien no se refieren explícitamente al tema del abuso sexual, suponen que los establecimientos deben asegurar el cuidado y el respeto de sus estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad, evitando o disminuyendo así el riesgo de los distintos tipos de abuso y especialmente el de tipo sexual.

Desde el año 2012 el Ministerio de Educación establece para todos los establecimientos del país la obligatoriedad de contar con protocolos que permitan aunar criterios respecto de los procedimientos a seguir ante situaciones de abuso sexual infantil.

2. Estrategias de Prevención, Denuncia e Intervenciones: las estrategias que usaremos para abordar el abuso sexual tiene 3 niveles:

Prevención:

a) Programa de Orientación, cuyos objetivos específicos son:

**Contribuir al desarrollo de habilidades y destrezas que permitan el autoconocimiento, la reflexión en torno a su vida y la valoración por lo que cada uno es.*

**Facilitar el desarrollo de niveles progresivos de autodeterminación que les permitan, en distintas situaciones y contextos, tomar decisiones inspirados en los valores institucionales de responsabilidad, respeto y solidaridad.*

**Fortalecer el desarrollo de habilidades sociales que promuevan relaciones interpersonales colaborativas al interior de su comunidad, basadas en el respeto y la confianza.*

**Promover el desarrollo de habilidades sociales que les permitan abordar armónicamente sus relaciones interpersonales con pares y adultos, practicando en su vida cotidiana conductas de buen trato.*

**Sensibilizar respecto a los efectos nocivos de situaciones, conductas y sustancias que atenten contra su salud física, social y mental.*

**Promover una postura crítica orientada al cuidado de la vida propia, de los demás y de su entorno.*

**Promover el conocimiento y valoración de su afectividad y de los otros.*

b) Contamos, como lo establece la ley, con una Encargada de Convivencia Escolar, cuyo rol es conocido por todos y que se encarga de abordar las situaciones de conflicto y maltrato de todo tipo.

c) También como lo establece la ley, existen protocolos para abordar eventuales situaciones de abuso sexual, que orientan y definen los pasos a seguir en la eventualidad de una denuncia.

d) Existencia para baños exclusivos para uso de párvulos.

e) Los niños y niñas están siempre bajo la supervisión de docentes y asistentes de la educación.

f) Contamos con mecanismos de selección de funcionarios que incluye su revisión de antecedentes.

g) Todos los funcionarios de la Escuela deben presentar anualmente su Certificado de Antecedentes actualizados.

h) Ningún funcionario de la Escuela tendrá permitido nunca hacer higiene personal (lavar sus partes íntimas) a un niño o niña, en caso que se presente alguna eventualidad, se llama al apoderado para que lo lave. Solo se permite cambiar ropa en caso de que los niños y niñas se mojen.

s) Se promueve que cada estudiante establezca un vínculo de confianza con distintos adultos de la Escuela, asumiendo como figura principal a su docente de aula.

Recepción de denuncia: Criterios y mecanismos para la recepción de una denuncia.

Existen los siguientes procedimientos que facilitan la denuncia de un eventual caso de abuso sexual:

a) Cualquier adulto de la Escuela que reciba una denuncia de abuso debe recurrir a uno de los receptores de denuncias y a la Dirección, para su posterior reporte y desde ahí derivación a la fiscalía o instancia correspondiente conforme a la legislación vigente.

b) En relación a la recepción de denuncias, todo el personal de deberá acoger una eventual denuncia de abuso sexual.

c) La denuncia y cualquier reunión que se realice sobre este particular deberá quedar registrada en acta firmada por todos los participantes.

d) Existiendo claridad sobre la denuncia, este hecho debe ser informado a dirección para dar paso a la denuncia formal ante la autoridad civil que corresponda.

e) Se debe proceder con la prudencia necesaria en el tratamiento del caso cuidando los derechos de la eventual víctima y también del eventual victimario. Se mantendrá reserva de la identidad de ambos, dando los apoyos a cada cual que requiera en la etapa preliminar del proceso de recepción de la denuncia. Si después de una investigación previa e incluso después de un juicio, se estableciera la total inocencia de la persona acusada, la institución la apoyará en el complejo proceso de restitución de su honra.

f) En caso de sospecha y/o formalización de un funcionario, éste debe ser suspendido de sus funciones mientras se conduzca el proceso de investigación.

g) Dirección establecerá un comité que realizará reuniones de evaluación sobre la denuncia, tomando las medidas que serán informadas a todos los involucrados.

h) Se establecerá una vocería única para toda la comunidad escolar y medios externos.

i) En paralelo a la investigación judicial se desarrollará una revisión interna, a cargo de dos funcionarios y un(a) psicólogo(a) para chequear los mecanismos y procedimientos de este protocolo.

3 Intervenciones con la víctima: Atención psicológica de las víctimas.

j) De ser corroborado un caso de abuso, las acciones deben orientarse en primer lugar, a que la denuncia sea hecha en forma correcta.

k) Será necesario relacionarse permanentemente con los expertos que apoyan a la víctima, sosteniendo reuniones periódicas en que se pueda desarrollar un trabajo conjunto en relación a ella.

l) Es responsabilidad Dirección, el Equipo de convivencia escolar y Psicóloga, desarrollar estrategias remediales con los estudiantes cercanos a la víctima, y colaborar en todo lo que sea pertinente con el equipo de expertos en cada caso.

m) Estará a disposición de las víctimas y sus familiares directos la posibilidad de contar, por parte de la Escuela con apoyo psicológico, si es que se cuenta con la profesional.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES ESCOLARES

Accidente es todo suceso imprevisto, involuntario, repentino y fortuito, causado por medios externos, que afectan el organismo de la persona provocando lesiones que se manifiestan por heridas visibles o contusiones internas. Según su clasificación, los accidentes requieren diferentes tipos de atención, equipamiento, infraestructura para superarlos y capacitación de quien presta el auxilio.

1. Clasificación de Accidentes según Gravedad.

Los accidentes según la naturaleza de las lesiones y compromiso de los diferentes sistemas del cuerpo que afecten, se clasifican en:

a) Leves: Comprometen piel, tejido celular subcutáneo, contusiones menores, torceduras, erosiones y heridas superficiales que sólo requieren curaciones simples o inmovilizaciones con vendaje.

b) Moderados: Comprometen planos más profundos de la piel, llegando a la cara superficial muscular o ligamentos. Se trata de heridas y contusiones craneofaciales, heridas que requieren sutura, contusiones con hematomas intramusculares, desgarros, esguinces que requieren valoración radiológica, politraumatismos, quemaduras extensas pero superficiales, TEC simples, entre otros.

c) Graves: Afectan el funcionamiento de sistemas vitales o con llevan la posibilidad de generar secuelas funcionales. Caen dentro de este grupo, los TEC complicados, con compromiso de conciencia, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, politraumatismos severos, luxaciones, fracturas expuestas, fracturas de cráneo y cervicales entre otros.

Requieren urgente evaluación y tratamiento médico especializado.

d) Emergencias: Revisten riesgo vital inminente para la persona. Se incluyen paro cardiorrespiratorio, TEC abiertos o con pérdida de conciencia, shock eléctrico, heridas con compromiso de vasos sanguíneos importantes y hemorragia profusa, obstrucción de vía aérea, politraumatismos severos, reacción alérgica grave entre otros. Estos casos requieren de rápida intervención de un equipo médico dotado de elementos necesarios para estabilizar a la persona y traslado a un centro asistencial en ambulancia.

2. Acciones de acuerdo a la Clasificación del Accidente.

a) Accidentes leves

- Realizar atención requerida según caso específico.
- Si es necesario dejar en reposo.
- Informar telefónicamente al apoderado.
- El estudiante es derivado a la sala de clases o a su casa, según lo determine el apoderado.

b) Accidentes moderados

- Realizar la atención requerida según caso específico.
- Si el caso requiere atención médica: Informar telefónicamente a los padres y el estudiante permanece en observación hasta ser retirado por su apoderado, para ser llevado al centro asistencial necesario.

c) Accidentes graves.

- Realizar la atención requerida según caso específico.
- Informar telefónicamente a los padres; el estudiante permanece en observación hasta ser trasladado por la ambulancia contactada por personal de la escuela, al centro asistencial junto a certificado de atención otorgado por el personal.
- Si los padres no pueden acompañar al estudiante desde el Colegio, o en caso de no ubicar a los padres, la docente encargada, o algún adulto de la escuela, acompañará al estudiante hasta el centro asistencial y permanecerá con el estudiante hasta que llegue el apoderado.

d) Emergencias.

- Realizar la atención requerida según caso específico.
- Dirección, profesor jefe o equipo de apoyo informa a los padres.
- Traslado en ambulancia acompañada en todo momento por personal de la Escuela,

3. Recomendaciones básicas para quien se encuentre con el accidentado y ante cualquier tipo de Accidente.

- a) *Mantener la calma y un ambiente de serenidad para colaborar y tranquilizar al accidentado.*
- b) *Solicitar apoyo a Primeros Auxilios.*
- c) *No levantar al estudiante en caso de pérdida de conocimiento, golpe fuerte en la cabeza, cuello o columna vertebral o caída de altura.*

PROTOCOLO DE PERMISOS Y SALIDAS EDUCATIVAS.

PERMISOS POR VIAJE

Si un niño, niña o estudiante se ausenta por viaje, por un período igual o superior a una semana, el apoderado deberá enviar comunicación a Dirección informando las fechas de ida y regreso.

SALIDAS PEDAGÓGICAS

Entenderemos como Salidas de Estudiantes todas aquellas actividades programáticas y programáticas por que se realicen fuera de los límites del colegio.

Frente a la organización de una actividad con estas características se deberá tener presente:

1. Calendarizar la actividad

**Las actividades deben ser programadas con un semestre de anticipación, de manera de gestionarlas adecuadamente. En casos excepcionales, el plazo mínimo necesario para organizarlas es de 20 días hábiles.*

**El responsable debe gestionar, para incorporarla dentro del calendario general.*

**Hacer las reservas necesarias para la realización de la actividad.*

**Aquellas actividades que se realicen en horario escolar y que involucren cambio de actividad, deberán ser firmadas y autorizadas por los apoderados, con al menos 10 días de anticipación, para así poder informar a la Dirección Provincial de Educación.*

2. Pedir el bus

**Coordinar con sub centro de padres, la petición del bus para la actividad, especificar hora de salida y regreso, tipo de viaje que se realizará y el número de personas que viajará.*

3. Pedir número de circular

**Hacer una circular que describa lo mejor posible la actividad*

4. Repartir las circulares

**El profesor encargado deberá, repartir las circulares con un mínimo de dos días de anticipación, a la fecha en que se realizará la actividad.*

**Hacer seguimiento para que las circulares lleguen a las personas que se les quiere entregar la información de la actividad. (Estudiantes, apoderados o profesores)*

6. Pedir botiquín en Convivencia Escolar

**En toda salida fuera del Colegio, el profesor encargado deberá llevar siempre un botiquín para ser usado en caso de algún accidente.*

7. Acciones a realizar antes de que se inicie el viaje

**El profesor deberá chequear que el bus cuenta con cinturones de seguridad en buen estado para todos los estudiantes, ya que, de no tenerlos, deberá rechazar el bus, aunque eso signifique que la actividad no se realice.*

**También deberá informarse con el chofer de la ubicación y accionamiento de la salida de emergencia del bus.*

**Durante el trayecto, nadie debe abandonar su asiento, y debe tener su cinturón puesto.*

8. Acciones a realizar en caso de accidente o enfermedad.

**Seguir lo señalado en el protocolo ante accidentes.*

Importante: *Recuerde que la autorización para salidas educativas por parte de apoderados queda firmada al momento de matricular a su hijo o hija.*

**PROTOCOLO COVID -19
O ENFERMEDADES
VIRALES**

1. Medidas de Prevención al interior del establecimiento educacional

Las medidas de prevención serán dadas a conocer por el Establecimiento a todos los integrantes de la comunidad educativa y serán reforzadas en el aula por la Docente y Asistente de Educación, mediante afiches de prevención.

- a). Higiene de manos: Se implementarán rutinas diarias de lavado de manos con agua y jabón, supervisadas por un adulto.*
- b). Se Instruirá a los estudiantes que al toser o estornudar, deben cubrir boca y nariz con pañuelo desechable o con el antebrazo.*
- c). Cada sala dispondrá de basurero con bolsa plástica para la eliminación de desechos*
- d). Se instruirá a niños y niñas para que eviten tocarse la cara, ojos, nariz y boca.*
- g). Cada sala contará con dispensador de alcohol gel.*
- h) La colación debe ser enviada en envases desechables.*
- i). Los baños serán desinfectados por el Auxiliar de Servicio, después de cada recreo, y al finalizar cada jornada.*
- j) Al comenzar el año lectivo se informará con mayor detalle el Plan de Funcionamiento, de la Escuela de Lenguaje Stella Maris, en el cual se determinan todas las medidas de prevención y los protocolos de desinfección*
- k) Recuerde que es responsabilidad del apoderado cumplir con las normas de autocuidado y prevención.*
- l) El autocuidado es primordial para evitar contagios al interior del establecimiento.*
- ll) Apoderados no deben enviar a sus hijos si se encuentran enfermos o con fiebre.*

2. De la suspensión de clases presencial parcial o total por brote de alguna enfermedad o pandemia por determinación o sugerencia del Ministerio de Educación o Salud

Al existir suspensión de clases parcial o total del establecimiento, será obligación del apoderado.

- a) Cumplir con las exigencias escolares tanto pedagógicas y fonoaudiológicas de su hijo o hija en el hogar.*
- b) Mantener una comunicación constante con su profesora de nivel, mediante los medios establecidos, esta comunicación debe ser diaria.*
- c) Respetar los horarios laborales de las profesionales del establecimiento. No interrumpir en días de descanso ni festivos.*
- d) Participar de clases virtuales junto a su hijo o hija, comprometiéndose a apoyarlo a lograr los objetivos establecidos (si usted no puede acompañarlo, debe delegar la responsabilidad a otro adulto responsable de su hogar)*
- d) Ser responsable en el horario establecido para subir tareas en plataforma Google Classroom.*
- e) Motivar a su hijo o hija a participar en las diversas actividades propuestas para su nivel de manera remota.*
- f) Justificar insistencias en participación de actividades remotas.*
- g) Ser responsable y puntual en actividades sincrónicas o asincrónicas propuestas.*
- h) El apoderado debe velar en todo momento en fomentar valores de respeto en nuestros alumnos.*

Normas en clases virtuales

- a) Los niños y niñas deberán conectarse a sus clases, utilizando la plataforma virtual estipulada por el establecimiento educacional y de acuerdo a las instrucciones entregadas con antelación, según horario informado y siempre acompañado de un adulto responsable.*
- b) Los niños y niñas deberán conectarse a los menos 5 minutos antes del inicio de clases, se sugiere encender el micrófono para saludar a sus compañeros y tías.*
- c) Luego del saludo se mantiene el micrófono apagado y sin manipular ninguna herramienta de la plataforma, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones de la clase.*
- d) El profesional dará autorización para que el niño /a encienda el micrófono, en caso de consulta o dar respuesta a alguna pregunta.*
- e) Los niños y niñas deberán estar visibles (cámaras encendidas durante toda la clase) para los docentes quienes pasarán asistencia, en cualquier momento de las clases. Aquel estudiante que presente alguna dificultad en este sentido, el APODERADO deberá justificar al docente, previo o después de la clase. No debe interrumpir.*
- f) Está estrictamente prohibido grabar o tomar fotos a los docentes y sus compañeros durante el desarrollo de la clase, al igual que hacer “captura de pantalla”. El no respeto a esta norma, será considerada como una falta gravísima.*



FORMULARIO CONSTANCIA DE ACCIDENTE ESCOLAR

<i>Fecha</i>
<i>Hora</i>
<i>Nombre alumno (a)</i>
<i>Curso</i>
<i>Persona que atiende el accidente</i>
<i>Registra consecuencias físicas y/o malestares</i>
<i>Nombre de familiar con quien se toma contacto telefónico</i>
<i>Indicar instrucción que se recibe por parte del familiar</i>
<i>Curso de acción</i> <i>(indicar cómo se resuelve) a. Se maneja en el colegio y cómo. B. Se traslada a una institución de salud, a cuál y a qué hora.</i>
<i>Registrar las consecuencias medicas para el alumno, si las hubo.</i>

DESCRIPCION BREVE DE LO QUE OCURRIÓ (Al menos hecho en sí, involucrados, lugar, profesores presentes y/u otro relevante)

INFORMAR DEFICIENCIAS EN LAS INSTALACIONES QUE PUDIERON HABER PROVOCADO O CONTRIBUIDO AL ACCIDENTE

INDICAR MEDIDAS CORRECTIVAS O PREVENTIVAS ADOPTADAS POR EL COLEGIO TRAS EL ACCIDENTE

INDICAR SI FUERON INFORMADAS DE TALES MEDIDAS LOS PADRES O APODERADO (Nombre de contacto, medio y fecha).

Directora/Representante
Nombre y firma

Educadora
Nombre y firma



FICHA DE DERIVACIÓN OPD

<i>DATOS GENERALES</i>	
<i>Institución que deriva</i>	
<i>Responsable de la derivación / cargo</i>	
<i>Correo electrónico institucional</i>	
<i>Fono</i>	

I. Datos e identificación del Niño, Niña o Adolescente (*).

<i>Nombres:</i>	
<i>Apellidos:</i>	
<i>R.U.N:</i>	<i>F. de Nacimiento:</i>
<i>Domicilio:</i>	
<i>Establecimiento actual:</i>	<i>Edad:</i>
<i>Establecimiento anterior:</i>	<i>Curso:</i>
<i>Apoderado (a):</i>	
Pertenece a algún Programa o beneficio (Marque con una X según corresponda).	
Ingreso Ético Familiar	<input type="checkbox"/>
Programa De Integración Especial	<input type="checkbox"/>
Pro Retención	<input type="checkbox"/>
Alumno Prioritario	<input type="checkbox"/>
Alumno Vulnerable	<input type="checkbox"/>
Chile Crece Contigo	<input type="checkbox"/>

II. Identificación del Adulto Responsable

<i>Nombre completo:</i>			
<i>RUN:</i>	<i>Edad:</i>	<i>F. de Nac.</i>	<i>Escolaridad:</i>
<i>Teléfono</i>		<i>Actividad:</i>	
<i>Domicilio:</i>			
<i>Tipo relación/parentesco:</i>			

III. Describa el (los) motivo(s) de la derivación, antecedentes, dinámica familiar, y/o sugerencias.

--

FIRMA

PROFESIONAL RESPONSABLE



DENUNCIA

Yo,
(nombre) _____

RUN, _____ *hoy (fecha)* _____, *a*
las (horas) _____ *quiero denunciar que:*

FIRMA

Los hechos constitutivos de delito serán respondidos en 24 horas. El resto de las denuncias se responderán en un plazo máximo de 5 días hábiles. Advertencia: “Los antecedentes e información que se proporcionen en el formulario de denuncia deben ser fidedignos, teniendo presente que todas las falsedades en que se pudiera incurrir, pueden otorgar derecho a los afectados o a la Superintendencia de Educación a ejercer las acciones legales correspondientes.” (Información extraída de página “denuncias.supereduc.cl”).

Yessenia Rojas Ubilla
DIRECTORA

María Aguilar Rivera
SOSTENEDORA