REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCUELA DE LENGUAJE "CENTILEN"

Escuela de Lenguaje "Centilen"RDB: 14685-4
Calle octava 715 Lote 366 Reñaca Alto
Viña del Mar

TÍTULOS DE LOS CONTENIDOS.

DESCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES GENERALES DEL COLEGIO 4

INTRODUCCIÓN Y FUNDAMENTACIÓN.....5– 6

CAPÍTULO I
REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL (horarios, periodos escolares, registros matriculas, mecanismos de comunicación, uniforme..)… 7 – 11

CAPÍTULO II
ROLES Y FUNCIONES
Organigrama…….. 12
Directora, UTP, Convivencia escolar, Personal docente, Fonoaudióloga, Psicóloga, Técnicos de Aula y auxiliares de servicio, Padres y Apoderados. ……13 - 18
Consejo de Profesores y asistentes, Centro general de Padres y Apoderados. ……... 19 - 20

CAPÍTULO III
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS.
……21

CAPÍTULO IV
REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN, REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN
Ingreso (Evaluaciones, informes) ……... 22
Evaluación Inicial, Trimestral, Egreso.) …….…. 24

CAPÍTULO V
NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD
Higiene y Salud, PISE……..……25 – 31
Plan de Emergencias. …….… 32
Procedimiento de Accidentes, Incendios, Sismos o Terremotos, Temporal. …….… 33 - 35

CAPÍTULO VI
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, BUEN TRATO Y RELACIONES CON LAS REDES DE APOYO Y LA COMUNIDAD EXTERNA
Misión del Establecimiento ……..…….….36
Composición y funcionamiento del Consejo de Ed. Parvularia. ……37
Plan de gestión de la convivencia escolar ……...……. 38
Plan Anual de Convivencia Escolar ……...…… 39 - 45
Reglamento de normas y procedimiento de aplicación de medidas para párvulos (faltas y medidas) …..… 46 - 50
Reglamento de normas y procedimiento de aplicación de medidas disciplinariaspara apoderados, (derechos y deberes, faltas, medidas y procedimientos) ……..….. 51 - 57

CAPÍTULO VII
REGULACIONES RELATIVAS SOBRE LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN
Reglamento consejos educación parvularia …….. 58 - 60
Reglamento centro general de padres y apoderados …….…… 61 - 63

CAPÍTULO VIII
REGULACIONES Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS
Principios Orientadores ……..…….…….……64
Protocolo de acción frente a sospecha de vulneración de derechos ……..…….. 66
Protocolo de actuación ante la detección o sospecha de maltrato infantil,connotación o agresión sexual ……..69
Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros de lacomunidad educativa …….…74
Protocolo de respuesta ante desregulaciones o situaciones de crisis emocionales o conductuales en párvulos

(dec) ……. 81 – 84
Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad educativa. ..... 85 - 91

CAPÍTULO IX
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE RIESGO Y ACCIDENTES
Reglamento de uso de transporte escolar y protocolos de actuación. …….….. 92
Seguro escolar y protocolo de actuación (bus escolar) ……. 94 - 100
Protocolo de actuación salidas pedagógicas …….. 101 - 104
Protocolo ante situaciones de robos o hurtos al interior del establecimiento ……..105 - 106

CAPÍTULO X
MEDIDAS AORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD, PRINCIPALMENTE REFERENTE A ENFERMEDADES RESPIRATORIAS EN EL ESTABLECIMIENTO
Medidas Sanitarias Generales y de enfermedades respiratorias…….. 107 – 110
Protocolo de Calefacción …….. ….. 111

ANEXOS
FICHAS DEL ESTABLECIMIENTO
Registro entrevista apoderados ……..…… 112
Constancia descripción del relato …….. 113
Informe de Investigación …….. …… 114
Crónicas o sucesos del Bus……... …… 115

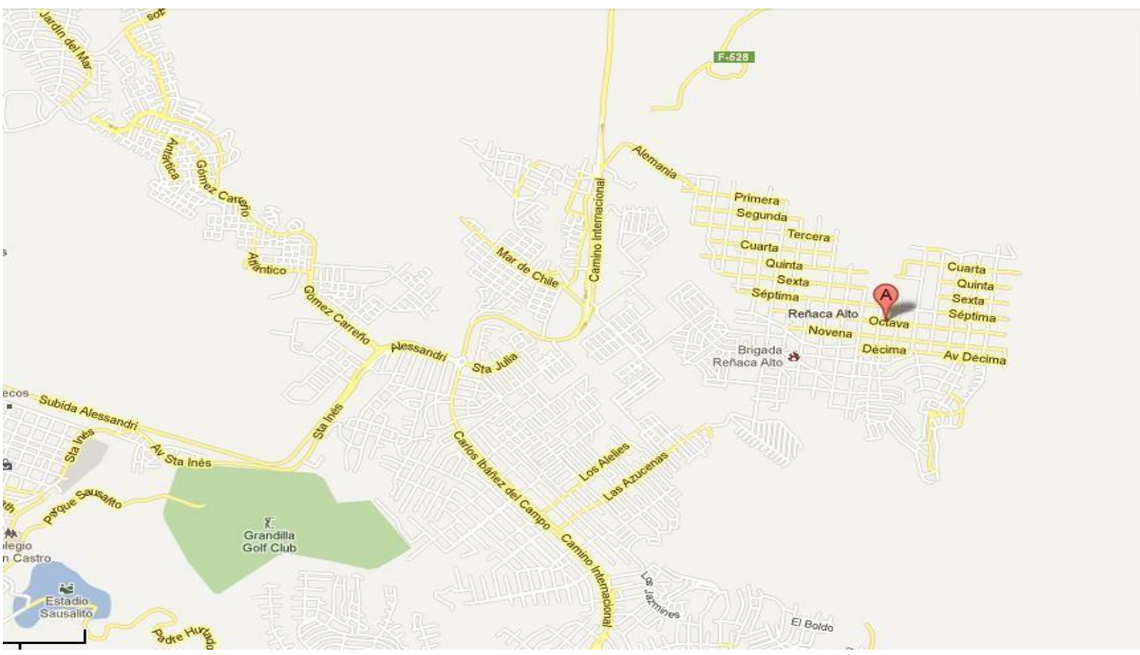
ANEXO 2

PLANES DE ACCIÓN EN TORNO A LOS PROCESOS DE MEJORA ESTABLECIDOS
Plan de formación ciudadana……..……116-117
Plan de Afectividad sexualidad y Genero ……..……. 117 - 119
Plan de apoyo a la inclusión …….…….. 120 - 122

DESCRIPCIÓN Y ANTECEDENTES GENERALES DEL COLEGIO

1. UNIDAD EDUCATIVA : Escuela Especial de Lenguaje “CENTILEN”
2. COMUNA : Viña del Mar
3. PROVINCIA : Valparaíso
4. REGIÓN : Valparaíso
5. DIRECCIÓN : Avenida octava 715 lote 366 Reñaca Alto
6. TELÉFONO : 32- 2871670
7. ROL BASE DATOS : 14685-4
8. NIVELES : Pre – Básica Alteración de Lenguaje
9. JORNADA : Mañana y Tarde
10. CAPACIDAD : 180 Alumnos
11. NÚMERO DE CURSOS : 11
12. DOTACIÓN DOCENTES: 7 Educadoras Diferenciales Especialistas en TEL
    1 Profesor de Educación Física
13. PROFESIONALES NO DOCENTES: 1 Fonoaudióloga
    1 Psicóloga
    6 Asistentes de la Educación
    2 Auxiliares
14. DIRECTORA : Jessica Reyes Avilés
15. JEFE DE UTP : Kelly Vargas

UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTABLECIMIENTO



INTRODUCCIÓN

Se pone en conocimiento de todos los trabajadores y padres de la Escuela Especial de Lenguaje “CENTILEN”, RBD 14685-4, según resolución exenta Nº 586, ubicado en Avenida octava 715 lote 366 Reñaca Alto, comuna de Viña del Mar, que el Reglamento Interno, dicta en cumplimiento de lo establecido en MINISTERIO DE EDUCACIÓN, estableciendo que: Escuela Especial de Lenguaje CENTILEN, RBD. 14685-4, estará obligada a cumplir y mantener los Reglamentos Internos acá estipulados y a su vez los trabajadores a cumplir con las exigencias que dichos reglamentos les impongan. Las disposiciones que contiene el presente Reglamento han sido establecidas con el fin de realizar lineamientos generales dentro del establecimiento educacional Escuela Especial de Lenguaje “CENTILEN”

FUNDAMENTACIÓN

El presente Reglamento Interno, fue elaborado en abril del 2010 y año tras año se van realizando modificaciones, las cuales serán comunicadas al DEPROV. Participaron en su confección representantes de cada uno de los grupos mencionados en este reglamento. El reglamento interno, tiene como finalidad regular y promover el Proyecto Educativo Institucional, para efectos de lograr una convivencia pacífica y democrática entre los diferentes agentes educativos directos, reconociendo sus deberes, derechos y compromisos con la función educadora establecida en la visión y misión del Establecimiento. A su vez, el reglamento interno debe contribuir a que cada agente educativo directo, asuma que la educación es una tarea compartida, esto es, los padres son los educadores naturales de sus hijos, los alumnos sujetos yprotagonistas de sus propios aprendizajes, las educadoras guías y facilitadores del proceso y las autoridades constructores políticas educativas y proveedores de los insumos necesarios que hacen posibleel cumplimiento de la misión de la Escuela.
La difusión de este reglamento será realizada durante el proceso de matrícula del año en curso y se actualizará de acuerdo a la normativa vigente.

Los principales fundamentos legales de este reglamento son los siguientes:

Reglamento Interno de Convivencia del Colegio, basado en la Constitución Política de la República de Chile, (Art. 1º, 4º y 19º), Art. 2.320 siguientes del Código Civil, el Decreto 313 de 1972 que reglamenta el Seguro Escolar y sus modificaciones, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Convención sobre los Derechos del Niño (Ginebra, 1989 y ratificada por Chile en el año 1990), Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza Nº 18.962 de 1990, el Estatuto Docente (ley Nº 19.070 de 1991 y su reglamento), el Código del Trabajo (ley 18620/87), Ley Nº 20.005 del año 2005 (Acoso Sexual), Decretos Supremos Nº 240 de 1999 y Nº 220 de 1998, Política de Educación de Padres, Madres y Apoderados, MINEDUC 2000 y Derecho a la Educación y Convivencia Escolar, MINEDUC 2001, Ley N°20.370 General de Educación y sus modificaciones contenidas en la ley 20.536 sobre violencia escolar, promulgada el año 2011, Ley N° 20.609 contra la discriminación promulgada el año 2012, Ley 19.284 de Integración Social de personas con discapacidad, promulgada el año 2005, Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, Decreto N° 565 Reglamento del Centro general de Apoderados ,promulgado el año 1990, Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares, promulgado el año 2005, Ley 20.835 Educación Parvularia, resolución exenta Nº 381 aprueba circular normativa para establecimiento de Educación Parvularia.

CAPÍTULO I

REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

CONCEPCIÓN CURRICULAR:

Según lo establecido en el decreto de educación 1300 artículo N°2, El plan de estudio contará con un plan general basado en las matrices curriculares establecidas en los Decretos Supremos de Educación N°
s. 289 de 2001, con las adecuaciones curriculares pertinentes a las necesidades educativas especiales que presente cada alumno y un plan específico que resuelva sus trastornos de lenguaje y sus necesidades de aprendizaje derivadas del Trastorno Específico de Lenguaje (TEL).

PLANES Y PROGRAMAS

Los siguientes decretos, planes y programas que se señalan a continuación serán aplicados en estaunidad educativa.

- Decreto 1300/2002.
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia, febrero 2018.
- Decreto 83.

FUNCIONAMIENTO:

- Niveles de estudio: Medio Mayor
  I de Transición
  II de Transición
- Plan de Estudio (según artículo 3)

	MEDIO MAYOR	**I TRANSICIÓN**	**II TRANSICIÓN**
PLAN GENERAL	18	18	16
PLAN ESPECÍFICO	4	4	6
TOTAL HORAS PEDAGÓGICAS	22	22	22

La Escuela está conformada de la siguiente forma:
- Jornada mañana : 6 Cursos.
- Jornada tarde : 5 Cursos.

Equipo de trabajo:

- 1 EDUCADORA DIFERENCIAL, con 44 horas que está a cargo de dirección.
- 5 EDUCADORAS ESPECIALISTAS EN TEL, con 44 horas cada una, para atender a estos cursos.
- 1 PROFESOR EDUCACIÓN FÍSICA, con 18 horas, para atender el taller de psicomotricidad,supervisado por Jefa U.T.P. y 6 horas como Encargado de Convivencia Escolar.

- 1 FONOAUDIÓLOGA, con 40 horas para atender las necesidades educativas en lenguaje.
- 1 PSICÓLOGO (A), con 8 horas, para asesoramiento y apoyo especializado para facilitar el aprendizaje y bienestar emocional de los estudiantes.
- La capacidad del colegio es de 90 plazas por jornada.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO

DE LUNES A VIERNES

- Establecimiento: 08:30 a 18:30 HRS.
- Jornada Mañana: 08:30 a 13:00HRS.
- Jornada Tarde: 13:00 a 18:00 HRS.

Horarios pedagógicos:
Niveles Medio Mayor, Primer nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición es de:

LUNES Y MARTES	**Recreo:**
Mañana: 8:30 a 12:45	1er 10:00 a 10:15 / 2do:11:45 a 12:00
Tarde: 13:45 a 18:00	1er 15:15 a 15:30 / 2do:17:00 a 17:15
MIÉRCOLES, JUEVES Y VIERNES	**Recreo**
Mañana: 8:30 a 11:45	10:00 a 10:15
Tarde: 13:30 a 16:45	15:00 a 15:15

TODOS LOS ALUMNOS TIENEN UNA CARGA HORARIA DE 22 HORAS PEDAGÓGICAS DISTRIBUIDAS SEGÚN DECRETO 1300/2002, CONTEMPLANDO SU PLAN GENERAL Y ESPECÍFICO.

Retiro de los párvulos

En caso del retiro anticipado del establecimiento, cualquiera sea el motivo, el encargado de la puerta debe completar el libro de registro de salidas que existe en oficina. Este retiro solo podrá realizarlo el apoderado y/o la persona autorizada por éste, previa comunicación o llamado telefónico al establecimiento y entregar datos de la persona que retira al alumno (nombre y apellido más el RUT). Cabe destacar que la persona que retira debe ser mayor de edad y portar con su cédula de identidad, ya que será solicitada al momento del retiro del niño/a.
Tener presente que al no cumplir con las indicaciones anteriores el alumno no podrá ser entregado.
En caso del retiro de alumnos en horario de salida y NO es el apoderado, deberá cumplir con las mismasindicaciones descritas anteriormente, que se vuelve a señalar:

1.- Debe estar escrito en la agenda el nombre, apellido de la persona que lo viene a buscar y su número de RUT.
2.- Si por motivos particulares no puede escribir, puede llamar al establecimiento (322871670), para darel nombre y RUT de la persona que vendrá a retirar al alumno/a.
3.- La persona que retira al alumno debe ser mayor de edad (18 años hacia arriba).
4.- La persona que retira al alumno debe traer su cédula de identidad y mostrar al personal que lo entregará en la puerta principal.
5.- En caso del transporte escolar las indicaciones están descritas más adelante de este reglamento.

Atrasos

En caso de que un apoderado en más de tres oportunidades no cumpla con los horarios establecidos de entrada y salida de los alumnos, deberá firmar un cuaderno de registro de atrasos y firmar compromiso de cumplimiento de horarios.

PERÍODOS ESCOLARES

Los períodos escolares se regirán por el calendario entregado en secretaría ministerial de educación conrégimen semestral.

REGISTRO DE MATRÍCULA

Es responsabilidad de la Directora del establecimiento realizar el registro de matrícula en Comunidad Escolar y libro de matrícula, manteniendo actualizada la información.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN

FORMAL

Se establece como única vía de comunicación formal la agenda del establecimiento, la cual deberá ser enviado todos los días al establecimiento, previa revisión de parte de los apoderados al firmar las comunicaciones enviadas por el establecimiento. En caso de comunicaciones sin firmar, se consignará por la docente el incumplimiento de esta normativa. Repitiendo esta situación tres veces se citará al apoderado.

OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Se establece como medio de comunicación el Facebook, Instagram y WhatsApp de grupo curso de cada nivel. Para hacer uso de redes sociales del colegio se solicitará autorización al apoderado y de esta manera puede hacer uso de esta red social.
Es importante destacar que cualquier red social que usted utilice debe ser con un buen lenguaje, sin denostar a nadie, de lo contrario será retirado del grupo.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FRENTE A CASOS EXCEPCIONALES (PANDEMIAU OTROS)

Frente a situaciones excepcionales, ya sea pandemia y otros, el WhatsApp adquiere gran relevancia por considerarse un medio masivo y rápido de contacto con las familias.

REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME Y ROPA DE CAMBIO

USO DEL UNIFORME

El uso de uniforme escolar no es obligatorio en nuestro establecimiento educacional, sin embargo, contamos con un buzo institucional, el cual puede ser adquirido por la vía que el apoderado estime conveniente, entendiéndose que el establecimiento entrega sugerencias de lugares de confección.
Sólo se solicitará en actividades tales como: desfiles y ceremonia de licenciatura. Si el apoderado no puede costear el buzo, el establecimiento se encargará de proporcionarle uno.

ROPA DE CAMBIO Y MUDA

El establecimiento exigirá a los apoderados enviar diariamente ropa de cambio a todos los alumnos de los distintos niveles, la que deberá venir marcada con el nombre del niño o niña.
Para poder realizar el cambio de ropa, los apoderados deberán firmar una autorización al ingresar a nuestro establecimiento. En caso de que el apoderado decida no autorizar el cambio de ropa, éste deberáconcurrir a la escuela.
Si por alguna razón el apoderado no contesta el teléfono para informarle sobre la necesidad del cambio de ropa, la directora será quien tome la decisión de hacerlo, ya que, nuestro establecimiento debe cuidarel interés superior del niño.

PROCEDIMIENTO PARA DAR DE BAJA A UN PÁRVULO POR AUSENCIA INJUSTIFICADA

Los establecimientos de Educación Parvularia podrán retirar del registro de matrícula a un párvulo cuando se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada, por un período superior a 20 días hábiles.

PROCEDIMIENTOS

1.- Haber solicitado, al correo electrónico consignado por el apoderado/a en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia del mismo/a. En caso de no contar con el correo electrónico del apoderado/a, haber solicitado, mediante carta certificada, al domicilio consignado en el registro de matrícula, dentro el plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia de este/a.

2.- En caso de no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto anterior, haber realizado, a lo menos una visita domiciliaria por parte de la directora, la jefa de U.T.P. o encargado de convivencia escolar del establecimiento, con el objetivo de recabar antecedentes y obtener del apoderado/a su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del párvulo. En el evento que el párvulo y su apoderado/a resulten inubicables, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.

En el supuesto de que el párvulo y su apoderado/a no fueron habidos ni pudieron ser contactados, y se ignoren sus paraderos, el representante o administrador del sostenedor, debe emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas. En el mismo sentido, todas las gestiones ejecutadas deberán contar con medios verificadores que acrediten de manera fehaciente su realización, los cuales tendrán que estar disponibles permanentemente para la fiscalización de la Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia por tres años.

A partir de la baja del párvulo en el registro de matrícula, el establecimiento está obligado a entregar los documentos originales que requiera el apoderado/a, tales como: certificado del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente de necesidades educativas especiales del párvulo (cuando corresponde), entre otros. Junto con ello, deberá entregar un "Certificado de Baja de matrícula", que acredite la circunstancia de retiro, así como la época de su concreción. El establecimiento no podrá negar la entrega de la mencionada información ni condicionar su emisión a pago alguno.

La única razón para dar de baja a un párvulo en el registro general de matrícula es la regulada en este numeral o el retiro voluntario de aquel por su padre, madre o apoderado/a, no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa. En caso alguno podrá vincularse la baja de un párvulo a la aplicación de una medida disciplinaria, las que se encuentran totalmente prohibidas respecto de párvulos.

CAPÍTULO II

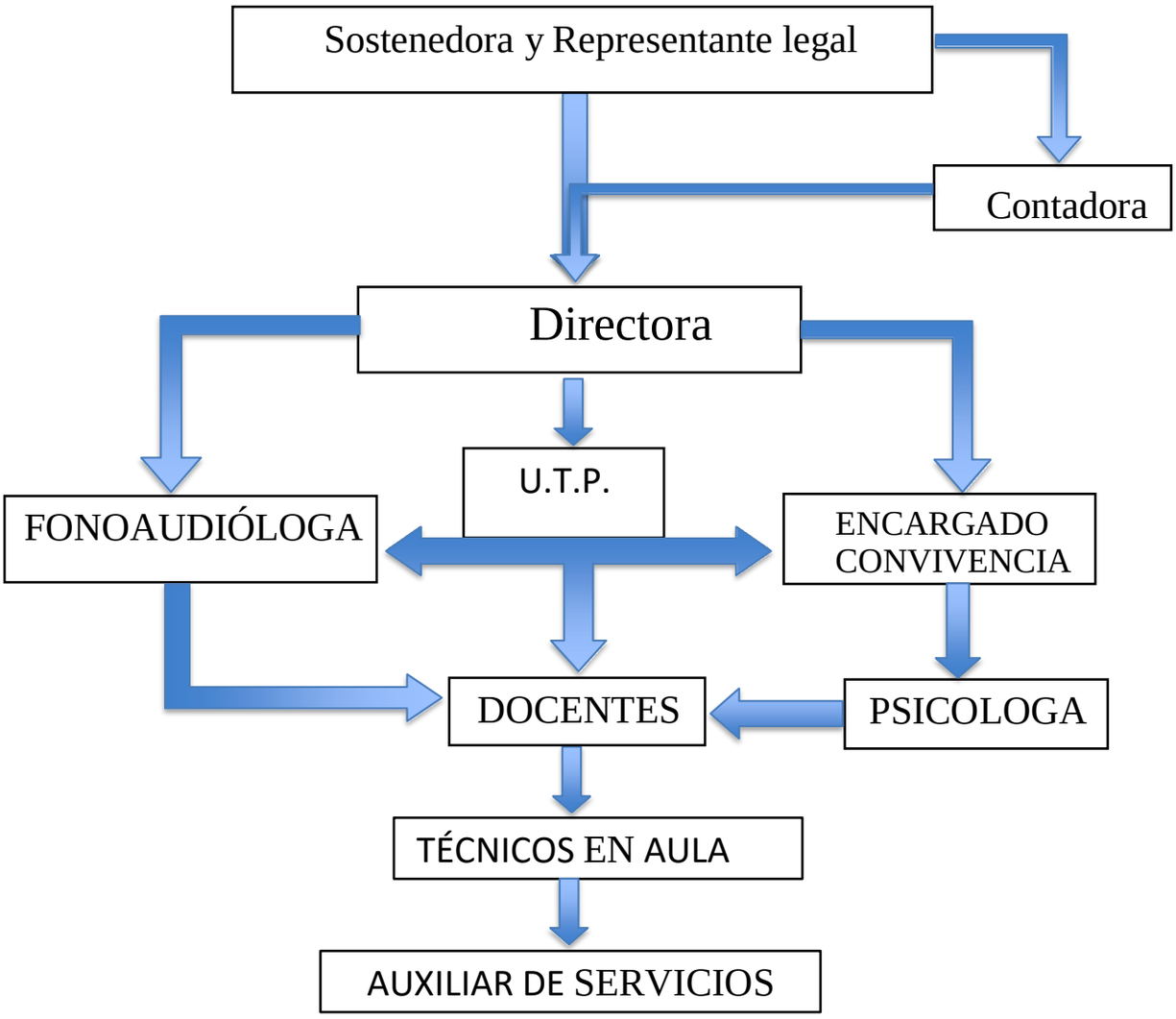
ROLES Y FUNCIONES

Visto lo dispuesto en la ley 19.070/1991: 19.979 artículo 8 transitorio 06/11/2004 decreto 1300/2002: bases curriculares de la Educación Parvularia: 565/1990 derechos del niño (Ginebra 1989 y ratificado en Chile 1990), se dispone lo siguiente: Quedarán afectos al presente Reglamento Interno los profesionales de la educación, profesionales no docentes, administrativos, auxiliares, asistentes de la educación, alumnos, padres y apoderados de esta unidad educativa.

La estructura, organización y funcionamiento de los organismos y/o personas se regirán por las

disposiciones legales vigentes señaladas en el presente reglamento interno y otras que emanen de la superioridad del servicio. Este reglamento normará los requisitos, deberes y derechos de las personas, considerando sus respectivas funciones y responsabilidades específicas.

ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



El presente manual reconoce en su estructura y funcionamiento a los organismos, cargos y personas.

CARGOS	ORGANISMOS
● DIRECTOR ● JEFE TÉCNICO ● ENCARGADO DE CONVIVENCIAESCOLAR ● DOCENTES ● FONOAUDIÓLOGOS ● AUXILIAR DE PÁRVULOS ● AUXILIAR DE SERVICIO	● UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA ● CONSEJO DE PROFESORES ● CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA ● CENTRO DE PADRES Y APODERADOS ● COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Para alcanzar los objetivos se deberán cumplir con las siguientes funciones:

DIRECTOR:

- Determinar los objetivos propios de la escuela en concordancia con los requerimientos de lacomunidad escolar.
- Proponer la estructura técnico pedagógico de la escuela que estime más conveniente.
- Procurar una distribución eficiente de los recursos asignados.
- Presidir los consejos técnicos de profesores.
- Delegar funciones y entregar atribuciones al personal a su cargo y retirárselas cuando Estime necesario.
- Representar oficialmente al establecimiento frente a autoridades educacionales y a su vez cumplircon las normas e instrucciones que emanan de ellas.
- Administrar el programa anual de la Escuela.
- Guiar los procesos de gestión pedagógica, realizando supervisiones en sala y entregando herramientas a los docentes.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro Del establecimiento.
- Mantener al día toda la documentación de alumnos y personal a su cargo.
- Velar por el cuidado, mantención y uso eficiente de los bienes materiales de la escuela
- Mantener informado al personal de la correspondencia recibida y despachada desde niveles superiores.
- Velar por el cumplimiento del P.E.I., de los planes y programas de estudio, del reglamento internode evaluación y del reglamento interno del establecimiento.
- Reunirse con el Consejo de Educación Parvularia y el Centro General de Padres y crear espaciosnecesarios para que este organismo asesor comparta y colabore con los propósitos educacionalesy sociales de la escuela.
- Cumplir con la entrega de certificado de antecedentes para fines especiales de inhabilidades para trabajar con menores y maltrato relevante en los meses de marzoy julio.

JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA.

- La organización y funcionamiento del gabinete técnico se regirá básicamente por lo establecidoen el decreto Nº 363/1994; decreto1300/2002 y ordinario Nº 610/2005.
- Revisar los leccionarios de clases procurando que se encuentren al día y entregar las correspondientes sugerencias cuando sea necesario.
- Revisar las planificaciones entregando sugerencias e indicaciones cuando lo estime necesario
- El objetivo es propender al mejoramiento progresivo de la calidad técnica pedagógico del establecimiento, para asegurar el adecuado desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- Apoyar la adecuada aplicación de las normas establecidas, de acuerdo a la realidad de la escuela.
- Promover las actividades de extensión con fines de difusión, detección y prevención que elestablecimiento programe hacia la familia y la comunidad.
- Organizar y mantener actualizada la información técnica referida a los alumnos.
- Propiciar la integración del niño en la comunidad y propiciar la asesoría técnica necesaria
- Guiar los procesos de gestión pedagógica, realizando supervisiones en sala y entregando herramientas a los docentes.
- Cumplir con la entrega de certificado de antecedentes para fines especiales de inhabilidades para trabajar con menores y maltrato relevante en los meses de marzo y julio.

ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Realizar el Plan de Gestión para cada año
- Confección, revisión y difusión de protocolos
- Procurar la buena convivencia en toda la comunidad educativa
- Gestionar el cumplimiento del plan de gestión anual
- Establecer relaciones basadas en el respeto y buen trato con todos los actores del establecimiento.
- Funciones de mejoramiento de la convivencia (promoción de valores como el respeto y la convivencia, y la evaluación e intervención continua de problemas de comunicación, clima y disciplina).
- Cumplir con la entrega de certificado de antecedentes para fines especiales, de inhabilidades para trabajar con menores y maltrato relevante en los meses de marzo y julio.

PERSONAL DOCENTE

- Adquirir y conocer íntegramente el P.E.I, el reglamento interno de evaluación y el reglamentoInterno de la Escuela.
- Atender al curso que se le fue asignado de acuerdo decreto 1300/2002 y a las bases curriculares de la Educación Parvularia. Trabajando proactivamente y tomando decisiones considerando diversos elementos de manera reflexiva. Sabiendo que se va a enseñar, conocer a quienes va a enseñar y no improvisar.
- Mantener la carpeta al día con las planificaciones de cada nivel.
- Organizar, planificar, coordinar y evaluar reuniones técnicas de trabajo que incluyan el desarrollo de programas, estudios de casos y análisis de temas específicos, promoviendo suparticipación activa.

- Utilizar adecuadamente horario destinado para colaboración y la implementación del 65/35.
- Promover y facilitar su perfeccionamiento a través de reuniones técnicas.
- Organizar reuniones de apoderados.
- Realizar citaciones de entrevista con apoderados que lo requieran en horario de atención.
- Vestir, usar vocabulario adecuado y actitudes acordes a la misión de la escuela.
- Velar porque el leccionario de clases se encuentre al día registro de asistencia y preocupándosede firmar sus respectivas horas.
- Usar, en el libro de clases lápiz de pasta, no deberá hacer borrones, ni mantener papeles en suinterior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto, debe estar siempre al día, firmado y en óptimas condiciones.
- Cumplir con su jornada de trabajo semanal por la que ha sido contratada.
- Respetar los horarios de funcionamiento de la escuela.
- Firmar diariamente el libro de asistencia con hora de entrada y salida, cualquier tipo de retrasoal ingreso de la jornada éste debe ser registrado en el libro de asistencia.
- Dar aviso oportuno a quien corresponda de su ausencia por causas justificadas.
- Informar periódicamente del rendimiento y avances de los alumnos, entregar oportunamentelibretas de logros, certificados de estudio, confeccionar actas finales.
- Responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
- Mantener buena disposición a las nuevas formas de trabajo que se van dando según la necesidad país y de nuestro establecimiento (covid 19 y otros). Atendiendo y preocupándose de aquellos alumno/as que han decidido no asistir al establecimiento y hacer llegar el material de estudio.
- Establecer buena relación con los estudiantes y ser capaz de ponerse en el lugar de los niño/ascomprendiendo su etapa del desarrollo y sus necesidades.
- Establecer relaciones basadas en el respeto y buen trato con todos los actores del establecimiento.
- Tener la capacidad de gestionar trabajo en red y mantener sentido de equipo.
- Ser capaz de ser autocrítica y capacidad de reconocer elementos positivos y negativos delmedio, flexibilidad y disposición para superarlo.
- Responsabilizarse de las medidas de higiene y seguridad al interior del aula (covid 19 y otros).
- Verificar rutinas de aseo se lleven a cabo en cada una de las salas.
- Cumplir con la entrega de certificado de antecedentes para fines especiales de inhabilidades para trabajar con menores y maltrato relevante en los meses de marzo y julio

FONOAUDIÓLOGOS/AS

- Adquirir y conocer íntegramente el P.E.I, el reglamento interno de evaluación y el reglamentoInterno de la Escuela.
- Diagnosticar el ingreso de los niños y niñas con Trastorno específico del Lenguaje de acuerdo alas normativas determinadas por el MINEDUC.
- Participar en la formulación del P.E.I.
- Determinar el tratamiento para cada niño de acuerdo al diagnóstico de ingreso y apoyar a laprofesora especialista.
- Registrar y firmar en el libro de clases y planilla el trabajo realizado en el plan específico de cadaniño/a.
- Determinar el egreso del niño o niña del establecimiento de acuerdo con las pautas y normativasemanadas del MINEDUC.
- Atención individual o en pequeños grupos de los alumnos.
- Asesoramiento y colaboración con profesor especialista, planificar en conjunto, diseño de actividades, evaluación y trabajo en sala de clases.
- Trabajo con la familia que incluye entrevistas, reuniones y programación de visitas con los padres, aplicación de anamnesis, orientación en las actividades de apoyo a realizar en el hogar, realización de talleres de desarrollo de habilidades de la comunicación para padres, realizar escuela para padres y guías para padres.
- Participar en los consejos técnicos de profesores.
- Participar en actividades del gabinete técnico.Cuidar el material entregado por el establecimiento para diagnóstico y tratamiento.
- Participar en las reuniones técnicas que cite el MINEDUC.
- Mantener buena disposición a las nuevas formas de trabajo que se van dando según la necesidadpaís y de nuestro establecimiento (covid 19 y otros).
- Firmar diariamente el libro de asistencia con hora de entrada y salida, cualquier tipo de retrasoal ingreso de la jornada éste debe ser registrado en el libro de asistencia.
- Establecer relaciones basadas en el respeto y buen trato con todos los actores del establecimiento.
- Dar aviso oportuno a quien corresponda de su ausencia por causas justificadas.
- Tener la capacidad de gestionar trabajo en red y mantener sentido de equipo
- Ser capaz de ser autocrítica y capacidad de reconocer elementos positivos y negativos del medios,flexibilidad y disposición para superarlo.
- Responsabilizarse de las medidas de higiene y seguridad al interior del aula (covid 19 y otros).
- Cumplir con la entrega de certificado de antecedentes para fines especiales de inhabilidades para trabajar con menores y maltrato relevante en los meses de marzo y julio.

PSICÓLOGO/A

- Adquirir y conocer íntegramente el P.E.I, el reglamento interno de evaluación y el reglamentoInterno de la Escuela.
- Participar en reuniones con el gabinete técnico.

- Cuidar el material entregado por el establecimiento para diagnóstico y tratamiento.
- Asesoramiento y colaboración con el profesor de aula en cuanto al bienestar emocional del estudiante.
- Funciones de integración de la diversidad: que implica la detección, valoración y definición de estrategias de intervención escolar de las necesidades educativas especiales y de las alteraciones en el desarrollo madurativo, educativo y social de los alumnos, a fin de lograr el desarrollo de laspotencialidades de todos estos.
- Funciones de mejoramiento de la convivencia: que implica la promoción de valores como el respeto y la convivencia, y la evaluación e intervención continua de problemas de comunicación,clima y disciplina.
- Colaborar y/o guiar a directivos, profesores y/ o apoderados en actividades dirigidas a mejorar elacto educativo.
- Trabajo con la familia que incluye entrevistas, reuniones y programación de visitas con los padres, orientación en las actividades de apoyo a realizar en el hogar, realización de talleres de desarrollode habilidades parentales.
- Dar aviso oportuno a quien corresponda de su ausencia por causas justificadas
- Tener la capacidad de gestionar trabajo en red y mantener sentido de equipo.
- Ser capaz de ser autocrítico y capacidad de reconocer elementos positivos y negativos del medio,flexibilidad y disposición para superarlo.
- Cumplir con las medidas de higiene y seguridad al interior del establecimiento (covid 19 y otros).
- Cumplir con la entrega de certificado de antecedentes para fines especiales de inhabilidades para trabajar con menores y maltrato relevante en los meses de marzo y julio.

TÉCNICOS DE AULA

- Adquirir y conocer íntegramente el P.E.I, el reglamento interno de evaluación y el reglamentoInterno de la Escuela.
- Colaborar en el proceso de desarrollo integral de los alumnos parvularios del curso al que hasido asignado (a). Siendo proactiva en las actividades que le corresponda asistir, ya sea en elaula o en actividades extra programáticas.
- Guiar y estimular al alumno en el desarrollo de las actividades, previamente planificadas ypreparadas por la educadora responsable del curso.
- Dar cuenta a la educadora de situaciones que afecten a los alumnos en materia relacionadas conel aseo personal y estado de salud de éstos.
- Colaborar con la recepción y/o entrega de los alumnos a los apoderados del curso, al comienzoy término de la jornada de clase.
- Colaborar en el traslado y entrega de los alumno/as que asisten en el furgón escolar.
- Supervisar y cuidar a los niños en los recreos.
- Apoyar a la educadora en el fomento de hábitos en los alumnos, conforme a las normas establecidas para ese nivel.
- Colaborar en la confección del material didáctico diseñado por el educador responsable del curso, con los elementos que oportunamente se le proporcione, dentro de su jornada de trabajo.
- Informar, cuando detecte condiciones defectuosas del mobiliario y/o eventualmente sobre situaciones de riesgo o peligro para el alumno dentro del establecimiento.
- Cumplir las instrucciones técnico-pedagógicas entregadas por el profesional responsable delcurso.
- Participar de manera activa con el que hacer educativo tanto dentro del aula (actividades de estimulación, rutina diaria, actividades de mesa, cuentos, etc.) como fuera de esta (actos, actividades extra programática, recreo, baño, etc.)
- Colaborar en la confección de decorados u ornatos al interior de las salas de clases o establecimiento, a la cual se encuentre asignada.
- Participar en los consejos de profesores, solamente cuando se traten materias relacionadas conel nivel parvulario y que no se contrapongan con las normativas vigentes

- Si se le solicita debe asistir a reuniones técnicas y talleres de nivel parvulario y formar parte activa y/o de representación en la elaboración y ejecución de proyectos que beneficien al alumno o launidad educativa.
- Asistir y acompañar a los estudiantes en diversos eventos de carácter cultural, cívico, artístico, deportivo, dentro de su jornada de trabajo o fuera de ella, sólo a requerimiento escrito del Director del establecimiento.
- Vestir, usar vocabulario adecuado y actitudes acordes a la misión de la escuela.
- Cumplir con su jornada de trabajo semanal por la que ha sido contratada.
- Respetar los horarios de funcionamiento de la escuela.
- Firmar diariamente el libro de asistencia con hora de entrada y salida, cualquier tipo de retrasoal ingreso de la jornada éste debe ser registrado en el libro de asistencia
- Dar aviso oportuno a quien corresponda de su ausencia por causas justificadas.
- Apoyar en el aseo durante el período de vacaciones y cuando fuese necesario.
- Mantener el aseo diario de la sala en que trabaje.
- Administrar de buena manera los recursos, materiales y equipamientos que le sean asignados.
- Establecer relaciones basadas en el respeto y buen trato con todos los actores del establecimiento.
- Ser capaz de ser autocrítica y capacidad de reconocer elementos positivos y negativos del medio, flexibilidad y disposición para superarlo.
- Responsabilizarse de las medidas de higiene y seguridad al interior del aula (covid 19 y otros).
- Mantener buena disposición a las nuevas formas de trabajo que se van dando según la necesidad país y de nuestro establecimiento (covid 19 y otros).
- Cumplir con la entrega de certificado de antecedentes para fines especiales de inhabilidades para trabajar con menores y maltrato relevante en los meses de marzo y julio.

AUXILIAR DE SERVICIO

- Conocer íntegramente el P.E.I, reglamento interno de evaluación y el reglamento Interno de laEscuela.
- Mantener aseo e higiene de todo el establecimiento educacional.
- Abrir y cerrar el establecimiento antes y después de la jornada escolar.
- Mantener una correcta presentación personal.
- Velar por el cuidado de todos los bienes de la Escuela.
- Eliminar los elementos u objetos que signifiquen riesgos personales.
- Denunciar a la dirección situaciones anómalas detectadas.
- Demostrar buena disposición para colaborar cuando sea requerido por el Director y los docentesdel Establecimiento.
- Colaborar con la supervisión y cuidado de los niños en los recreos.
- Mantener discreción respecto a lo que acontece al interior del Establecimiento.
- Dar aviso oportuno a quien corresponda de su ausencia por causas justificadas.
- Firmar diariamente el libro de asistencia con hora de entrada y salida, cualquier tipo de retrasoal ingreso de la jornada éste debe ser registrado en el libro de asistencia
- Establecer relaciones basadas en el respeto y buen trato con todos los actores de la escuela.
- Ser capaz de ser autocrítica y capacidad de reconocer elementos positivos y negativos del medio, flexibilidad y disposición para superarlo.
- Responsabilizarse de las medidas de higiene y seguridad al interior del aula.
- Administrar de buena manera los recursos, materiales y equipamientos que le sean asignados.
- Cumplir con la entrega de certificado de antecedentes para fines especiales (marzo y julio).

PADRES Y APODERADOS

- El apoderado tendrá el deber de asumir las responsabilidades propias de tal condición y responder por las posibles acciones y sus consecuencias derivadas del comportamiento de su hijo/a, según las disposiciones de la unidad educativa.
- Los apoderados tienen derecho de exigir, por parte de los funcionarios del establecimiento, un trato digno, en su defecto, deben escriturar sus quejas ante dirección, respetando el conducto regular. A su vez los apoderados también se les pide un trato respetuoso hacia toda la Comunidad Educativa.
- Las inasistencias de los apoderados a la convocatoria hechas por el establecimiento se rigen por lo establecido en el reglamento del centro general de padres. La no concurrencia del apoderado a dichas convocatorias dará lugar a que este acepte la información y los acuerdos correspondientes.
- Los apoderados tienen el deber de informarse periódicamente sobre los avances y dificultades de sus hijo/aos en los aspectos académicos y formativos, en los tiempos asignados por el establecimiento, considerando la validez de las opiniones y juicios emitidos por los profesionales correspondientes
- Participar como agentes activos en el proceso enseñanza aprendizaje.
- Será responsable de mantener actualizado los registros telefónicos.

CONSEJOS DE PROFESORES.

Se realizarán el primer miércoles de cada mes y participarán todos los docentes y fonoaudiólogos del establecimiento, su duración será de una hora treinta minutos aproximadamente y serán de carácter administrativa, técnico y evaluativo.
Importante destacar que frente a situaciones en particular la realización de los consejos será según la necesidad del momento, lo cual se dará a conocer de manera oportuna.

CONSEJO DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Posterior al consejo de docentes se realizará el consejo con las asistentes de la educación, el cual tendrá una duración de 30 minutos y será de carácter informativo, administrativo y evaluativo de las prácticas realizadas en el establecimiento.
Importante destacar que frente a situaciones en particular la realización de los consejos será según la necesidad del momento, lo cual se dará a conocer de manera oportuna.

CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Se conformará en marzo de cada año, el cual estará constituido por: representante del sostenedor, directora, representante de los docentes, representante de las asistentes de la educación, representante del Centro General de Padres.
Este consejo tendrá la función de promover la buena convivencia y realizar un aporte a las diversas actividades realizadas en el establecimiento. Estas reuniones serán 4 veces al año y tendrán la duración aproximada de una hora y media. Cabe destacar que pueden existir reuniones extraordinarias en caso de que lo amerite.
Los consejos de Educación Parvularia según la necesidad podrán efectuarse de forma online, todo dependerá de la necesidad del establecimiento, lo cual se dará a conocer de manera oportuna.

CENTRO GENERAL DE PADRES Y /O APODERADOS

Se conformará en marzo de cada año, el cual estará constituido por dos representantes de cada nivel. El Centro General de Padres y/o Apoderados, estará a cargo de dos docentes del establecimiento, quienes dirigirán y coordinarán las reuniones y actividades a realizar durante el año académico.

PERFECCIONAMIENTO DOCENTE

El perfeccionamiento docente constituirá un deber y derecho otorgando a los docentes las facilidades necesarias para perfeccionarse sin desmedro del funcionamiento del establecimiento.
A nivel interno la Dirección y equipo Técnico impulsará actividades de auto perfección permanente.

UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

La supervisión de los procesos internos estará a cargo del Jefe Unidad técnica dentro del ámbito de su competencia, quien debe considerar a este proceso como una actividad de apoyo, asesoría, coordinación,orientación y para efectos de mejorar la calidad del proceso educativo.
Una vez por semestre, la jefa de unidad técnica pedagógica elabora una pauta de evaluación revisando todos los documentos de cada profesora, estos son: libros de clases, leccionarios, carpetas de PEI, cuadernos de plan general y plan específico entre otros.

CAPÍTULO III

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES GENERALES DE LOS FUNCIONARIOS.

El horario de trabajo de los directivos, docentes, fonoaudiólogo, auxiliar de párvulos, auxiliar de servicio, será fijado en base a las disposiciones legales vigentes y contractuales al inicio de cada año lectivo por las autoridades competentes del establecimiento cautelando las necesidades de los alumnos por sobre cualquier consideración. Los horarios de trabajo deben ser estrictamente respetados y su cumplimiento estará permanentemente sometido a la supervisión y control por parte de las autoridades competentes delestablecimiento, primando las actividades lectivas de los alumnos por sobre el desarrollo de otras actividades.

Referente a los traslados del personal directivo, docente, fonoaudiólogo, auxiliar de párvulos y auxiliar de servicios, quedará sujeto a las disposiciones contractuales y a lo establecido en la legislación correspondiente.

Las licencias médicas deben ser presentadas oportunamente al empleador y comunicadas a la Direcciónde l Establecimiento.

Será obligación de los docentes pasar lista al término del primer bloque, firmar el libro de clases, mantener la documentación a su cargo al día, exigir justificativos y registrar en los libros de clases la información correspondiente.

En Escuela Especial de Lenguaje CENTILEN se PROHIBE lo siguiente:

a) Consumir cigarros, alcohol y drogas por cualquier miembro del establecimiento, incluyendo al apoderado.
b) Faltar al trabajo, a clases, abandonarlo sin justificación o realizar salidas intempestivas e injustificadas sin previo aviso al director, encargado o empleador.
c) Negarse a realizar una función por la cual ha sido contratado.
d) Agredir a alguna persona o niño en forma física o verbal.
e) Presentar conductas indebidas tales como: falta a la probidad, acoso sexual, injurias, conducta inmoral y acoso laboral.
f) Presentarse al trabajo en malas condiciones u otras circunstancias que alteren el normal desempeño.
g) Realizar bromas que puedan generar accidentes.
h) Permanecer en el establecimiento después del horario normal de trabajo, sin permiso.
i) Realizar acciones que pongan en riesgo su protección personal o la de los niños, como, arreglar interruptores eléctricos, etc.
j) Develar aspectos internos del establecimiento, con apoderados o personas ajenas a la escuela.
k) Hacer uso indebido del tiempo de trabajo, en actividades tales como pintado de uñas, uso de pinzas para sacar cejas, uso indiscriminado del celular, conectarse a través de cualquier dispositivo electrónica a reuniones personales en horario laboral.
l) Administrar medicamento sin previa receta médica, entregada por el apoderado o en la libreta de comunicaciones, informando por escrito la solicitud, de lo contrario el apoderado deberá ir al establecimiento a administrar el medicamento.
m) Realizar comercio de cualquier tipo de productos en horario de trabajo.
n) Se prohíbe cualquier tipo de robo o hurto dentro del establecimiento educación

CAPÍTULO IV

REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN, REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

INTRODUCCIÓN

La escuela de Lenguaje "CENTILEN" se rige por la Ley 20.101, decreto supremo nº 170/2009, y el decreto exento nº 1300 del 2002 "Planes y Programas de Estudios para alumnos con Trastornos Específicos del lenguaje, de carácter transitorio" los cuales estipulan que se atenderán menores cuyas edades oscilan entre los tres años y cinco años 11 meses y que luego de realizar una evaluación diagnóstica integral a cargo del equipo multidisciplinario, conformado por educadoras diferenciales mención Trastornos Específicos del Lenguaje y Fonoaudióloga.

Entendemos como TRASTORNO ESPECÍFICOS DEL LENGUAJE a una limitación significativa en el desarrollo del lenguaje oral, que se manifiesta por un inicio tardío y un desarrollo lento y/o desviado dellenguaje. Esta dificultad, no se explica por un déficit sensorial, auditivo o motor, por discapacidad intelectual, por trastornos psicopatológicos como trastornos masivos del desarrollo, por deprivación socio-afectiva, ni por lesiones o disfunciones cerebrales evidentes, como tampoco, por características lingüísticas propias de un determinado entorno social, cultural, económico, geográfico y/o étnico. Tampoco deben considerarse como indicador de trastorno específico del lenguaje, las dislalias ni el trastorno fonológico.

DEL INGRESO

A modo general los alumnos y alumnas que ingresan a nuestro establecimiento lo hacen derivados desdeel consultorio JORGE KAPLAN (REÑACA ALTO), también por iniciativa y dudas de los padres con respecto al lenguaje de su hijo (a) o también derivados de jardines infantiles del sector.
Los menores que cumplan con la edad de ingreso al 31 de marzo del año lectivo, podrán acceder a la evaluación diagnóstica del trastorno Específico del lenguaje, considerando la detección, derivación y evaluación integral.

Esta evaluación integral consiste en:

Evaluación Fonoaudiológica: realizada por la profesional de la escuela, quién aplicara: Para medir la comprensión del lenguaje:

TECAL (versión adaptada por la universidad de Chile)
SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR de A Toronto-sub. Prueba comprensiva (versiónadaptada por la universidad de Chile)
Para medir expresión del lenguaje:
TEPROSIF (versión adaptada por la universidad de Chile)
SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR de A Toronto-sub. prueba expresiva (versión adaptadapor la Universidad de Chile)

Como complemento de las pruebas anteriores, la fonoaudióloga podrá emplear otras pruebas que cumplan con las condiciones de validez y confiabilidad apropiada.
En algunos casos y bajo su criterio, los niños o niñas podrán ser derivados a interconsulta con otros profesionales especialistas, tales como otorrino, psicólogo o neurólogo, según corresponda, para ratificaro descartar un diagnóstico de Trastorno específico del lenguaje.

Anamnesis: realizada por la Fonoaudióloga, mediante una entrevista a la familia para recabar información de relevancia desde el embarazo, nacimiento y desarrollo del niño/a en estudio.

Autorización del apoderado: El apoderado debe firmar una autorización que permita evaluar al niño/a en los ámbitos solicitados.

Pauta de Observación: Observación del niño o la niña en aspectos tales como; características físicas, características anátomo-funcionales de los órganos fono articulatorios, de la audición y del comportamiento e interacciones comunicativas.

Examen de salud: En el cual se descarten problemas de audición, visión u otra condición de salud que pueda afectar su capacidad de lenguaje. Realizada por un médico pediatra.

Evaluación psicopedagógica: Realizada por la educadora diferencial, mediante una observación directay toma de prueba formal y/o informal que tenga relación con la edad curricular del niño/a en estudio.

Informe a la familia: Luego finalizada la evaluación se hace entrega a los padres un informe que señalalos resultados y las características en cuanto al trastorno de lenguaje que posee el niño/a en estudio.

Informe de ingreso: La educadora del nivel junto con la fonoaudióloga realizan un informe al ingreso de cada año.

Informe de Reevaluación: En diciembre de cada año la educadora y fonoaudióloga reevaluarán a los alumno/as para ver sus avances y futuros egresos.

El informe fonoaudiológico debe especificar las pruebas empleadas, una descripción de las características y tipo de TEL de acuerdo con la definición de cada TEL Mixto o TEL Expresivo del Lenguaje.
Los alumnos deben ser matriculados por sus padres y/o apoderados quienes deben presentar el certificado de nacimiento. La carencia de este no implicará negación de la matrícula, ya que, el colegio en el caso de no tener lo solicitará al registro civil correspondiente.
Sólo se podrá efectuar una evaluación fonoaudióloga con el consentimiento escrito por el padre, la madre o el apoderado.
El alumno/a no podrá asistir a otro establecimiento subvencionado, lo cual quedará registrado al momento de la matrícula mediante un comprobante firmado por el apoderado.

DE NUESTRO COMPROMISO

El currículo de la escuela trabaja en torno a la figura de un niño y/o niña protagonista de sus aprendizajes, que se desarrolla desde sus fortalezas y no de sus carencias y que aprende a partir de experiencias con sentido, que le permiten relacionar los nuevos contenidos con sus experiencias previas, al mismo tiempo que se le plantean nuevos desafíos.
Tomando en cuenta los lineamientos de la Reforma educacional en la que se considera necesario propiciar avances significativos en las nuevas generaciones y establecer un efectivo derecho a una educación de calidad, y pertenencia que se exprese en más y mejores aprendizajes en nuestros niños y niñas, en complementariedad con las familias, donde ella desempeñe el rol de ser la primera educadora, Nuestra Escuela Centilen, se compromete a brindar una educación oportuna, integral, pertinente y equitativa que contribuya al respeto por el derecho de la educación de los niños y niñas hasta el ingreso a la enseñanza básica.

DISPOSICIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS

La evaluación educacional es un proceso incorporado en el currículo, que permite emitir un juicio sobre los desempeños de los estudiantes y comparada con criterios previamente establecidos.
La finalidad de ésta es mejorar el aprendizaje haciendo referencia a cada uno de sus actores.
Dicho proceso ha de ser objeto de una reflexión permanente, que busque un continuo mejoramiento de los aprendizajes obtenidos y de los elementos que favorecen o dificulten los logros.
Según el momento y la intención con que se realice la evaluación, podrá cumplir una función diagnóstica o formativa.

EVALUACIÓN INICIAL

Es la que se realiza al comienzo del año escolar, con el propósito de verificar el nivel de preparación delos alumnos, es decir, identificar los aprendizajes previos que marcan el punto de partida para el nuevo aprendizaje. Para ello se elabora una pauta con aquellos indicadores correspondientes al nivel.
La evaluación inicial se llevará a cabo las tres primeras semanas al inicio de clases. Si un alumno/a ingresade forma tardía a ella, o ingresa durante el transcurso del año, de igual forma se le aplicará la evaluaciódiagnóstica, según la fecha de ésta, el informe se podrá considerar para los efectos como evaluación semestral o de avance.
Al inicio del año escolar se elabora un formulario único de ingreso que informa todas las característicasdel menor en cuanto a su TEL y nivel pedagógico.
A su vez al comienzo de año la educadora en conjunto con la fonoaudióloga elabora un plan de tratamiento individual para cada alumno apuntando al trastorno de lenguaje que posee.

EVALUACIONES TRIMESTRALES:

Nuestro establecimiento educacional, ha organizado su año escolar en trimestres, por lo cual, al término de cada uno de ellos, se realiza una evaluación del plan específico en conjunto con la fonoaudióloga paraevaluar el plan de tratamiento individual, se formulan nuevos objetivos para el trimestre que continua. Los aprendizajes del plan general se evalúan finalizando el primer semestre, se elabora un informepedagógico y se hace entrega a los padres y apoderados.

La información recopilada de ambos informes permitirá tomar decisiones que lleven a la docente y fonoaudióloga a readecuar estrategias de acción relativas a cualquier etapa del proceso de enseñanza aprendizaje, planificación, conducción y evaluación.
Al finalizar el año lectivo se realiza el formulario de reevaluación que informa sobre los resultados en cuanto a los logros y aprendizajes producidos durante el año.

La reevaluación fonoaudiológica se efectuará al término del año escolar, con la finalidad de analizar la evolución del tratamiento y actualizar el diagnóstico, determinando así las altas y/o continuidad en el establecimiento.

DEL EGRESO

El egreso de los alumnos, deberá ser anual y con el consentimiento del Gabinete Técnico. Para dicho egreso, el niño/a deberá haber superado su trastorno específico del lenguaje o, en su defecto, la promoción a educación regular en establecimientos con proyectos de integración. Dicho egreso deberá ser documentado con un informe pedagógico que detalle el rendimiento escolar del alumno/a, junto a un certificado de alta y una copia de la reevaluación fonoaudiológica. Un punto fundamental es lo que se refiere a la extensa participación de la familia sobre este proceso.
Si un alumno/a es retirado con anterioridad del establecimiento, se le hará entrega de los documentos originales para su traslado, el apoderado debe avisar con tiempo estimado sobre su retiro, con causa justificada y firmando un documento de retiro voluntario.

CAPÍTULO V

NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

INTRODUCCIÓN

En lo relativo a prevención de riesgos, higiene y seguridad escolar, se aplicará lo establecido en el Decreto14.212/84; 584/88 y 61/88.
Será responsabilidad del sostenedor proveer a la Unidad Educativa de las condiciones básicas de infraestructura y su implementación para proteger la integridad física, higiene y seguridad de las personasque trabajan o estudian según las disposiciones vigentes establecidas en los convenios.
Será de responsabilidad de la Directora del Establecimiento, docente, fonoaudiólogo, auxiliar de párvulos mantener las condiciones básicas de seguridad y de higiene, administrar los procedimientos pertinentes e informar oportunamente, a quien corresponda sobre contingencias que impliquen situaciones de riesgos internos y externo, que podrían afectar la seguridad, integridad y salud de los integrantes de la unidad educativa.
Será de responsabilidad de los padres y apoderados el aseo y presentación personal de sus hijos, e informar al establecimiento dentro de los plazos estipulados situaciones relativas a accidentes escolaresdel trayecto, problemas de salud actuales y crónicos y otras situaciones relativas a esta materia.
En la unidad Educativa funcionará, un plan de seguridad escolar que estará a cargo de una docente, además se cuenta con una encargada de accidentes escolares quién maneja el botiquín de la escuela y se encuentra capacitada en primeros auxilios. También se encuentra señalizado las vías de evacuación escolar en cada sala.
Será responsabilidad y obligación de los alumnos, respetar y cumplir las indicaciones emanadas de las personas señaladas en el presente reglamento. La unidad educativa será responsable de la seguridad de los alumnos durante su permanencia según horario de actividades lectivas y otras debidamente autorizadas.
Será responsabilidad de la unidad educativa mantener elementos de primeros auxilios para efectos de prestar las atenciones iniciales en cada caso de accidentes y contingencias fortuitas y administrar los procedimientos específicos frente a situaciones mayores.
El establecimiento debe contar con un plan de emergencia y de evacuación elaborado de acuerdo a sus necesidades y características y deberán realizar deberán realizar a lo menos 3 prácticas periódicas del plan.
Mantener la ficha del alumno actualizada, sobre enfermedades, controles y tratamiento que el niño esté recibiendo, además de teléfonos de contacto para llamar en caso de emergencia

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y SALUD

OBJETIVO:

Proporcionar orientaciones para el proceso de limpieza y desinfección de espacios de uso público ylugares de trabajo (excluidos los establecimientos de atención de salud).

PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN

- Previo a efectuar la desinfección se debe ejecutar un proceso de limpieza de superficies, mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza.
  - Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando losproductos arriba señalados.
  - Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo es: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves deagua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.

MEDIDAS DE HIGIENE Y PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTESY ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

FUMIGACIÓN

Anualmente se realizará la fumigación de todos los espacios del establecimiento, para evitar vectores y plagas. Ante un posible brote de covid 19 se realizará una desinfección por parte de un organismo autorizado por el servicio de salud.

RUTINAS DE ASEO

La encargada realizará diariamente el aseo y desinfección de salas, baños y espacios comunes

MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL QUE ATIENDE AL PÁRVULO

- **CAMBIO DE ROPA**
  Al realizar cambio de ropa de un alumno/a, el personal deberá usar guante cuando sea por deposiciones y orina, guardando la ropa sucia en una bolsa, luego el lavado de manos será obligatorio.

- **LIMPIEZA NASAL**
  Cada vez que el personal suene a un alumno/a, deberá usar papel desechable y luego se realizará ellavado de manos.

- **ATENCIÓN DE HERIDAS POR CORTE**
  Cada vez que el personal atienda a un alumno/a que por alguna razón sangre, será obligación el lavado de manos.

- **ALIMENTACIÓN**
  Antes de entregar la colación a los alumnos el personal deberá limpiar las mesas a utilizar. Posterior a la colación se deberá limpiar las mesas. Teniendo la precaución del lavado de manosde los alumnos antes y después de la colación.

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

ACCIONES PREVENTIVAS

Nuestro establecimiento resguardará la salud realizando acciones preventivas tales como:

- ✔ Adhesión y promoción a campañas de vacunación masiva.
- ✔ Informativos de prevención de enfermedades estacionales.
- ✔ Taller para padres de prevención contra la pediculosis.
- ✔ Proyecto de higiene anual.
- ✔ Operativa pediculosis efectuado por personal del consultorio.
- ✔ Ventilación de salas entre recreos.
- ✔ Aplicación de desodorante antibacterial entre recreos y juguetes comunes.
- ✔ Uso de alcohol en caso ocasional.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

En caso que algún alumno requiera de la administración de un medicamento, el apoderado deberá enviaren la agenda, la receta médica con las indicaciones entregadas por el profesional de la salud, de lo contrario no se podrá administrar lo solicitado, llamando al apoderado para que pueda asistir a su hijo.

TRASLADO DE ALUMNOS A UN CENTRO DE SALUD

De existir un accidente escolar de carácter gravísimo, el encargado de accidentes escolares o un docentedel establecimiento realizarán el traslado al centro asistencial más cercano, dando aviso al apoderado delalumno.

PLAN DE SEGURIDAD INTEGRAL ESCOLAR

CONSIDERACIONES GENERALES

OBJETIVO

Coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento con sus respectivos estamentos, a fin de lograruna activa y masiva participación en el plan de seguridad integral escolar.
El propósito de este documento es describir los pasos a seguir y responsabilidades en caso de emergencia.

CAMPO DE APLICACIÓN

En todas las actividades que se desarrollen en el establecimiento.

GENERALIDADES

a) Disponer de las medidas de control, como respuesta inmediata de protección tanto al recurso humano como al recurso material, ante contingencias naturales, o a las originadas por acciones del ser humano, que comprometan la integridad física, o la continuidad de las labores formativas y operacionales
b) Restablecer la continuidad en el colegio en el mínimo de tiempo.
c) Reforzar la respuesta de control con toda la comunidad escolar, que requieren una participacióneficiente en las operaciones de emergencia y evacuación.
d) Según la ubicación geográfica de nuestro establecimiento podemos evaluar e identificar algunosriesgos y posibles emergencias:

EMERGENCIAS DE ORIGEN TÉCNICO: Incendios, Explosiones, Accidentes vehiculares.
EMERGENCIAS DE ORIGEN NATURAL: Terremotos, Tormentas, Deslizamientos de tierras, vientos fuertes.

RESPONSABLES

Es responsabilidad de la dirección del establecimiento y del comité de seguridad escolar, la puesta en práctica de las actividades de este plan, quien podrá delegar en el coordinador de seguridad del colegio.

COORDINADOR DE EMERGENCIA

La directora tiene la responsabilidad de controlar la contingencia, mitigar sus consecuencias y restablecerla normalidad, mediante acciones coordinadas para enfrentarla, apoyada directamente por la dirección del colegio y el comité de seguridad escolar.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

Es responsabilidad de la Directora de la Unidad Educativa el conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité y los integrantes de este comité deben ser:

a) Directora y representantes de la dirección del establecimiento.
b) Monitor o coordinador de seguridad escolar del establecimiento, en calidad de representante de ladirección.
c) Representantes del profesorado
d) Representantes del Centro General de Padres y Apoderados
e) Representantes de las unidades de Carabineros, Bomberos y de Salud más cercanas al establecimiento, oficialmente designados para tales efectos por el jefe o directivo superior de esas respectivas unidades. Estos actuarán como APOYO TÉCNICO.
f) Representantes del estamento no docente del establecimiento.
g) Representantes de otros organismos de protección civil que pudieran estar representados o contar conunidades en el entorno o en el mismo establecimiento (Defensa civil, Cruz Roja, Scout, etc.)

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.
Las responsabilidades y funciones del comité son:

a) La Directora es el responsable definitivo de la seguridad en la Unidad Educativa, preside y apoya alcomité y sus acciones.
b) El Monitor o Coordinador de la seguridad escolar del establecimiento y/o la directora, coordinarán todas y cada una de las actividades que efectúe el comité.
c) 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 la potencialidades y recursos. Para ello deberá valerse de mecanismosefectivos de comunicación, como son las reuniones generales del Comité.
d) Además, deberá tener permanentemente 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 deocurrir una emergencia.
e) Representantes del profesorado, padres, apoderados, y no docentes, deberá aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ello acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la laborgeneral del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.
f) 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.

g) Representantes de otros organismos, tales como Cruz Roja, Defensa Civil, Scout, etc., tanto el establecimiento como del sector, deben ser invitados a formar parte del Comité, para su aportetécnico a las diversas acciones y tareas que se acuerden.

La misión del comité debe ser a través de tres líneas fundamentales de acción:

a) Recabando información detallada y actualizándola permanente.
b) Diseñando, ejercitando y actualizando continuamente el Plan de Seguridad del Establecimiento.
c) Diseñando y ejecutando programas concretos de trabajo permanente que proyecten su accionar a todala comunidad del establecimiento.

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

Debe tener siempre en cuenta que el comité es la instancia coordinadora de las acciones integrales, valedecir, completas y globales en las que debe involucrarse la comunidad escolar: padres, apoderados, alumnos, directivos, docentes, etc.

El trabajo concreto debe iniciarse a través de la recopilación de la información, e inspecciones de seguridad cotidiana para retroalimentar el Plan Específico de Seguridad. De este modo, el plan siempre se ajustará a las particulares realidades del Establecimiento Educacional y de su entorno inmediato.

El Comité con el apoyo de toda la comunidad escolar debe contar con el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del Establecimiento y en el entorno o área en que éste está situado, comoigualmente sobre los recursos con que cuenta para enfrentarlos y mejor controlarlos.

El objetivo es lograr una completa visión de lo que puede ocurrir, cómo evitar que ello ocurra; o bien, que, al no ser evitables, como por ejemplo un sismo, éste dañe lo menos posible a la comunidad escolardel Establecimiento.
Los riesgos o peligros son aquellas situaciones o elementos que pueden llegar a provocar un daño a las personas, a sus bienes o al medio ambiente.
Éstos están relacionados con las amenazas, hechos o fenómenos que pueden llegar a provocar daño. Existen amenazas de origen natural, como son los sismos, inundaciones, erupciones volcánicas, deslizamientos, aluviones, etcétera, y las amenazas provocadas por el propio hombre ya sea intencionalmente o en forma involuntaria, como los accidentes de tránsito, incendios, accidentes eléctricos, químicos, industriales, defectos de infraestructura o construcción, delincuencia, drogadicción,etc.

Los recursos son elementos, acciones, situaciones, organismos o instancias de la fundación y del entorno,capaces de impedir, evitar o reducir el daño. El principal recurso es el ser humano individual u organizado: Brigadas Escolares de Tránsito, Scout, Bomberos, Defensa Civil, etc. También están los recursos materiales: extintores, áreas de seguridad, medios de transporte, teléfonos y otros medios de comunicación como alarmas sonoras, entre otras.

PREVENCIÓN

Las medidas de seguridad preventivas se aplicarán de acuerdo a la naturaleza del accidente o siniestro.

GENERALIDADES ANTE UNA EMERGENCIA

ASIGNACIÓN DE ROLES Y FUNCIONES DEL PERSONAL, EN CASO DE EMERGENCIA

Encargada de Seguridad de los niños y niñas:

- Dos Educadoras designadas a principio del año académico (registrado en carpeta P.I.S.E.)
- Encargada de Evacuación, Pamela Belmar y/o Jessica Reyes
- Encargada de Corte de suministros básicos: Alejandra Sariego y/o Marisela Ponce
- Encargada de Comunicación con agentes externos y con padres y apoderados Fernanda Pizarro y/oKelly Vargas.
- Encargada de la activación de Plan de Acción en caso de emergencias:
- Jessica Reyes y/o una Educadora (la encargada de seguridad)
- Encargados de accionar los Extintores:
- E. Javier Miranda y/o Alejandra Sariego
-

AVISO DE EMERGENCIA

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

- Directora del establecimiento
- Representantes del comité de seguridad escolar
- Profesores

Además, deberá informar lo siguientes datos del evento:

- Tipo de emergencia (incendio, intrusos, accidentes, etc)
- Ubicación, lo más exacta posible
- Magnitud de la emergencia
- Número de personas involucradas y gravedad de las lesiones.
- Hora de ocurrencia o toma de conocimiento.

La dirección y/o el coordinador de seguridad en conocimiento de la emergencia, evaluará los pasos a seguir y si es necesario procederá a iniciar la operación P.I.S.E., utilizando para aquello la campana de emergencia golpeándola sistemáticamente, megáfono o alza voz. Será la señal de evacuación de las salas de clases, la comunidad deberá evacuar inmediatamente sus lugares y dirigirse a su zona de seguridad indicada en el plano de evacuación siguiendo las instrucciones de su profesor de forma ordenada y silenciosa, en el caso que se encuentren en otra zona del colegio deberán dirigirse a la zona de seguridad más próxima y seguir las instrucciones dadas por los profesores.
Los profesores deberán asegurar el libro de clases y contar a sus alumno/as al inicio y una vez terminada la emergencia, si faltase un alumno en el recuento deberá informar inmediatamente a dirección.

Se deberán cortar los suministros de electricidad que se estén utilizando en esos momentos. El personal designado deberá cortar el suministro eléctrico desde el tablero principal, siempre que sea posible y seguro.

La dirección deberá chequear todas las aulas, baños y recintos para cerciorarse que no quede ningún alumno, docente y no docente en aquellos lugares.

En el caso que la dirección y/o el coordinador de seguridad lo indique se procederá a evacuar el establecimiento por las vías de escape definidas por el portón de evacuación principal que da a la calle Octava, o al portón de evacuación que da a la calle 7.

La dirección comunicará de la emergencia al 133 de Carabineros o al celular de carabineros del plan cuadrante quien despachará la ayuda pertinente.

Una vez superada la emergencia y previa evaluación de la dirección y comité de seguridad se procederáa contar a los alumnos, docentes y no docentes para chequear su presencia y de ahí reiniciar las labores educativas en permanente alerta.

5.5 ZONA DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

PLAN DE EMERGENCIA

-El primer toque del megáfono advierte la situación de emergencia. (Tia Alejandra S/Tia Marisela)

-Cada docente debe buscar un lugar seguro de protección ya sea dentro y fuera del aula.

-Al segundo toque del megáfono, indica que es seguro que salgan de las salas y se reúnan en las zonas seguras indicadas.

-Cada docente debe dirigirse a la zona segura que le corresponda (con libro de clases).

-Fonoaudióloga sale al patio a la zona que le corresponda con el horario de los niños para comprobar que están con ella.

-Cada docente toma asistencia de su curso y se asegura que estén todos los niños.

- Encargada de emergencia se dirige a las zonas de seguridad para verificar que se cumpla con lo planificado.

ACTUACIÓN FRENTE A LA EMERGENCIA:

El coordinador de seguridad constituido en el lugar y una vez evaluada la situación, dispondráen coordinación con dirección y/o comité de seguridad, las acciones a desarrollar para el rescate de lesionados, movilizando los recursos que sean necesarios.

NOTA: En toda atención de emergencia, solo participarán las personas debidamente entrenadas en evacuaciones y autorizadas por el comité de seguridad escolar.

PROCEDIMIENTO DE UN ACCIDENTADO GRAVE

a) Toda persona que esté en conocimiento de un accidente debe informar inmediatamente a un profesor y/o dirección de la escuela.
b) Reconocimiento rápido y preciso del lugar en que ocurrió el accidente.
c) Retiro del o los accidentados de terreno o ambientes peligrosos tratando de movilizarlo lo menos posible. Estos movimientos solo deben ser hechos por el personal especializado.
d) Reconocimiento de las lesiones del accidentado por personal entrenado en primeros auxilios, jerarquizando la atención hacia aquellas lesiones que representan un mayor daño o riesgo para la vida.
e) Solicitar ayuda inmediata al 133 / SAMU/ ACHS para que proporcionen las atenciones de primeros auxilios.

NOTA: Es de suma importancia el requerir ayuda médica oportuna del centro asistencial más cercano al sector donde ocurre el accidente, con el fin de obtener una atención rápida y segura del accidentado.

PROCEDIMIENTO DE UN ACCIDENTADO LEVE

a) La comunicación del accidente debe hacerse inmediatamente a un profesor y/o a la dirección del colegio
b) Se debe hacer un reconocimiento rápido y preciso del lugar en que ocurrió el accidente.
c) Retiro del o los accidentados del lugar del accidente. Esto debe hacerse con personal entrenado en primeros auxilios.
d) Reconocimiento de las lesiones, jerarquizando la atención.
e) Traslado a un centro asistencial próximo para su atención.

EMERGENCIAS POR INCENDIOS Y EXPLOSIONES.

Debido a que el establecimiento está construido de vulcanita, material especialmente desarrollado para ser utilizado en aplicaciones con un alto requerimiento de resistencia al fuego, permite una acción ante la ocurrencia de la emergencia, a objeto de reducir pérdidas de tipo material,evitando a la vez pérdidas humanas.

RESPONSABILIDADES

La dirección y/o el comité de seguridad escolar son responsables de capacitación del personalen materia de prevención y control de incendios y explosiones.

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

PROCEDIMIENTO FRENTE A INCENDIOS.

a) Dar las alarmas generales mediante el golpeteo sistemático de la campana de emergencia, a viva voz o cualquier medio disponible, comunicando la emergencia, de acuerdo al plangeneral.
b) Constituir el comité de emergencia
c) Personal de mantención o auxiliar en conocimiento de la emergencia, realizará corte de energía eléctrica y de gas, según las condiciones previamente evaluadas, asegurando siempre su propia seguridad.
d) Evacuar el establecimiento por el lado contrario al siniestro.
e) Combatir el fuego incipiente con personal capacitado y utilizando agua, extintores de polvo químico seco, (PQS), u otros medios de sofocación del fuego como sacos, tierras, arenas u otro, si la situación perite el control mediante estos elementos. Si el incendio es de mayor magnitud y no se cuenta con los medios requeridos, se debe considerar ayuda externa como Bomberos (FONO EMERGENCIA 132).
f) Controlada la emergencia, se debe inspeccionar el área afectada para verificar los daños y atender a los lesionados si los hubiera, posteriormente se efectuarán los trabajos de limpieza y se restablecerán las actividades.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE ACCIDENTE DE VEHÍCULO DELTRANSPORTE ESCOLAR O PARTICULARES DEL PERSONAL.

Al ocurrir un accidente a vehículos que transporten alumno/as o vehículos particulares, quien tome conocimiento de la situación de emergencias, dará cuenta de inmediato a la dirección del establecimiento, quien deberá conocer del hecho y en lo posible asistir a la emergencia avisando previamente a los servicios de emergencias pertinentes. Todas las comunicaciones deberán ser asumidas por la dirección del establecimiento con apoyo del coordinador de seguridad. Para ello se deberá actualizar constantemente los números de teléfonos de emergencia.

ACTUACIÓN FRENTE A LA EMERGENCIA

Previo a la llegada del lugar del accidente, la dirección y/o el coordinador de seguridad, dispondrá las acciones a desarrollar y los recursos a utilizar. Ya en el lugar del accidente se deberá:
a) Verificar la situación y sus riesgos.
b) Decidir el acceso hacia los accidentados para examinarlos y socorrerlos.
c) Decidir las acciones de rescate a efectuarse por personas atrapadas, retirar componentes del vehículo siniestrado o evitar riesgos de incendio y/o explosión.

IMPORTANTE: en caso de fallecimiento en el lugar de los hechos, el cuerpo de la víctima no podrá ser levantado hasta que se cuente con la orden judicial respectiva.
Siempre se deberá actuar de forma tranquila y entregando seguridad a su entorno.

EMERGENCIA POR SISMO O TERREMOTO

Considerando las consecuencias que podrían ocasionar un sismo o un terremoto de proporciones, tanto a la integridad física de las personas como al establecimiento, instalaciones, equipos, tuberías, líneas y otros, como asimismo sus efectos secundarios, incendios, escapes de líquidos y gases inundaciones, sistemas de comunicaciones, se debe contar con un sistemaque reduzca sus efectos

RESPONSABILIDADES

a) La acción del control del alumnado, personal y equipos durante el sismo o terremoto, estará a cargo de cada profesor o jefe directo en sus salas de clases o puestos de trabajos respectivamente.
b) Se mantendrán vigentes las coordinaciones una vez que haya pasado el sismo.
c) La dirección y/o el coordinador de seguridad una vez terminado el sismo o terremoto, procederán a la evaluación de los daños producidos, chequeo de las zonas de seguridad que estén operativas y a establecer las necesidades inmediatas.

ACCIONES GENERALES EN CASO DE SISMO O TERREMOTO

a) Si el sismo o terremoto va en aumento, los alumno/as y el personal en general deben buscar
b) protección bajo escritorios y umbrales de puertas o vigas de estructuras, manteniéndose lejos de las ventanas.
c) El profesor deberá ayudar a los alumno/as que queden paralizados o al descubierto, colocándolos en un lugar seguro.
d) Si se encuentran en el patio dirigirse al centro de éste lo más alejado de las ventana.

ACCIONES POST SISMO O TERREMOTO

- Inicio plan PISE
- Busqueda

Búsqueda y rescate de lesionados

- Control de incendios
- Control de fugas de líquidos y gases
- Asistencia médica.

<u>EMERGENCIA A CAUSA DE TEMPORAL</u>

Toda la comunidad deberá permanecer en sus salas de clases o lugares seguros y esperar instrucciones de la dirección y/o coordinador de seguridad.

PROCEDIMIENTO POSTERIOR A LA EMERGENCIA

Una vez pasada o neutralizada la emergencia, la dirección y/o el comité de seguridad escolar evaluarán la situación, chequearán las instalaciones y se determinará su reinicio o suspensión parcial o indefinida según corresponda.
En el caso de reinicio de las labores educativas se recomienda estar en situación vigilante, mostrando siempre serenidad y seguridad en los actos.

DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LAS ACCIONES DEL PLAN

a) Sostenedor
b) Comité de Seguridad Escolar
c) Profesorado
d) Centro de Padres

Se archivarán los registros e informes relacionados a este plan en un archivo individualizadoen un lugar conveniente habilitado al efecto.

CAPÍTULO VI

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR, BUEN TRATO Y RELACIONES CON LAS REDES DE APOYO Y LA COMUNIDADEXTERNA.

INTRODUCCIÓN

MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO:

Nuestra misión es entregar a todos los niños y niñas una educación integral, que los padres y apoderados sientan la seguridad que cuentan con un establecimiento educacional de calidad, que cumple con las normativas impuestas por el ministerio de educación un establecimiento con valores, acogedor, de excelencia, que brinda tanto a niños como apoderados un lugar de protección y por sobre todo formar a niños y niñas seguros de sí mismos, superar sus trastornos de lenguaje y entregarles las herramientas necesarias para enfrentarse a mundo.

La convivencia escolar en Escuela Especial de Lenguaje CENTILEN tendrá un carácter formativo y contribuirá a favorecer la interrelación entre los diferentes miembros de la comunidad escolar, quienes tendrán una responsabilidad colectiva en la construcción de la convivencia, participando de forma activa en cada una de las acciones que se realizarán en nuestro establecimiento.

Para lograr los objetivos educacionales del Establecimiento, se hace necesario establecer y desarrollar un clima organizacional adecuado como la capacidad de dialogar, tomar decisiones en conjunto, el respeto por la diversidad, la tolerancia, la solidaridad, la integración y participación de todos los actores educativos en un entorno afectivo, familiar yético. Todo lo anterior propende a la formación de niños y niñas que sean capaces de resolversus conflictos de manera pacífica y de ser agentes de cambio al interior de sus familias y por ende de su Comunidad.

Buen Trato

En relación con la necesidad de mantener un buen trato con nuestros alumnos y alumnas, de acuerdo con nuestro Proyecto Educativo, la Ley de Maltrato Infantil, artículo 403 Bis del Código Penal y la normativa vigente sobre Violencia Escolar, debemos mantener máxima precaución en nuestras acciones. Para ello, en el contexto educativo, de trato con menores y relación escolar al interior de las aulas, el cuerpo Docente y Asistente de la Educación deben considerar en todo momento, una buena convivencia escolar se sugieren la práctica de las siguientes normas, con el fin de contribuir a la existencia de una buena convivencia escolar se sugieren la práctica de las siguientes normas:

- Toda niña o niño merece dignidad y son sujetos de derecho.
- Evitar situaciones de discriminación, y de aplicación de normas autoritarias y arbitrarias que generen un clima de tensión.
- Favorecer y propiciar actitudes de respeto, de cariño, de contención emocional, de solidaridad, de consenso y de buen humor entre todos los actores de la comunidad educativa. Compartir esta sana convivencia con nuestro entorno más cercano “Nuestra Comunidad”, vecinos, visitas, redes de apoyo, etc.

- Toda información entregada por un estudiante y/o apoderado es de mucha importancia para resolver un posible conflicto. Todo conflicto debe ser informado a Convivencia Escolar y/o Dirección.
- Considerar los conflictos como parte del quehacer educativo y distinguir en ellos la posibilidad de generar aprendizajes significativos y de aplicar los objetivos transversales para el mejoramiento de la convivencia escolar y por ende de los aprendizajes.
- Si necesita ayuda en el manejo de algún conflicto, debe solicitar apoyo a jefa unidad técnico pedagógica o asistente sin hacer abandono del aula.
- Registrar en la Hoja de Vida del párvulo, de forma breve y clara, lo acontecido con el estudiante.
-

- De ser necesario envíe comunicación vía agenda o cite al apoderado para informar sobre la conducta.
- Proponer diferentes alternativas para la resolución de conflictos, como conversaciones, consejos extraordinarios, apoyo con profesionales afines, actividadeslúdicas, etc, escuchando y respetando siempre los intereses de ambas partes.
- Cumplir con las Normas Técnico – Administrativo y Normas de Convivencia Escolar,emanadas en el presente reglamento.
- Informar a los involucrados sobre las medidas que se adopten ante una falta, siendo consignadas por escrito.

COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El consejo de Educación Parvularia es el organismo integrado por representantes de los distintos establecimientos actores del establecimiento de carácter informativo, consultivo y propositivo en relación a temas de interés relacionados con la convivencia escolar. **(ver capítulo VII)**

RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

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

Funciones específicas:

- Conocer y mantener actualizada la política y normativa relativa a la ConvivenciaEscolar.
- Elaborar y ejecutar el Plan de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Implementar las acciones preventivas y formativas que determine el Comité de Convivencia. Analizar y proponer acciones de mejoramiento de parte del establecimiento sobre aquellas situaciones o hechos que afecten la buena convivencia al interior de la comunidad educativa y que requieran ser atendidas.
- Coordinar y ejecutar acciones de capacitación hacia los actores educativos para fomentar la buena convivencia escolar al interior del establecimiento.
- Articular con redes externas el apoyo en información especializada en temas relevantes tendientes al mejoramiento de la convivencia escolar del establecimiento.

PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

FUNDAMENTACIÓN

El sistema educativo constituye el primer espacio de socialización fuera del hogar. Es aquí donde los alumnos van desarrollando día a día su personalidad y eso lo harán respecto a las experiencias que vivan, es bajo esta premisa que los establecimientos educacionales deben velar por mantener un clima de respeto, acogedor, positivo entre toda la comunidad educativa, pues como ya es sabido en contantes investigaciones un buen clima escolar favorece el desarrollo e incorporación de aprendizajes.

Por otra parte, los establecimientos educacionales, deben entregar a los alumnos las habilidades y competencias, para poder resolver sus conflictos de la mejor manera posible, bajo un clima de respeto, de empatía y de aceptación por el otro, en dónde se asuman las diferencias no como una forma de división sino de complementariedad entre los seres humanos. Rechazando cualquier forma o tipo discriminación arbitraria entre los alumnos y la comunidad educativa. Las escuelas deben ser acogedoras y dar seguridad y tranquilidad a nuestros alumnos.

La convivencia escolar está sustentada en los derechos humanos, en las garantías que debe brindar el sistema escolar para una educación integral, asegurando el derecho a aprender de acuerdo a las potencialidades de cada cual y sin excepción. Es bajo este concepto que se concibe a los estudiantes como sujeto de derechos y la escuela como garante de ese derecho.Es bajo esta premisa que la Ley General de Educación N.º 20.370, establece como deber de las escuelas, "conducir al desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, para poder así contribuir al desarrollo del país" Así como también la Ley N.º 20.536 sobre violencia escolar establece la importancia de que los establecimientos educacionales promuevan una buena convivencia escolar entre todos los integrantes de la comunidad educativa y realicen acciones para prevenir la violencia escolar de cualquier tipo, resguardando el derecho a no sufrir ningún tipo de exclusión o discriminación.

Bajo este alero nuestra Escuela de Lenguaje Centilen crea un plan de gestión de la convivencia escolar, orientada a realizar actividades que promuevan un buen clima para todos los estudiantes y comunidad educativa, además de establecer protocolos de actuación frente a cualquier situación de violencia escolar y resolución de conflictos entre estudiantes. Nuestra misión y visión, considera habilitar y rehabilitar a los educandos por medio un tratamiento específico de acuerdo a sus necesidades educativas especiales con la finalidad de mejorar sus capacidades y facilitar el futuro ingreso al sistema escolar común, así como también nos preocupamos por de la formación integral de nuestros alumnos, fortaleciendo valores, como el respeto, tolerancia, aceptación por el otro, solidaridad y compañerismo.

OBJETIVOS

- Potenciar en nuestros alumnos, docentes y apoderados, valores como la solidaridad,tolerancia, empatía, respeto a la diversidad y compañerismo.
- Establecer un clima acogedor y de respeto entre los alumnos, docentes y apoderados
- Promover y favorecer la participación de la comunidad educativa en distintos espacios.
- Estimular en la comunidad educativa actividades para generar un sentido de pertenencia con nuestra escuela.
- Entregar a la comunidad educativa diferentes herramientas que nos conduzcan a una adecuada resolución de conflictos, tomando como base el diálogo como parte fundamental del entendimiento entre los seres humanos.

- **PLAN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y FORMACIÓN INTEGRAL**

El siguiente plan incluye las principales acciones que la Escuela CENTILEN propone para la formación integral de los estudiantes, incluyendo las referidas al buen trato y la sana convivencia entre todos los actores de la comunidad educativa, la formación ciudadana, la afectividad, sexualidad y género, el apoyo a la inclusión, prevención de situaciones de riesgo, así como también el bienestar y contención emocional y desarrollo docente. El plan de cada área de formación y desarrollo integral se encuentra en los anexos del presente reglamento interno.

AREA	FECHA	OBJETIVO	DIRIGIDO A	ACCIONES	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACION
CONVIVENCIA ESCOLAR	MARZO/ABRIL	DESARROLLAR PLAN DE ACCION DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2024 CON EL FIN DE MEJORAR LA BUENA CONVIVENCIA	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	ACTUALIZAR REGLAMENTO Y PROTOCOLOS GENERAR ACTIVIDADES PARA PERSONAL, ALUMNADO, PADRES Y APODERADOS PRESENTAR A LA COMUNIDAD PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR	ENCARGADOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR	REUNION C.G.P. REGISTRO DE ASISTENCIA C.G.P.
	+26/ABRIL MIERCOLES	CELEBRAR DIA DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR DESARROLLAR ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCION Y RESOLUCION PACIFICA DE LOS CONFLICTOS POTENCIANDO LA CONSECUCION DE LA NO VIOLENCIA SISTEMATIZAR ACCIONES QUE PROMUEVAN EL CUIDADO SOCIOEMOCIONAL EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA. REALIZAR CON DOCENTES ACTIVIDAD EN FORMA SEMESTRAL ESTE 2024, PARA GENERAR LAZOS MAS ESTRECHOS Y EMPATIA ENTRE LOS TRABAJADORES	ALUMNOS	ACTIVIDAD CON PERSONAS EXTERNAS POR DEFINIR (PAYASOS.CUENTA CUENTOS U OTROS DESARROLLAR CONCIENCIA EMOCIONAL EN RUTINA DIARIA MEDIANTE EMOCIONOMETRO PERA RECONOCER LAS PROPIAS EMOCIONES Y SUS EFECTOS SENSIBILIZAR EN ESTRATEGIAS QUE APUNTEN A PREVENIR Y ABORDAR SITUACONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR (TIPOS DE VIOLENCIA) A TRAVES DE DINAMICAS PARTICIPATIVAS. REALIZAR TALLER DE PSICOMOTRICIDAD. LAS SESIONES PERMITEN EL TRABAJO EN EQUIPO, SEGUIMIENTO DE REGLAS AUTOESTIMA ENTRE OTROS. CONSIDERAR LO SOCIOEMOCIONAL COMO ELEMENTO ESENCIAL DE LA SUBJETIVIDAD DE LOS ACTORES DE LA COMINUDAD EDUCAATIVA, CREANDO ESPACIOS DE CONVERSACION Y REFLECCION (A TRAVES DE UN TALLER) SALIDA (LUGAR POR DEFINIR) ACTIVIDAD AL FINALIZACION DEL SEMESTRE	DOCENTES ENCARGADOS CONVIEVENCIA ESCOLAR EDUCADORA A CARGO DE CADA NIVEL	LECCIONARIO REGISDTRO FOTOGRAFICO CONSEJO TECNICO DE PROFESORES Y DE ASISTENTES PARA PLANIFICAR ACTIVIDADES A REALIZAR. PROYECTOS DEL AÑO ESCOLAR.
	MARZO DICIEMBRE	GENERAR ESPACIOS DE ENCUENTRO QUE PERMITAN PROMOVER LA COHESION SOCIAL Y PARTICIPACION ACTIVA EN LA COTIANIDAD ESCOLAR DE LOS ALUMNOS Y COMUNIDAD EDUCATIVA. DESARROLLAR LA PARTICIPACION SOCIAL PROMOVIENDO EL SENTIDO DE PERTINENCIA Y PRACTICAS QUE INVOLUCREN LOS DERECHOS Y VALORES PARA UNA CONVIVENCIA	ALUMNOS	ACTIVIDADES QUE SE REALICEN AL TERMINO DE PROYECTOS E INCORPORANDO VALORES (HONESTIDAD, PACIENCIA, PERSEVERANCIA, TOLERANCIA) VALORES EN GENERAL A TRABAJAR POR CARACTERISTICAS DE CADA CURSO) DIA DEL DEPORTE Y ACTIVIDAD FISICA (ACTIVIDADES RECREATIVAS, COLACION COMPARTIDA CELEBRACIONES DE EFEMERIDES: DIA DEL ALUMNO (JUEGOS RECREATIVOS) DIA DEL NIÑO 14 AGOSTO (DISFRAZ, COLACION COMPARTIDA) DIA DE LA CONVENCION DE LOS DERECHOS DEL NIÑO TALLER LITERARIO	DOCENTES ENCARGADOS CONVIEVENCIA ESCOLAR	LECCIONARIO REGISTRO FOTOGRAFICO CONSEJO TECNICO DE PROFESORES Y DE ASISTENTES PARA PLANIFICAR ACTIVIDADES A REALIZAR. PROYECTOS DEL AÑO ESCOLAR.

CONVIVENCIA ESCOLAR		DEMOCRATICA DESARROLLAR TALLERES POR PSICOLOGA, CON TEMATICAS DE ACUERDO A LASCARACTERISTICAS DE LOS ALUMNOS Y PERSONAL. ABORDANDO TEMATICAS Y/O PROBLEMATICAS DEL DIARIO VIVIR INSENTIVAR AL TRABAJO COLABORATIVO Y COOPERATIVO		SALIDAS PEDAGOGICAS CONOCIENDO NUESTRAS RAICES Y NUEVAS CULTURAS TALLER PARA LOS NIÑOS SEGÚN CARACTERISTICAS DEL CURSO BULLYING, AGRECIONES ENTRE OTRAS TEMATICAS TRABAJO EN ALFOMBRA DE JUEGO	EDUCADORA A CARGO DE CADA NIVEL	
		FOMERTAR LA UNIDAD DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO Y LA IDENTIDAD CON LA INSTITUCION	PERSONAL	CELEBRACION DIA DEL PROFESOR JORNADA DE REFLECCION DE PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACION 19, 21 JUNIO (ACTIVIDADES Y DESAYUNO) SALIDA ACTIVIDAD DE FIN DE AÑO	**DIRECCION** **EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**	REGISTRO FOTOGRÁFICOS. REDES SOCIALES (CON ALUMNOS AUTORIZADOS.)
		INSENTIVAR LA CAMARARERIA, ABORDAR TEMAS DE REALCIONES PADRES E HIJOS (AS)	APODERADOS	TALLER DE PADRES REUNIONES DE APODERADOS	PSICOLOGA DOCENTES	
		FOMENTAR UNIDAD E IDENTIFICACION CON TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR	RAMADA, JUEGOS, ACTIVIDADES	**DOCENTES** **CONVIVECIA ESCOLAR**	
		ENTREGA DE RECONOCIMIENTO A LOS PADRES QUE HAN CONFIADO EN LA ESCUELA Y FUERON TAMBIEN EX ALUMNOS EGRESADOS DEL ESTABLECIMIENTO. CELEBRAR CUMPLEAÑOS MENSUALMENTE DE LOS ALUMNOS PARA MEJORAR LOS LAZOS ENTRE ELLOS Y UNA MEJOR CONVIVENCIA	PREMIO A LA FAMILIA CENTILEN ALUMNO	PREMIO A LA FAMILIA CENTILEN (PADRES E HIJOS EGRESADOS DE LA ESCUELA) DESDE UNA COLACION COMPARTIDA O ALGO MAS ELABOARDO COMO QUEQUE, TORTA CON JUGO BEBIDA), PADRES DEBERAN ASISTIR AL ESTABLECIMIENTO Y PRESENTAR AL MENOS 4 FOTOS DEL ALUMNO Y NARRAR BREVEMENTE CADA FOTO (BEBE, 1 AÑO, 2 AÑOS Y ACTUAL)		
	MARZO	RECONOCER VALOR DE LOS VINCULOS Y DEL COMPONENTE AFECTIVO DE LAS RELACIONES	TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR	CONMEMORAR DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER. RECUERDO ENTREGADO DE LOS NIÑOS A LA MAMÁ	DOCENTE A CARGO DE LA EFEMÉRIDE.	- REG. LECCIONARIO

		HUMANAS, PROMOVIENDO RELACIONES EQUITATIVAS BASADA EN VALORES Y RESPETANDO A LOS DEMAS				
	MARZO ABRIL	FAVORECER EL DESARROLLO FÍSICO Y EL AUTOCUIDADO, EN EL CONTEXTO DE LA VALORACIÓN DE LA VIDA Y EL PROPIO CUERPO, A TRAVÉS DE HÁBITOS DE HIGIENE, PREVENCIÓN DE RIESGOS Y HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE.	ALUMNOS	COMPRENDER IMPORTANCIA DEL CUIDADO DEL CUERPO. IDENTIFICAR ARTÍCULOS DE ASEO PERSONAL. PONER EN PRÁCTICA HÁBITOS DE HIGIENE BUCAL Y CORPORAL. RECONOCER IMPORTANCIA DE LAS VACUNAS. TALLER CUIDADO DE NUESTRO CUERPO, ENVIAR INFORMACIÓN A LOS APODERADOS. FINALIZAR PROYECTO CON CUENTO ALUSIVO A LA HIGIENE.	DOCENTES	REG. LECCIONARIO PROYECTO SOY UNA PERSONA ESPECIAL. PLANIFICACIÓN SEMANAL.
		CONOCER E IDENTIFICAR SU CUERPO, SUS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES PARA FOMENTAR EL AUTOCUIDADO	ALUMNOS	IDENTIFICAR PARTES GRUESAS Y FINAS DEL CUERPO HUMANO. IDENTIFICARSE COMO NIÑO O NIÑA. CONOCER SENTIDOS Y SU FUNCIÓN, SE REALIZA TALLER.	DOCENTES	
AFECTIVIDAD Y SEXULIDAD	ABRIL MARZO DICIEMBRE	COMPRENDER QUE UNA ADECUADA ACTIVIDAD FÍSICA FAVORECE EL CUIDADO DEL CUERPO Y LA SALUD FISICA Y MENTAL	ALUMNOS	TALLER PRÁCTICO CELEBRANDO DÍA DE LA ACTIVIDAD FÍSICA. TRABAJAR LAS HABILIDADES BÁSICAS EN TALLER DE PSICOMOTRICIDAD, MANIPULACIÓN, LOCOMOCIÓN Y EQUILIBRIO.	PROFESOR EDUCACIÓN FÍSICA	REGISTRO FOTOGRÁFICOS. REDES SOCIALES (CON ALUMNOS AUTORIZADOS.) PROYECTO LOS DEPORTES. REG. LECCIONARIO
	AGOSTO SEPTIEMBRE	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE UNA ALIMENTACIÓN SALUDABLE PARA UNA BUENA CALIDAD DE VIDA	ALUMNOS	IDENTIFICAR FRUTAS Y VERDURAS. IDENTIFICAR ALIMENTOS SALUDABLES V/S ALIMENTACIÓN CHATARRA. CONOCER COMIDAS DE OTROS PAÍSES DE OTROS INTEGRANTES DE NUESTRA ESCUELA TALLER DE ALIMENTACIÓN Y ELABORAR PLATOS SALUDABLES, SE COMPARTE EN PATIO.	DOCENTES DEL NIVEL DOCENTE A CARGO DE EFEMÉRIDE.	PROYECTO CRECIENDO Y ALIMENTÁNDONOS. REGISTRO FOTOG. REDES SOC. (CON AL. AUTORIZADOS.) PLANIFICACIÓN SEMANAL.
	MARZO DICIEMBRE	PROMOVER EL CONOCIMIENTO, COMPRENSIÓN Y ANÁLISIS DEL ESTADO DE DERECHO Y DE LA INSTITUCIONALIDAD LOCAL, REGIONAL, Y NACIONAL Y LA FORMACIÓN DE VIRTUDES CÍVICAS EN LOS ESTUDIANTES	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	IDENTIFICAR LA BANDERA CHILENA Y EL HIMNO NACIONAL COMO SÍMBOLOS PATRIOS Y VALORÁNDOLOS COMO SÍMBOLOS REPRESENTATIVOS DE LA PATRIA.	DOCENTES	REGISTRO FOTOGRÁFICO. REDES SOCIALES (CON ALUMNOS AUTORIZADOS.) PLANIFICACIÓN SEMANAL.
	MARZO	PROMOVER EL CONOCIMIENTO, COMPRENSIÓN Y COMPROMISO DE LOS ESTUDIANTES CON LOS	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA	CONOCER Y ADAPTARSE A LA ESCUELA COMPRENDIENDO QUE ES UN DERECHO, ADAPTÁNDOSE A LAS DIFERENTES RUTINAS DE ÉSTA.	DOCENTES	REGISTRO FOTOGRÁFICO. REDES SOCIALES (CON ALUMNOS AUTORIZADOS.)

FORMACIÓN CIUDADANA	ABRIL MAYO MAYO DICIEMBRE	DERECHOS HUMANOS RECONOCIDOS EN LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA Y EN LOS TRATADOS INTERNACIONALES SUSCRITOS Y RATIFICADOS POR CHILE, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN LOS DERECHOS DEL NIÑO” FOMENTAR EN LOS ESTUDIANTES EL EJERCICIO DE UNA CIUDADANÍA CRÍTICA, RESPONSABLE, RESPETUOSA, ABIERTA Y CREATIVA. DISFRUTAR DE INSTANCIAS DE INTERACCIÓN SOCIAL CON DIVERSAS PERSONAS DE LA COMUNIDAD. IDENTIFICAR EL PAÍS DONDE VIVE, RECONOCIENDO Y VALORANDO IMPORTANTES HECHOS EN LA HISTORIA DEL PAÍS. RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL MEDIO AMBIENTE COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE TENENCIA RESPONSABLE DE MASCOTAS Y ANIMALES EN GENERAL. FOMENTAR EN LOS ESTUDIANTES EL CONOCIMIENTO Y LA VALORACIÓN DE LA DIVERSIDAD SOCIAL Y CULTURAL. CONOCER Y COMPRENDER DIVERSAS PROFESIONES Y OFICIOS	ALUMNOS APODERADOS TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	DIA INTERNACIONAL DEL NIÑO COMPRENDER EL SIGNIFICADO DE LA FAMILIA, FUNCIONES Y VALORE EN LA SOCIEDAD. CONOCER Y COMPRENDER QUE TODOS LOS NIÑOS TIENEN DERECHO A UNA FAMILIA. RESPETAR Y VALORAR DIFERENTES TIPOS DE FAMILIAS. EXPONER SOBRE SU FAMILIA. RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL AGUA, COMO UN RECURSO ESENCIAL Y FUENTE DE VIDA SALUDABLE. (DIA DEL MEDIO AMBIENTE) DESARROLLAR HÁBITO LECTOR. ANIMAR LA IMAGINACIÓN A TRAVÉS DE LA LECTURA, INVOLUCRANDO A LA FAMILIA. PROYRCTO MUNDO ANIMAL. CONMEMORAR DÍA DEL TRABAJO. DESFILE DE PROFESIONES. DISERTACIONES DE PROFESIONES Y OFICIOS. INTERPRETAN CANCIÓN DE LOS OFICIOS. CONOCER INSTITUCIÓN ARMADA DE CHILE. OBSERVAR REPRESENTACIÓN DEL COMBATE NAVAL DE IQUIQUE. RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL MAR Y SUS RIQUEZAS, OBSERVAN MUESTRA MARINA Y DEGUSTACIÓN DE PRODUCTOS MARINOS. FOMENTAR EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE A TRAVÉS DE DRAMATIZACIÓN REALIZADA POR DOCENTES. REALIZAR TALLER DE RECICLAJE. PREVENIR EL TRABAJO INFANTIL, PROMOVIENDO SUS DERECHOS A TRAVÉS DE DRAMATIZACIÓN REALIZADA POR DOCENTES. COMPRENDER E IDENTIFICAR ANIMALES DOMÉSTICOS Y SALVAJES, RECONOCEN SUS CARACTERÍSTICAS., A TRAVÉS DE EXPOSICIÓN DE SU ANIMAL FAVORITO. OBSERVAN CUENTO INTERPRETADO POR DOCENTES, RECONOCIENDO VALORES COMO AMISTAD, RESPETO, TOLERANCIA Y NO CONFIAR EN CUALQUIER PERSONA, “LA RATITA PRESUMIDA”. CONVERSAR SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO. PARTICIPAR EN LA CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL NIÑO, EN SHOW DE MAGIA.	DOCENTES DOCENTES DOCENTES A CARGO DE EFEMÉRIDE. DOCENTES DE AULA.	PROYECTO EDUCATIVO: MI CASA, MI FAMILIA. REGISTRO FOTOGRÁFICO. REDES SOCIALES (CON ALUMNOS AUTORIZADOS.) PLANIFICACIÓN SEMANAL. REDES SOCIALES (CON ALUMNOS AUTORIZADOS.) PROYECTO: MES DEL MAR. PLANIFICACIÓN SEMANAL. REGISTRO LECCIONARIO.

FORMACIÓN CIUDADANA		QUE NOS AYUDAN A NUESTRO DESARROLLO COMO SER CIUDADANO, PARA VALORAR LA IMPORATCIA DE ESTOS EN LA SOCIEDAD.		IDENTIFICAR Y RECONOCER MEDIOS DE TRANSPORTE. UTILIZAN LOS DIFERENTES MEDIOS DE TRANSPORTE RECREADOS POR LAS DOCENTES. CONOCER NUESTRO PAÍS "CHILE", SUS COSTUMBRES, ACONTECIMIENTOS RELEVANTES, SU CLIMA, TRADICIONES, GEOGRAFÍA Y JUEGOS TÍPICOS. PARTICIPAN DE COMIDAS TÍPICAS DE CHILE EN RAMADA CENTILEN PARTICIPAN DE ACTO PRESENTANDO BAILES TÍPICOS DE NUESTRO PAÍS. VALORAR LAS PROFESIONES Y OFICIOS QUE HAY EN SU COMUNIDAD. EXPONEN SOBRE PROFESIÓN Y OFICIO DE SUS PADRES. REALIZAN DESFILE DE PROFESIONES Y OFICIOS. VISITA DE MUSEO ITINERANTE CHILE BICHOS. VISITA DE SELVA VIVA AL ESTABLECIMIENTO. CHARLAS EDUCATIVAS DE ACUERDO AL NIVEL EDUCACIONAL DE CADA GRUPO, CON DIFERENTES TIPOS DE ANIMALES DE LA GRANJA.	DOCENTES	
APOYO A LA INCLUSIÓN	ABRIL SEPTIEMBRE OCTUBRE	INCORPORAR ACCIONES QUE GENEREN MAYOR EQUIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES CON ATENCIÓN PRIORITARIA EN ESTUDIANTES Y GRUPOS DE ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE DISCRIMINACIÓN O EXCLUSIÓN. CONOCER Y COMPRENDER LAS CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS. CONOCER E INTEGRAR OTRAS CULTURAS A LA PROPIA INSERTAS EN EL COLEGIO	-ALUMNOS. DOCENTES Y NO DOCENTES	CELEBRAR DÍA DE CONVIVENCIA ESCOLAR. VISITA DE MARÍA ALEGRÍA, LA CUENTA CUENTO, INTERPRETA CUENTO "LA NIÑA HURACÁN Y EL NIÑO ESPONJA". SE CONVERSA SOBRE LA IMPORTANCIA DEL RESPETO, LA ACEPTACIÓN DEL OTRO. APRENDER SOBRE SU BAILE, ALGUNAS PALABRAS, ZONA GEOGRÁFICA DONDE HABITAN, Y ALIMENTACIÓN. OBSERVAR VIDEO ALUSIVO A PUEBLOS ORIGINARIOS DE CHILE OBSERVAN DESCUBRIMIENTO DE AMÉRICA, INTERPRETADO POR LAS DOCENTES. PRESENTACIÓN DE ALUMNOS VENEZOLANOS, COMPARTIENDO SU CULTURA (ALIMENTO)	DOCENTE A CARGO DE EFEMÉRIDE. DOCENTE A CARGO DE CONVIVENCIA ESCOLAR. DOCENTES DE AULA.	REGISTRO LECCIONARIO. REGISTRO FOTOGRÁFICOS. REDES SOCIALES (CON ALUMNOS AUTORIZADOS.) PROYECTO CHILE MI PAÍS. PLANIFICACIÓN SEMANAL.
DESARROLLO PROFESIONAL DOCENTE	MARZO MAYO ABRIL MAYO	REALIZAR DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL. RECONOCER ÁREAS EN LAS CUALES	DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.	REVISAR PEI, REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR. PARTICIPAR DE TALLERES O REUNIONES QUE PERMITAN FORMAR AL PERSONAL EN VARIADOS TEMAS QUE FAVORECEN EL BIENESTAR DE LOS	DIRECCIÓN	

	MARZO DICIEMBRE	LOS DOCENTES REQUIEREN MAYOR APOYO O CAPACITACIÓN DESARROLLAR UNA CULTURA DE AUTOCUIDADO Y PREVENCIÓN DE RIESGO EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA ESTABLECIENDO REDES DE APOYO CON DIFERENTES INSTITUCIONES Y/O AGRUPACIONES PARA LA CREACIÓN DE ENTORNOS SEGUROS. CAPACITAR A LOS DOCENTES EN PLANIFICACION DE CLASES Y LAS PARTES DE ESTA PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN EL AULA Y ENTREGA DE APRENDIZAJES DE MEJOR CALIDAD	TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	ALUMNOS (TALLER EMOCIONAL PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA). GESTIONAR ALIANZAS CON CESFAM DE REÑACA ALTO, QUIENES PUEDEN APOYAR EN CAPACITACIONES, CHARLAS EDUCATIVAS O CONVERSATORIOS SOBRE PRIMEROS AUXILIOS O EN CONSTRUCCIÓN DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A EPIDEMIAS, Y PROGRAMAS DE VACUNACIÓN. (REUNIONES CON LA COMISIÓN MIXTA) CONTAR CON LA COLABORACIÓN DE BOMBEROS EN LA PREVENCIÓN DE INCENDIOS Y USO DE EXTINTORES Y/ON CAPACITACIONES USO DEL EXTINTOR U OTRO. CELEBRAR DÍA DEL BOMBERO, INVITANDO A NUESTRA COMPAÑÍA DE REÑACA ALTO. CAPACITACION EN 1° AUXILIOS	CONVIVENCIA ESCOLAR ASISTENTE SOCIAL CONSULTORIO CUERPO DE BOMBEROS DE REÑACA ALTO ISL ESPECIALISTA EN EVALUACION DOCENTE	REGISTRO FOTOGRÁFICO
PLAN INTEGRAL SEGURIDAD ESCOLAR	ABRIL JUNIO AGOSTO OCTUBRE	COORDINAR A TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR DEL ESTABLECIMIENTO, CON SUS RESPECTIVOS ESTAMENTOS, PARA LOGRAR UNA ACTIVA Y MASIVA PARTICIPACIÓN EN UN PROCESO QUE COMPROMETE A TODOS	ALUMNOS DOCENTES Y NO DOCENTES	CONTROLAR UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE Y RECUPERAR LA CAPACIDAD OPERATIVA DE LA ORGANIZACIÓN, MINIMIZANDO LOS DAÑOS Y EVITANDO LOS POSIBLES ACCIDENTES, A TRAVÉS DE EJERCICIOS PRÁCTICOS, PARA ESTABLECER SITUACIONES DE RIESGO Y AMENAZAS QUE TIENE NUESTRO ESTABLECIMIENTO. ACTUALIZAR CADA AÑO DATOS DEL ESTABLECIMIENTO PARA P.I.S.E. CAPACITACIONES	DIRECTORA DOCENTE A CARGO DE P.I.S.E. EQUIPO DIRECTIVO	REGISTRO FOTOGRÁFICO CARPETA P.I.S.E.

REGLAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS PARA PÁRVULOS

Consideraciones generales

Son estudiantes de la escuela todos aquellos infantes que se encuentren matriculados. Considerando la edad y nivel de los niños y niñas que atiende la ESCUELA DE LENGUAJE CENTILEN es importante señalar que estos se encuentran en un proceso de formación de su personalidad, autorregulación y aprendizaje de las normas sociales, por lo cual, las faltas o conflictos deberán ser mediadas desde el ámbito del desarrollo personal y social con el párvulo, sus pares y su familia, tendiendo siempre al aprendizaje formativo de sus habilidades sociales. Por lo anterior, **no se aplican medidas disciplinarias.**

Normas y conductas de los Párvulos

- Asistir periódicamente y de lunes a viernes a clases, en sus horarios correspondientes, siendo responsabilidad de sus apoderados el cumplimiento de dicha obligación.
- Asistir a reevaluaciones fonoaudiológicas cuando se le solicite.
- Asistir a actividades extracurriculares cuando se realicen.
- Los alumnos que presenten enfermedades infecto contagiosas o pestes, serán excusados de asistir a clases hasta que sean autorizados por el médico tratante.
- El apoderado deberá justificar personalmente o telefónicamente las inasistencias.
- Serán consideradas inasistencias aquellas que se deban a razones médicas o de fuerza mayor debidamente justificadas (certificado médico).
- Realizar las tareas y actividades solicitadas por la educadora.
- Mantener una conducta adecuada para su edad y características personales.
- Los alumnos tienen derecho a expresarse libremente siempre que sea con respeto y responsabilidad.
- Su lenguaje debe ser apropiado, utilizando palabras formales, no se aceptarán sobrenombres o apodos, todos los niños deberán llamarse por su nombre.
- Aquellos niños que utilicen palabras inapropiadas serán corregidos, con respeto y de inmediato por los profesores u otro personal del colegio, de persistir esta situación la profesora citará y conversará con el apoderado, de no haber solución serán citados el padre, la madre o apoderado a la dirección para tomar otras medidas, siempre intentando la búsqueda de soluciones y privilegiando el aprendizaje de conductas socialmente aceptadas, lo que propiciará un futuro ciudadano adaptado culturalmente.
- Todo daño ocasionado en el establecimiento (instalaciones, mobiliario, material didáctico, etc.) deberá ser repuesto a la brevedad por el apoderado del alumno/a que lo haya ocasionado, siempre y cuando, la familia posea los medios económicos para solventar dicho gasto, de no ser así se le solicitará al Centro General de Padres su apoyo voluntario.
- Los alumnos no podrán ser expulsados del establecimiento por razones disciplinarias u otro motivo. Le corresponde al Consejo de Ed. Parvularia planificar estrategias para la resolución del conflicto y para abordarlo de manera pedagógica.
- Queda prohibido a los alumnos traer a la escuela elementos ajenos para el trabajo escolar tales como juguetes, adornos etc. El establecimiento no tendrá responsabilidad alguna en su daño o pérdida.
- Los alumnos deben tener marcados los nombres en su vestimenta de escuela (evita pérdidas y/o confusiones)
- En caso de accidente los niños recibirán los primeros auxilios en la escuela a cargo de un personal encargado idóneo frente a estas situaciones, se llamará al apoderado ysu traslado dependerá de la gravedad del accidente.
- Si el alumno se enferma durante la jornada de clases se llamará al apoderado para que lo retire a la brevedad y brinde la atención necesaria.
- Para suministrar un medicamento será necesario enviar a la educadora del nivel una nota que explique la dosis, cantidad al día, tiempo que debe tomar y medicamento y anexar una fotocopia de la receta dada por el médico.
- Es obligación del apoderado cumplir con el compromiso firmado al momento de matricular a su hijo.

En primera instancia son agentes responsables de velar por el cumplimiento de las normas todas las personas vinculadas con el párvulo de manera interna en el establecimiento y que vean la conducta inapropiada, como son, la educadora, fonoaudióloga, asistentes de la educación, docente de apoyo. A la vez, ellos velarán por informar de dichas situaciones a susapoderados.

En caso de que las conductas sean reiteradas en el tiempo por parte del niño y las estrategiasde manejo que se utilizan no están dando los resultados esperados, intervendrá el encargado de convivencia escolar, quien junto a las educadoras reunirá antecedentes, evaluará la situación y crearán una propuesta de trabajo que se presentará los apoderados.
Se citará a entrevista al apoderado para levantar estrategias formativas en conjunto a la familia, cuya finalidad será revertir aquellas conductas que requieran ser modificadas. Se dejará constancia de ello en el registro de observaciones del estudiante.

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y MEDIDAS DE APOYO
Las faltas de los párvulos serán clasificadas de la siguiente manera:

1.- **FALTAS LEVES**: Son aquellas que no producen mayor dificultad para el normal ejercicio de las actividades escolares. Cuando algún actor educativo incurra en un tipo de esta falta será primeramente citado a explicar las razones que lo llevaron a incurrir en la falta,en caso de encontrarse presente será notificado a través de la agenda. La reiteración de una falta, según sea el caso tratará con la Directora, con quien se analizará particularmente dicha situación, de no presentarse cambios se solicitará un acuerdo escrito comprometiendo al involucrado.

2.- **FALTAS GRAVES**: Son aquellas faltas que plantean conflicto dentro del colegio e impiden el normal desarrollo de las actividades, además interfieren con los intereses de los demás miembros y no respetan las libertades de los otros, llegando a perjudicar a los demás actores del establecimiento. Una falta grave requiere una pronta acción por parte de los adultos, ya sean, apoderados, docentes o dirección, debiendo quedar consignado por escrito la acción desarrollada, con el fin de mantener control y seguimiento de la presencia de estasconductas. En primera instancia se dará oportunidad de explicar las posibles razones que llevaron a incurrir en ella, luego se citará al apoderado y en caso de ser necesario se buscarála asesoría de profesionales idóneos en la materia, derivando a especialistas para que realicenterapia familiar y/o conductual.

3.- **FALTAS GRAVÍSIMAS**: Son aquellas faltas que dañan la integridad física, psicológica o material del establecimiento o de sus actores y presentan una seria amenaza para la armoníay respeto de las libertades de las personas.

Se podrán aplicar las siguientes medidas con la finalidad de generar oportunidades de aprendizaje en los párvulos, entregando las orientaciones para reparar aquellas conductas que así lo requieran, desde el desarrollo de la reflexión, el diálogo, la empatía y la responsabilidadcon los otros.

El apoderado y alumnos estarán afectos a las siguientes MEDIDAS, según el carácter de faltas.

MEDIDAS FORMATIVAS Y REPARATORIAS
Estas medidas ponen énfasis en el aspecto formativo, donde enriquece la formación de los alumnos, desarrolla la empatía, cierra conflictos, repara el vínculo y restituye la confianza enla comunidad educativa.

MEDIDA DE APOYO PSICOSOCIAL
Esta medida es sugerida a los apoderados cuando las faltas cometidas son reiteradas en el tiempo y los cuidadores requieren apoyo especializado. Se puede derivar a organismos externos y el objetivo será la contención, evaluación y/o apoyo permanente. Puede ser, entreotros, psicólogo, neurólogo, trabajadora social, pediatra, terapeuta ocupacional.

MEDIDAS PRECAUTORIA:
Son medidas protectoras y de seguridad que apuntan a resguardar el interés superior de la comunidad educativa.

Dependiendo el tipo de falta realizada se aplicarán las siguientes medidas.

FALTA LEVE	MEDIDAS
De a acuerdo criterio, contexto y realidadde cada niño: -Salir de la sala de clases sin permiso -Correr en la sala -Negarse a trabajar -Gritar, interrumpir injustificadamente -Levantarse reiteradamente del asiento -Comer la colación de otro compañero -Derramar la colación intencionalmente -Rayar la mesa -Botar basura en el patio y / o sala en elsuelo.	**MEDIDAS FORMATIVAS YREPARATORIAS** -Reconocer error -Pedir disculpa al afectado - Limpiar espacio de la escuela -Conversar y explicar -Comunicación al apoderado cuando la conductaes reiterativa (verbal o escrita) -Citación al apoderado -Trabajar con cuento valórico alusivo a la problemática, tanto en la escuela como en elhogar, para el grupo curso.

FALTA GRAVE	MEDIDAS
- Comportamiento agresivo hacia suscompañeros (burla, amenazas)	**MEDIDAS FORMATIVAS Y REPARATORIAS** - Reconocer error

Comportamiento agresivo físico hacia sus compañeros: - pegar, morder, escupir,tanto en la escuela como en el bus. -Realizar juegos bruscos, empujar, aplastar, ahorcar, pudiendo provocarlesión física hacia un compañero. Daño del material educativo y/ o detrabajo (arrugar hoja, romper libro, cuentos, didácticos etc) Provocar deterioro en mobiliario del establecimiento (rayar pared, romper sillaetc) No cumplir con el reglamento internode convivencia a los alumnos. Subirse a los sanitarios en el baño	-Pedir disculpas públicas durante acto cívico oprivadas a el o los afectados. -Ayudar en el recreo a cuidar a los más pequeños(pre kínder y kínder) -Ayudar en el recreo a supervisar junto a las tías -Delegar funciones en el aula ejemplo: encargadode la colación, repartir materiales (hoja, lápices etc). - Ayudar a componer, limpiar, reparar o reponer elobjeto o mobiliario dañado. -Comunicación al apoderado -Citación al apoderado -Registro hoja de vida -Trabajar con cuento valórico alusivo a la problemática, tanto en la escuela como en elhogar, para el grupo curso. -Derivación a especialista (plazo 2 meses desde laprimera consulta para traer un informe)

FALTA GRAVÍSIMA	MEDIDAS
Comportamiento agresivo físico hacia sus mpañeros: pegar, morder, escupir, tanto en la uela como en el bus, reiterado en el tiempo. -garle a un funcionario de la escuela -Escupir a un funcionario de laescuela Sustraer objetos sin permiso de la escuela, compañero o delpersonal del establecimiento -Romper mobiliario de laescuela. Romper pertenencias personales de los funcionariosdel establecimiento	**MEDIDAS FORMATIVAS Y REPARATORIAS:** -Exponer tema de sana convivencia, ejemplo: amistad, solidaridad etc, en compañía de un adulto (para alumnos delkínder) -Delegar funciones en el aula ejemplo: encargado de lacolación, repartir materiales hoja, lápices etc -Cuidar jardín y baño para apoyar en el recreo (alumnos depre kínder y kínder) -Llevar a observar a otras salas, guiado por la educadora oasistente, para potenciar las normas de convivencia. Citación al apoderado Registro hoja de vida -Trabajar con cuento valórico alusivo a la problemática, tanto en la escuela como en el hogar, para el grupo curso.

	MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL Derivación especialista (plazo 2 meses desde la primera consulta para traer informe) **MEDIDAS PRECAUTORIAS** -Presentarse al día siguiente con el apoderado o adulto responsable. -Reajuste de jornada de clases (horario): Esta medida será tomada cuando las conductas del alumno/a atenten contra la integridad sicológica y/ o física de un par, curso y en generalde la comunidad escolar. -Cambio de curso en caso necesario para ayudar a su comportamiento (siempre en el mismo nivel). -Apoyo del apoderado en aula en caso necesario para observar y ayudar con conductas disruptivas. Registro hoja de vida -Realizar talleres para padres en reunión de apoderados, condiferentes temáticas

RECONOCIMIENTOS Y REFUERZO POSITIVO PARA PÁRVULOS

Es importante que además de las medidas tomadas a modo de sanción también se tomen medidas cuando los estudiantes cumplan con el reglamento interno de manera favorable y nocometan falta.

RECONOCIMIENTO	RESPONSABLE
El primer lunes de cada mes se felicitará las enas conductas, buen comportamiento durante el acto cívico,reconociendo la importancia de seguir normas y respetar al prójimo.	Encargado del acto cívico
Refuerzo positivo verbal (felicitarlo personalmente, delante del curso o escuela).	Profesor jefe/ Encargado de convivencia escolar/fonoaudióloga/ Directora.
Entrega de premios (caritas felices,stickers, pulseras etc…)	Profesor jefe/ Encargado de convivencia escolar/fonoaudióloga/ Directora.
elegarle funciones en el aula: encargado de la colación, de repartir materiales etc…	Profesor jefe/ Encargado de convivencia escolar/fonoaudióloga/ Directora.
scoger al mejor compañero según loindican sus pares a fin de año.	Profesor jefe/ Encargado de convivencia escolar/fonoaudióloga/ Directora.
estacar características positivas decada alumno en acto fin de año.	Profesor jefe/ Encargado de convivencia escolar/fonoaudióloga/ Directora.

REGLAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA APODERADO: DERECHOS Y DEBERES

DERECHOS

- Al matricular a su hijo o hija la persona obtiene la calidad de Apoderado de la Escuela de Lenguaje Centilen
- Como apoderado tiene el derecho de que su hijo o hija reciba una educación de acuerdo con el proyecto Educativo y los lineamientos emanados desde el MINEDUC.
- Podrá participar en las diversas organizaciones representativas que la Escuela disponga.
- Dar opiniones y generar propuestas en las instancias de reuniones de apoderados de la Escuela Centilen.
- Podrá elegir o ser elegido democráticamente como miembro de la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados.
- Podrá oficializar un reclamo y/o sugerencia, en Dirección.
- Recibirá de parte de las profesoras jefes, mediante reuniones y/o entrevistas, la información oportuna y adecuada del comportamiento y desarrollo de su hijo, indicando intervenciones en el hogar y contextualización del proceso educativo.
- Podrá ocupar y visitar las dependencias del establecimiento de acuerdo a una programación previamente definida y aprobada por las autoridades pertinentes, en los horarios dispuestos para ello.
- La Presidenta del Centro General de Padres y Apoderados tiene el derecho y el deber de integrar el Consejo de Educación Parvularia y, además, exponer la opinión y propuesta de los padres y apoderados.
- Para la difusión de este Reglamento de convivencia las docentes de cada nivel enviarán por agenda código QR, en caso de ser necesario se puede enviar por correo electrónico la información detallada del presente documento.

DEBERES

- Participar y colaborar en el proceso de aprendizaje de sus hijos (as), asistiendo a reuniones, entrevistas, apoyando en las tareas y actividades recomendadas por las educadoras.
- Apoyar la labor Fonoaudiológica realizando las tareas solicitadas, enviando el cuaderno de PEI cuando corresponda y asistiendo entrevista cuando lo solicite.
- Cumplir con el horario de llegada de los niños(as) para favorecer los logros de los objetivos pedagógicos.
- Cumplir con el horario de salida de los niños(as) para evitar vulneración de derechos.
- Avisar y justificar oportunamente ya sea telefónicamente o de manera directa, las ausencias y atrasos, presentando los correspondientes documentos o certificados en dirección o la profesora del curso.
- Revisar y firmar diariamente el cuaderno de comunicaciones, ya que es el medio de comunicación directo entre apoderados y escuela.
- Participar en actividades culturales y sociales del Proceso Educativo.
- Solicitar información periódica acerca de los avances de su hijo(a), considerando los horarios de las (los) docentes destinados para tal efecto.
- Demostrar respeto hacia la escuela, al Director, a los profesores, profesoras, niños y niñas, evitando cualquier acción o relación de otro tipo que entorpezca el normal desarrollo del proceso educativo de sus hijos.

- Informar a la Dirección de la Escuela personalmente o por escrito ante cualquier situación anómala o que requiera una intervención o solución pedagógica y/o administrativa.
- Es responsable de hacerse cargo de algún daño provocado al mobiliario de la escuela, causado por su hijo/a.
- Es responsable de hacerse cargo de algún daño material, provocado por su hijo, perteneciente a algún miembro del establecimiento.
- Ante cualquier consulta o duda deben respetar el conducto regular, que es: docente de aula, encargada de convivencia escolar y dirección.
- Las inasistencias de los apoderados a las convocatorias hechas por el establecimiento se

rigen por lo establecido en el reglamento del centro general de Padres, la no concurrencia del apoderado a dichas convocatorias dará lugar a que éste acepte la información y los acuerdos correspondientes.

- Informarse periódicamente sobre los avances y dificultades de sus hijos en los aspectos académicos y formativos, en los tiempos asignados por el establecimiento, considerando la validez de las opiniones y juicios emitidos por los profesionales correspondientes.
- Las inasistencias, permisos y atrasos deben ser justificadas personalmente por el apoderado en forma oportuna. Sin embargo, la no presencia inmediata del apoderado no constituirá impedimento para el ingreso a clases.
- El padre y/o apoderado desde que acepta dicho compromiso será responsable directo del alumno y lo representará cada vez que la unidad Educativa lo solicite, específicamente para efectos de asistencia de reuniones, talleres para padres realizados por la Fonoaudióloga de la escuela, traslados, permisos, justificación de inasistencias y atrasos y en general contraerá todas las obligaciones propias estipuladas por este manual.
- No deben asistir con niños a las reuniones de apoderados ya que se entorpece el funcionamiento de la misma.
- Si existiese la necesidad de derivar a otros especialistas es responsabilidad de los padres cumplir con lo solicitado por fonoaudióloga y educadora.
- Ningún apoderado puede agredir verbal o físicamente a un alumno dentro del establecimiento. Su obligación es denunciar cualquier situación a las autoridades que corresponda.

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y MEDIDAS A APLICAR

Las faltas se clasifican en:

1.- **FALTAS LEVES:** Son aquellas que no producen mayor dificultad para el normal ejercicio de las actividades escolares. Cuando algún actor educativo incurra en un tipo de esta falta, será primeramente citado a explicar las razones que lo llevaron a incurrir en la falta. La reiteración de una falta, según sea el caso tratará con la Directora, con quien se analizará particularmente dicha situación, de no presentarse cambios se solicitará un acuerdoescrito, comprometiendo al involucrado.

2.- **FALTAS GRAVES:** Son aquellas faltas que plantean conflicto dentro del colegio e impiden el normal desarrollo de las actividades, además interfieren con los intereses de los demás miembros y no respetan las libertades de los otros, llegando a perjudicar a los demás actores del establecimiento. Una falta grave requiere una pronta acción por parte de dirección, debiendo quedar consignado por escrito la acción desarrollada, con el fin de mantener controly seguimiento de la presencia de estas conductas.

3.- **FALTAS GRAVÍSIMAS:** Son aquellas faltas que dañan la integridad física, psicológica o material del establecimiento o de sus actores y presentan una seria amenaza para la armoníay respeto de las libertades de las personas.

Las trabajadoras estarán afectas a las siguientes MEDIDAS, según el carácter de faltas.

MEDIDAS FORMATIVAS: Estas medidas ponen énfasis en el aspecto formativo, donde enriquece la formación de trabajadores, desarrolla la empatía, cierra conflictos, repara el vínculo y restituye la confianza en la comunidad educativa.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Son una oportunidad para la reflexión y el aprendizaje, estas deben tener siempre un sentido formativo que permita tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, que aprendan a responsabilizarse y desarrolle compromisos genuinos de reparación del daño.

MEDIDAS PRECAUTORIAS: Son medidas protectoras y de seguridad que apuntan a resguardar el interés superior de la comunidad educativa.

Según el tipo de falta cometida se aplicarán las siguientes medidas formativas y disciplinarias

FALTA LEVE	MEDIDAS
-No firmar comunicaciones -No asistir y/ o justificar inasistenciasa reuniones -No asistir a entrevistas. -No realizar tareas, disertaciones o enviar cuadernos el día que elalumno asiste a clases -No avisar quien retira al alumno(tanto particular como de bus) Asistir a reuniones con hijos mayores de 1 año y medio. -Que su pupilo se ausente 3 días, sin justificación.	**MEDIDA DISCIPLINARIA** -Amonestación escrita en agenda **MEDIDA FORMATIVA** Los apoderados deben hacerse cargo de recortar ypegar tareas de su hijo/a. Los apoderados deberán tomar conocimiento de lafalta, a través de una entrevista.

FALTA GRAVE	MEDIDAS
No preocuparse de la higienepersonal del niño. o cumplir con el horario de entraday salida e los alumnos tanto particulares como de furgón. -No solicitar avances periódicos de los avances de su hijo/a o no considerar los horarios de las docentes. -Ausencia de su párvulo una semana sin justificación. Ausentarse de las actividades programadas por la escuela, previocompromiso. -Reincidir en faltas leves sin considerar comunicaciones recibidas No cumplir con el reglamento interno de convivencia para padres y /o apoderados.	**MEDIDA DISCIPLINARIA** -Anotaciones en informe semestral y de rsonalidad del alumno sobre responsabilidad del apoderado. **MEDIDA FORMATIVA Y REPARATORIA** poderado deberá asistir previa citación escrita, a na jornada al establecimiento para cooperar en actividades diarias del aula. -Firmar acuerdo para remediar la situación. - Solicitar disculpas en caso de conflicto entre apoderados. En caso de NO cumplir con el horario de salida elalumno/a, se dejará constancia por escrito en ibro de clases, se recurrirá en caso necesario al Protocolode Acción frente a sospecha de Vulneración de Derechos.

FALTA GRAVÍSIMA	MEDIDAS
eincidir en faltas graves, aun cuando se ıyan comunicado por escrito, tomando ıedidas de diálogocitado a entrevista y firmando acuerdos. usencia de su pupilo por 10 o más días sin justificación. o llevar a su pupilo a las derivaciones, solicitadas poreducador o fonoaudiólogas. Violencia psicológica, ya sea insultos, garabatos, gestos, amenazas,a nivel rsonal o a través de cualquier medio de omunicación masivo, a la comunidad educativa.	**MEDIDAS DISCIPLINARIAS** Denunciar a organismo competente de acuerdo acircunstancias. -Prohibir ingreso al establecimiento a apoderadosbajo efectos del alcohol y /o drogas -Se activa protocolo de acción de maltrato a algúnmiembro del establecimiento. Se activa protocolo de acción frente a sospecha devulneración de derechos. **MEDIDAS FORMATIVAS** Firmar acuerdo y compromiso para remediar la situación.

Violencia física, ya sea golpes, scupos, patadas, cachetada,mechoneo, ınzar objetos, a la comunidad educativa. Asistir al establecimiento bajo los efectos de drogas o alcohol..	Registrar en cuaderno de anotaciones personales deconvivencia escolar **MEDIDAS PRECAUTORIAS PARAAPODERADOS** -Solicitar cambio de apoderado en caso de cualquieragresión. En el marco del Proyecto de Higiene se realiza mpaña de "Prevención de pediculosis" enviando municación para que revise todas las semanas el cabello de su hijo/a y en el establecimiento se servará todos los días las uñas (limpias y cortas), ıanos y cara, para asegurar el cumplimientode lo conversado con los apoderados sobre de la importancia de la limpieza. En caso de ser necesario se solicitará la visita del personal del consultorio para charlas a los apoderados sobre "Pediculosis"

RECONOCIMIENTO Y REFUERZO POSITIVO:

Es importante que además de las medidas tomadas a modo de sanción también se tomen medidas cuando los padres y apoderados cumplan con el reglamento interno de manera favorable y no cometan faltas

MEDIDAS	ESPONSABLE
stacar a los apoderados que se comprometen n el establecimiento, a través de la rticipación en el consejo de Educación rvularia y C.G.P.	fesor jefe/ Encargado de convivenciaescolar/ oaudióloga/ Directora.
coger al "Apoderado comprometido" según lo ima la profesora. (Al finalizar elaño escolar)	fesor jefe/ Encargado de convivenciaescolar/ oaudióloga/ Directora.

PROCEDIMIENTO PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Después de verificar y observar alguna falta cometida o incumplimiento de deberes por partede algunos apoderados de la Escuela Especial de Lenguaje CENTILEN se entregarán medidas formativas y precautorias, en caso de no resolverse la situación, se llevará un proceso disciplinario que se describe a continuación.

El procedimiento contempla los siguientes aspectos:

- Presunción de inocencia.
- Derecho a ser escuchado.
- Derecho a apelación.

Procedimiento:

- Identificación de la situación y posible falta (Trasgresión a la norma)
- Proceso de investigación en caso de ser necesario, el cual podrá estar a cargo de la Directora o Encargado de convivencia escolar, según corresponda. El apoderado tiene derecho a presentar los descargos y medios de prueba que estimen pertinentes, por escrito, los cuales serán considerados en la resolución. En este paso es importante escuchar a las partes involucradas, identificar contexto y motivaciones, definir las responsabilidades.
- Evaluar la gravedad de la falta, estableciendo si se trata de una falta leve, grave o gravísima. El encargado de determinar las faltas graves o gravísimas será el Director del establecimiento.
- Información sobre la medida disciplinaria. Para ello se citará a entrevista y se dejará registro escrito.
- Reconsideración (Proceso de apelación)
  La persona que recibe la medida disciplinaria deberá presentar una carta con su respectiva argumentación a la Directora en un plazo de 3 días hábiles.
  La respuesta de la Directora se considerará como resolución final, debe ser por escrito y en un plazo de 5 días hábiles.

GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

Consideraciones generales

En nuestra escuela se podrá aplicar una herramienta de resolución pacífica de conflictos cuando surjan controversias entre los adultos del establecimiento y de éstos con los padres, madres y/o apoderados de los párvulos, teniendo en perspectiva fortalecer la alianza para el trabajo conjunto en la formación de los niños y las niñas.

"Respecto de los párvulos, las controversias son parte de esta etapa en que ellos se están desarrollando y adquiriendo progresivamente diversas habilidades que les permitirán avanzar en su autonomía, su expresión corporal y verbal, en manifestar y verbalizar sus emociones, y por tanto, en ir aprendiendo a relacionarse con otros fuera de su familia, que hasta llegar al establecimiento, fue su único espacio de socialización." (SUPEREDUC 2020)

En este sentido una herramienta que se propone es la mediación la cual promueve relaciones positivas con los demás y la solución colaborativa de las controversias, bajo los principios de voluntariedad, confidencialidad e imparcialidad de un mediador externo al conflicto.

El objetivo de realizar la mediación es que los participantes puedan proponer posibles soluciones y acuerdos, fortaleciendo su capacidad de responder a futuras discrepancias, desarrollando sus habilidades de gestión colaborativa de conflictos y produciendo una mayoradherencia a los compromisos establecidos.

El sentido de la Mediación es que todos los involucrados puedan desarrollar aprendizajes y experiencias que permitan el compromiso empático con el proceso de formación y la continuidad de la trayectoria educacional de los estudiantes.

Debido a este desarrollo progresivo, en el nivel se pueden generan problemas entre los párvulos, ya que muchas veces reaccionan en base a sus impulsos y deseos, esto porque estánen proceso de autorregulación, situación que, frecuentemente, puede vivirse en la sala de actividades como un momento de conflicto. En consecuencia, es necesario establecer lineamientos pedagógicos para promover de manera consistente el respeto y la resolución pacífica de estas problemáticas entre niños y niñas, donde es clave el modelaje permanente de los adultos.

Responsable de la mediación

En un principio puede ser el encargado de convivencia escolar, sin embargo, puede realizarla otro docente o funcionario con competencias en el área o quien la Directora designe para ello.

Fases de la mediación

- Conocer los principios, características y reglas del proceso de mediación y manifestación libre de los involucrados de su voluntad de participar en él.
- Facilitar la expresión y escucha de la situación según las partes involucradas (causas, necesidades e intereses).
- Comprender las necesidades de cada uno y de las necesidades compartidas.
- Buscar conjuntamente solución al problema y acuerdos (no siempre se logran, perose intenta).

Acta de Mediación

Al finalizar la mediación los participantes deben completar la Hoja de Registro de entrevistas en la cual se expresará el motivo, antecedentes y principales acuerdos a los que cada parte se compromete. (Ver ANEXO 1)

MEDIACIÓN A TRAVÉS DE LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN

Principios

- **Voluntariedad**: Participar en el proceso de mediación es voluntario en todas sus etapas: aceptar participar, permanecer en las sesiones y llegar a un acuerdo.
- **Igualdad**: En la mediación se cuidará que todas las partes se sientan en igualdad de condiciones para tomar decisiones en conjunto.
- **Confidencialidad**: Lo que se conversa en las reuniones es confidencial con el fin de garantizar un espacio seguro. El mediador está amparado por el secreto profesional. Imparcialidad y equidistancia: El mediador actúa protegiendo los intereses y necesidades de todas las partes y sobre todo la del estudiante.

Ámbitos que pueden ser mediados con el apoyo de la Superintendencia de Educación:

Necesidades específicas de los estudiantes en su trayectoria educacional.Dificultades de comunicación entre el establecimiento y la familia.
Situaciones de conflicto que afectan la convivencia escolar.

Las situaciones que no son objeto de mediación son las referidas a:

Materias técnico-pedagógicas. Infracciones a la normativa educacional.Incumplimiento laboral.

Proceso de solicitud

La mediación puede ser solicitada por cualquiera de las partes a través de los canales oficiales de comunicación de la SUPEREDUC. Ambas partes (apoderado y establecimiento) deben aceptar voluntariamente la Mediación para que se lleve a cabo. Una vez aceptado el procesose realizarán las sesiones de Mediación, las cuales estarán guiadas por un Mediador especialmente capacitado en facilitar el diálogo entre las partes para que éstas puedan llegara un acuerdo. Si las partes llegan a un acuerdo, se redactará un Acta de Mediación que deje constancia de los consensos y de los compromisos asumidos por cada una de las partes y/o por ambos.

CAPÍTULO VII

REGULACIONES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y MECANISMOS DE COORDINACIÓN

REGLAMENTO CONSEJO EDUCACIÓN PARVULARIA

El consejo de Educación Parvularia es la instancia en la cual se reúnen y participan padres y apoderados, docentes y actores que componen la comunidad educativa, que tendrá carácter informativo, consultivo, y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

DEL CONSEJO:

OBJETIVO GENERAL:

Propender una activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objetivo de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales; según lo dispuso la ley 19.979 en sus artículos 7º, 8º y 9º para regular su interacción y las funciones.

DEFINICIÓN
Es un órgano integrado por representantes de los distintos establecimientos actores del establecimiento:

Los representantes del Consejo de Educación Parvularia son:

Representante legal del sostenedor.
Directora del establecimiento.
Docente escogida por sus pares. Presidenta del Centro de Padres. Representante asistente de la educación.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

Se realizarán 3 ó 4 reuniones durante el año con no más de tres meses de diferencia entre ellas.

DE LAS SESIONES:

El consejo se reunirá al interior del establecimiento en un espacio destinado para tal efecto. En contexto de covid 19 u otros las reuniones se realizarán vía online.
Durante el año el consejo se reunirá en 3 ó 4 oportunidades de sesión ordinaria.

- **Ordinaria:** las planificadas en la constitución del consejo.
- **Extraordinarias**: Se podrán citar a reuniones extraordinarias cada vez que alguna situación lo amerite, éstas son citadas por la directora del establecimiento o a peticiónde la mayoría de los miembros del consejo.
- **De las citaciones**: Serán convocadas por el presidente del consejo vía citación escrita con una semana de antelación y se recordará el día antes de la sesión, se les señalará la tabla a tratar.
- **Del quórum**: El quórum para sesionar es el 50% más uno (1), si durante una sesión ya iniciada disminuye el número de integrantes a una cantidad inferior el presidente podrá decidir si finaliza la sesión.

- **Horarios**: Si a la hora fijada para abrir la sesión no hay quórum se esperará durante 10 minutos, si transcurrido el tiempo y no llegan los participantes el que preside declara: "No hay sesión por falta de quórum" dejando constancia el secretario de losintegrantes que asistan.
- **Desarrollo de las sesiones**: las sesiones tendrán el siguiente desarrollo:

Aprobación del acta de la sesión anterior.
Informe del presidente del establecimiento.Materias consideradas en la tabla.
Otros temas de Interés.

En los temas de interés se podrán formular, discutir y aprobarse observaciones, ideas,proyectos nuevos, propios del ámbito del consejo de Educación Parvularia.

El temario a tratar en cada sesión será confeccionado por el presidente, debiendo considerar aquellas materias que el consejo de Educación Parvularia acuerda tratar en las próximas reuniones.

Para ingresar un tema en la tabla de una sesión determinada, los integrantes deberán presentarla por escrito al presidente con 48 horas de antelación a la sesión programada.

Las sesiones tendrán una duración de 90 minutos aproximadamente.

DEL SECRETARIO GENERAL

Será encargado de las solemnidades y deberá contener el acta de las sesiones del consejo,siendo éste designado en la primera sesión del consejo escolar.

SUS FUNCIONES:

- Llevar registro de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Levantar acta y acuerdos tomados.
- Publicar acta y acuerdos tomados.
- Enviar información y acuerdos a los integrantes.

DE LAS ACTAS

Es responsabilidad del secretario su redacción y su recopilación, No obstante, de ello el presidente del consejo quien hará lectura del acta anterior en cada una de las sesiones.
El acta deberá contener el nombre de los integrantes asistentes, la tabla de la sesión, losacuerdos tomados fielmente escrito según lo señalado por los miembros.

DE LA COMUNICACIÓN

El consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias en las oportunidades y conlos requisitos que a continuación se indican:

- Los logros de aprendizaje de los alumnos (al menos semestralmente) acerca los resultados del rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación.
- Los informes de visita de fiscalización del ministerio de educación, esta informaciónserá comunicada por la directora luego de la visita del ministerio.
- Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, Administrativos y directivos.
- Balance anual del año precedente.
- El consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

Proyecto educativo institucional.
Programación anual de actividades y actividades extracurriculares.
Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.

Informe escrito de la gestión educativa.
Reglamento interno.

DE LOS ACUERDOS

De carácter informativo, consultivo y propositivo en relación a temas de interés relacionadoscon la convivencia escolar, la calidad de la educación y los aprendizajes de los alumnos.

El consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Los acuerdos del Consejo de Educación Parvularia serán adoptados por la mayoría absoluta de los integrantes asistentes de la sesión respectiva. En caso de empate resolverá el presidente.

Las materias tratadas y los acuerdos adoptados en las sesiones del consejo, podrán ser difundidos por el presidente y los integrantes, salvo que las materias hayan sido declaradas secretas o reservadas.

La información a la comunidad, y si fuera el caso a las autoridades, será entregada por la directora del establecimiento en la fecha más próxima posible. La directora difundirá las materias relevantes, en lugares visibles para los integrantes.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

El Consejo de Educación Parvularia deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar al 31 de marzo del año escolar.
La directora del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del consejo escolar, la que tendrá carácter de constitutiva, para todos los efectos legales.

La citación a las sesiones debe hacerse de manera escrita a quienes correspondan con una semana de antelación a la reunión.
El mismo día de constitución del Consejo de Educación Parvularia, la directora hará llegar al departamento provincial del ministerio un correo electrónico con el acta constitutiva del Consejo de Educación Parvularia.

REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

DE LA DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

El centro general de padres de esta unidad educativa en lo relativo a sus fines y funciones seregirá por lo establecido en el decreto Nº 565/90.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

- El centro general de padres de la Escuela Especial de Lenguaje CENTILEN organizará y funcionará de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento Interno basado en las normas generales del Decreto nº 565/90
- Pertenecerán al Centro General de Padres aquellas personas mayores de 18 años que figuren como apoderados de los respectivos alumnos en el registro escolar de unidad educativa durante el correspondiente año lectivo.
- Tanto la participación de los padres y/o apoderados en las actividades del centro general de padres como la colaboración material, institucional y financiera será de carácter VOLUNTARIO.

El reglamento interno del centro general de padres reconoce en su organización y estructuraa los siguientes organismos:

a) Asamblea general
b) Directorio
c) Directiva de curso o delegados del C.G.P. de los diferentes niveles

La asamblea general estará constituida por la totalidad de los padres y/o apoderados que figuren en el registro escolar y en su ausencia a convocatorias podrán designar por escrito aquienes lo sustituyan en calidad de tutores o curadores de los correspondientes alumnos.
Corresponderá a la Asamblea General las siguientes funciones:

a) Aprobar y modificar el Reglamento interno cada vez que la situación lo amerite, sometiéndolo a consideración de sus miembros por simple mayoría.
b) Convocar a sus miembros al menos 2 veces en el año.
c) Tomar conocimiento de los informes y balances que debe entregar el directorio existiendoobligatoriamente de hacerlo al término de su período de ejercicios.

El directorio del centro general de padres estará formado al menos por un presidente, un secretario, un tesorero, este último cargo será de responsabilidad de una docente encargada del C.G.P.
El directorio del centro de padres será elegido democráticamente por los integrantes de lasdirectivas de cada curso.

Los apoderados en su calidad de delegados resultarán electos para ocupar los cargos en el párrafo anterior.

Son funciones del directorio aquellas estipuladas en el decreto 565/90, letra a hasta la j.
El directorio se reunirá al menos una vez al mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria cuando por expresa petición del Director de la unidad educativa o en conjunto con el presidente del directorio así lo determinen, con igual frecuencia se reunirán con las directivasde cada nivel.
Las reuniones del C.G.P en contexto covid 19 y otras pandemias se llevarán a cabo de maneraonline. Las reuniones deben ser asesoradas por la directora del establecimiento o por la docente a cargo el C.G.P.
Las directivas de los diferentes niveles estarán integradas al menos por un presidente, un secretario y un tesorero elegidos democráticamente por los apoderados del curso por simple mayoría con una asistencia del 50% más uno en primera convocatoria y en segunda citaciónpor los asistentes.

Las directivas de los niveles se reunirán con sus miembros bimensualmente y sus reuniones de trabajo deben ser asesoradas por el respectivo profesor jefe o por quien la dirección designe en su ausencia.
Las directivas de los niveles en su calidad de consejo de delegados tendrán las siguientes funciones:

a) Elegir anualmente en forma democrática a los miembros del directorio
b) Redactar el reglamento interno del C.G.P. y sus modificaciones para someterlo a la consideración de la asamblea.
c) Designar a las personas encargadas de los organismos internos y comisiones de trabajo.
d) Participar en la formulación y programación de las actividades anuales contempladas en el plan anual de trabajo y fiscalizar el proceso financiero.
e) Servir de enlace entre el directorio y delegados del curso correspondiente para efectos demantener una comunicación expedita con todos los apoderados y lograr una plena participación e integración.
A los delegados de cada curso les corresponderá cumplir y promover las funciones del centro de padres establecidas en el presente reglamento.

Los apoderados tienen la obligación de concurrir al establecimiento cada vez que sean citadospor los organismos y personas competentes.

Los apoderados en general deben asumir un marcado compromiso con la educación de sus hijo/as como principales educadores naturales de los alumno/as, deben facilitar el trabajo docente, concurrir al establecimiento para enterarse del progreso de su hijo/a cuando lo estime conveniente.

DISPOSICIONES GENERALES:

Los miembros del directorio e integrantes de directivas de los diferentes niveles que, por razones deincumplimiento de funciones, renuncias voluntarias, defunciones, o incurrir en faltas gravesajenas a las respectivas competencias no podrán seguir en sus cargos. Las personas que reemplazan serán elegidas por la directiva de cada nivel y/o directiva del C.G.P., según sea el caso.

Los miembros del directorio y demás organismos reconocidos por el centro permanecerán en sus cargos por el período de dos años sin que ella los imposibilite según voluntad de las asambleas para su reelección.

Las actividades destinadas al mejoramiento de las condiciones generales del establecimientoa considerar en el plan anual de trabajo deben ser producto de un consejo entre el director dela unidad educativa, directorio, consejo de delegados y de profesores y deben responder a necesidades altamente sentidas por la comunidad escolar en beneficio directo de los alumno/as.

El centro general de padres de esta unidad educativa por acuerdo de la asamblea general no optará a personería jurídica y se constituirá por acta simple y funcionará en base a las normasgenerales estipuladas en el Decreto N° 565790 y las disposiciones contenidas en el presentereglamento.

La dirección del establecimiento deberá facilitar el local escolar al centro de padres para realizar sus reuniones de trabajo y para todas aquellas actividades que sean acorde con las finalidades de la unidad educativa, del propio centro y el desarrollo de las clases sistemáticas.

Las controversias, dudas y situaciones problemáticas deben ser planteadas por escrito a los organismos internos del centro que corresponda y por consiguiente a la dirección del establecimiento respetando el conducto regular. Si la situación persistiese, quien correspondarecurrirá a las instancias superiores pertinentes.

Corresponderá al Ministerio de Educación a través de las secretarias regionales Ministeriales de Educación conocer y resolver sobre dudas y controversias que ocurran entre el centro de padres y la dirección del establecimiento, sin perjuicio de las facultades que las disposicioneslegales otorguen a otros organismos competentes.

REGLAMENTO CENTRO DE ALUMNOS

NO APLICA

CAPÍTULO VIII

REGULACIONES Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN PARA EL RESGUARDO DE LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS

PRINCIPIOS ORIENTADORES

Resguardo del interés superior del niño o niña, lo que implica una consideración primordial al bienestar del niño(a) ante toda decisión que le pueda afectar, considerando orientar siempre dicha decisión a la satisfacción de sus derechos. Esto implica poner "en el centro el interés superior del niño y la niña en todas aquellas decisiones que les afecten, considerándolos como sujetos de derecho, ciudadanos y ciudadanas capaces de conocer y transformar el mundo activamente, principalmente a través del juego y como protagonistas de su proceso de desarrollo y aprendizaje". (Política de Calidad Educativa, 2015, p. 34).

El énfasis del trabajo está centrado en las buenas prácticas con los niños y niñas en congruencia con las condiciones de bienestar, juego y protagonismo infantil.

Generación de estrategias que tengan el foco en la Protección de los niños y niñas, desde una mirada psicosocioeducativa, centrada en las familias y en los equipos de aula, que asegure la asistencia del niño o niña y, por ende, se aminoren las condiciones del posible riesgo social detectado.

Promoción de una convivencia "bientratante" entre los miembros de la comunidad. Lo anterior es sustentable dentro de un contexto de relaciones y prácticas de confianza, respeto e inclusión.

Alianza con las familias: Nuestra escuela considera que uno de los actores relevantes en la protección del niño o niña es su familia, la cual junto al apoyo que le pueden brindar nuestros educadores y nuestras educadoras, podrían fortalecer los recursos y herramientas con los que cuentan y apoyar el desarrollo de otras, desde una mirada colaboradora, empática y con respeto a la diversidad sociocultural.

Enfoque multidisciplinario: En la búsqueda de aportar en el desarrollo integral del niño y niña, el abordaje se realiza desde el ámbito psicológico, social y jurídico, operando en un contexto educativo que exige una mirada diversa y transversal que enriquezca la intervención en situaciones complejas.

Oportunidad y pertinencia: En el marco de la intervención temprana se busca poder visualizar anticipadamente aquellas señales que estén dando cuenta de acciones u omisiones que afectan el bienestar de los niños y niñas, y que a la vez sean pertinentes a las particularidades de cada caso.

Promoción de un actuar coordinado y colaborativo tanto a nivel interno con los distintos estamentos de nuestra escuela como con los diversos organismos locales al servicio de la comunidad, tales como La Oficina de Protección de Derechos (OPD), consultorios, municipalidades, instituciones judiciales, etc., promoviendo un trabajo en red que permita dirigirnos a una sinergia entre los distintos equipos al servicio de un desarrollo infantil integral.

Resguardo al proceso de seguimiento: Considerando que es posible que las estrategias definidas no produzcan los resultados esperados, sufran atrasos o interferencias y/o que

el riesgo vuelva a presentarse en el tiempo, se realiza un acompañamiento del caso, lo cual permite tomar decisiones que apunten al bienestar del niño(a).

Uso y tratamiento reservado de la información de los niños(as) involucrados(as) en sospechas de vulneración de derechos.

CONCEPTOS GENERALES

Junto a los principios declarados, existe un conjunto de conceptos claves que debieran plasmarse en el actuar cotidiano de todos y todas quienes integran la comunidad educativa, relevando que nuestra escuela se caracteriza por ambientes saludables protegidos, acogedores y enriquecidos. No obstante, la existencia de una concepción y práctica del buen trato y las buenas prácticas educativas hacia los niños y las niñas, no se debe desconocer la ocurrencia de situaciones que desvirtúan, desnaturalizan y/o contradicen las declaraciones y procedimientos institucionales, tales como las prácticas inadecuadas, el maltrato y el abuso sexual infantil.

BUEN TRATO

Relaciones e interacciones con uno mismo, los otros y el entorno, que promueven prácticas de mutuo reconocimiento y valoración y favorecen el desarrollo pleno de los involucrados, ya sean niños, niñas, trabajadores y familias.
Buen trato a la infancia
Este es el resultado de las capacidades del mundo adulto de proporcionar a la infancia afectos, cuidados, estimulación, protección, educación, socialización y recursos resilientes. Estos elementos son imprescindibles para un desarrollo sano de la personalidad infantil. (Dantagnan y Barudy, Los buenos tratos a la infancia, 2009).

BUENAS PRÁCTICAS

Conductas de los(as) adultos(as) responsables del cuidado y la educación de los niños y niñas, que promueven de manera satisfactoria o destacada su bienestar, juego, protagonismo, desarrollo pleno y aprendizaje, en concordancia con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

PRÁCTICAS INADECUADAS

Conductas u omisiones de los(as) adultos(as) responsables del cuidado y educación de los niños y niñas, que afectan su bienestar, juego, protagonismo, pleno desarrollo y aprendizaje, y que se contraponen con las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales.

VULNERACIÓN DE DERECHOS

Se entenderá como vulneración de derechos las conductas u omisiones que transgreden o dañan la dignidad de los niños y niñas, su integridad física, psíquica, emocional, sexual o psicológica; contraponiéndose, asimismo, a las declaraciones, orientaciones y procedimientos institucionales relacionados directamente con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños.

SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Es importante señalar que Nuestra Escuela, coherente con su finalidad, busca avanzar hacia la generación de acciones para una intervención temprana, haciendo propio el concepto de sospecha de vulneración de derechos asociado a la detección precoz.

PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

INTRODUCCIÓN

En ese contexto, entenderemos por detección precoz o alerta temprana de vulneración de derechos:

"[...] aquel ejercicio de responsabilidad individual, grupal o de la ciudadanía, de conocer situaciones de riesgo o vulneración de derechos de niños y niñas que ocurren tanto en su entorno inmediato como en sus contextos más exógenos, informando y/o actuando de manera oportuna, para generar la ausencia o la minimización de estos, así como de articularse y organizarse para el favorecimiento de factores protectores, tanto en los niños, niñas, jóvenes como en la población adulta". (Fundación León Bloy; 2008).

En este marco, es importante relevar el rol fundamental que poseen las(os) educadoras(es) y asistentes de la educación de Nuestra Escuela en la protección de derechos de los niños y niñas, ya que son quienes mantienen un trato directo con ellos(as) en lo cotidiano. Estos han tenido la oportunidad de conocerlos en su estadía en nuestro establecimiento en los planos cognitivo, motor, afectivo y relacional. Así también, han podido conocer a sus padres y/o apoderados.

Nuestra escuela abordará las siguientes situaciones de vulneración de derechos, entendiendo estas como descuido o trato negligente.

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

DESCUIDO / NEGLIGENCIA: Se refiere a situaciones en que los padres y/o apoderados, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños(as) necesitan para su desarrollo, por lo tanto, dejan de responder a las necesidades básicas de estos:

- Enfermedades reiteradas sin tratamiento.
- Escasa higiene y/o aseo.
- Atrasos reiterados en el retiro (más de una hora de retraso).
- Ausencia de controles de niño sano.
- Ropa sucia o inadecuada para el clima.
- Niño que permanece sin presencia de un adulto en el hogar
- Niños retirados por un adulto en estado de ebriedad.
- Niños que indican que no reciben alimentación (desayuno/almuerzo)
- Niños que presencian situaciones de violencia en el hogar.

ABANDONO EMOCIONAL: Es la falta persistente de respuestas a señales (llanto, sonrisa) expresiones emocionales y/o conductas de los niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN FRENTE A VULNERACIÓN DE DERECHOS EN PÁRVULOS

DETECCIÓN

La detección es la etapa primordial en la protección de los derechos, por cuanto nos permite acoger, notificar y activar la red de apoyo necesaria para el niño y la niña, la cual debe ser diagnóstica y permanente. Ante la denuncia o presunción de vulneración de derechos de los estudiantes o negligencia parental que no constituyan delito, el funcionario, Docente o Asistente de la Educación, deberá:

INFORMACIÓN

El educador o quien detecte algún tipo de vulneración de derecho debe informar inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar y/o Directora.

Es importante que el docente responsable (profesor o profesora jefe) entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la presunta vulneraciónde derechos: datos de identificación del niño o niña, identificación del adulto responsable, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño, entre otros.

Una vez informada la directora, se citará al apoderado/a para entrevista de manera inmediata para solicitar más información de lo sucedido e informar posible derivación del alumno o alumna al organismo correspondiente.

RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES

El encargado de Convivencia Escolar y/o Directora se contactan con el Consultorio para recabar información del alumno/a, referente a control niño sano, proceso de vacunas y otros.

DERIVACIÓN A ORGANISMOS EXTERNO

Luego de recabar la mayor cantidad de información Convivencia Escolar y/ o directora, deberá remitir el caso al Tribunal de Familia de la comuna o OPD con plazo máximo de las 24 horas siguientes a haber sido entrevistado el apoderado, vía correo electrónico, oficio o dejando declaración directamente en la entidad correspondiente.

En caso de derivación a Tribunal de Familia, esta institución será la encargada de tomar el caso y establecer las futuras acciones de seguimiento o monitoreo a través de P.P.F. u O.P.D.

En caso de que el Tribunal de Familia solicite un nuevo apoderado para el alumno/a, será la docente a cargo quien tendrá la responsabilidad de establecer contacto con el adulto responsable y recoger información sobre el párvulo.

MEDIDAS DE APOYO PSICOSOCIAL:

Para iniciar seguimiento y apoyo psicoemocional, como medida de resguardo del párvulo se realizará la derivación a una entidad pública. Puede ser a través del CESFAM en el que el estudiante se encuentra inscrito o Dispositivo externo al que pertenezca la Familia.

Si recibe apoyo psicológico deberá considerar, además, indicaciones para la o las docentes que interactúen con el párvulo, a modo de garantizar los apoyos pedagógicos adecuados quele permitan continuar su proceso de aprendizaje en el contexto en cuestión.

La psicóloga de la escuela mantendrá monitoreo permanente y contacto con docente y asistente del niño (a) para recoger antecedentes de la conducta emocional y poder entregar observaciones a la profesional del CESFAM, esto como apoyo al niño (a) afectado.

RESGUARDO A LA INTIMIDAD

Durante todo el procedimiento se velará por el resguardo de la intimidad e identidad de los involucrados. En el caso del párvulo no se expondrá su experiencia frente a la comunidad educativa, no se interrogará o indagará de forma inoportuna sobre los hechos. En el caso del adulto involucrado se resguardará su identidad hasta que se tenga claridad sobre su responsabilidad.

MEDIDAS PROTECTORAS:

Si en el relato del párvulo se indica un nombre que coincida presuntamente con el de un trabajador del establecimiento, la Dirección informará de dicha situación al trabajador presuntamente involucrado. De ser necesario se evaluarán algunas medidas destinadas a resguardar la integridad del estudiante como son, entre otras, el cambio de funciones. Toda medida no debe contravenir al Dictamen N° 471/2017 de la Dirección del Trabajo.

DEL SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PROTOCOLO

El encargado de convivencia escolar realizará las coordinaciones con las entidades externas, sea para conocer el avance de los procesos, brindar información del párvulo o solicitar nuevos antecedentes.

Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, basándose en las condiciones de protección o riesgo en que se encuentre el párvulo, podrá determinar el cierre del caso. Se considera que un estudiante se encuentra en condición de protección cuando:

Ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde, y se encuentra fuera de riesgo.

No requirió derivación a la red, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.

Egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas. Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de vulneración de derechos

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN O AGRESIÓN SEXUAL

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS

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

Dentro de este concepto podemos encontrar distintas categorías, en función de diversas variables.

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

Los criterios médicos legales son:

Lesiones Graves: Todas aquellas que causan en el niño/a o adolescente enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.
Lesiones menos Graves: Aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 días y menos de 31 días considerando además la calidad de las personas y circunstancias delhecho.

Tanto la calidad de las personas como las circunstancias del hecho, son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctimas y agresor, así como la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores. Etc.

MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO: Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorar o corromper. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.

ABUSO SEXUAL: Es la imposición a un niño, niña o adolescente, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión.

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño/a o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño o adolescente.
- Tocación de genitales del niño o adolescente por parte del abusador /a

- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño/a o adolescente por parte del abusador /a
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto buco genital entre el abusador/a y el niño/a o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes delcuerpo o con objetos, por parte del abusador /a
- Utilización del niño/a o del adolescente en la elaboración de material pornográfico (ej: fotos, películas, imágenes de Internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño/a o adolescente. (ej: revistas, películas, fotos, imágenes de Internet).
- Promoción o facilitación de la prostitución infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

ROL DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES:

Los niños y niñas deben ser protegidos del maltrato infantil y /o abuso sexual.

- La familia es la primera responsable de la protección de niños/as y adolescentes ante situaciones de maltrato y abuso sexual, responsabilidad que también recae en las instituciones del estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales; la protección de la infancia y la adolescencia es una responsabilidad compartida.
- La protección de la infancia y la adolescencia debe formar parte de la visión y misiónde cada comunidad educativa. Debe estar señalada explícitamente en el proyecto educativo institucional y los protocolos de actuación, para enfrentar eventuales situaciones de maltratoy abuso sexual, u otras situaciones que requieran de una respuesta organizada y oportuna. Estos protocolos de actuación deben estar incluidos en el reglamento interno del establecimiento.
- Las situaciones de maltrato y abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño/a continúe siendo dañado. Frente a la sospecha siempre será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.
- Ante situaciones de maltrato físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual infantilse debe priorizar siempre el interés superior del niño/a.
- La omisión o minimización de algún hecho o situación puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niño/as y agravar el daño.
- Quienes maltratan o abusan sexualmente de un menor de edad, no necesariamente presentan características que permitan identificarlos como tales externamente: una apariencia de adulto ejemplar, responsable y preocupado del bienestar del niño/a o adolescente, es una maniobra que muchos agresores utilizan para encubrir sus faltas y ganar la confianza del entorno. Es fundamental no dejarse llevar por estas apariencias, que pueden inducir a minimizar o negar una situación de abuso o maltrato.

INDICADORES PARA LA DETECCIÓN DEL MALTRATO

No es fácil establecer indicadores que permitan detectar el maltrato y el abuso sexual dado que, por lo general, un indicador no es determinante por sí solo o puede deberse a múltiples situaciones que no necesariamente se relacionan con una situación abusiva.

En términos generales, un adulto detecta una situación de maltrato y/o abuso, cuando se produce al menos una de las siguientes situaciones:

- El niño/a revela que está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual o de otra situación abusiva.

- Un tercero (compañero, adulto) cuenta que el niño /a determinado está siendo o ha sido víctima de maltrato, abuso sexual u otra situación abusiva.

- El mismo adulto nota señales que le indican que algo está sucediendo con un niño/a o adolescente en particular, es decir, identifica conductas que no evidenciaba anteriormente, o nota un cambio es su comportamiento, en sus hábitos o formas de relacionarse con losdemás.

ESTAS SEÑALES PUEDEN SER:

- Cambios bruscos de conducta, aislamiento, baja de ánimo, tristeza, llanto.
- Repentina desmotivación por los estudios y/o actividades de su interés, talleres etc…
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades de su interés. Deportes etc…
- Miedo o rechazo a volver a su hogar.
- Miedo o rechazo a asistir a la escuela.

CONSIDERACIONES PARA ACOGER A UN NIÑO/A QUE HA SIDO O ESTÁ SIENDO MALTRATADO FÍSICA Y/O PSICOLÓGICAMENTE

Cuando un adulto detecta una situación de maltrato física y/o sicológica, se enfrenta al desafío de acoger de manera protectora y segura a un niño/a que se encuentra sometido a un profundo sufrimiento y que ha debido enfrentar barreras e inhibidores para hablar, como el miedo, el sentimiento de culpa y la vergüenza; efectuar preguntas inadecuadas o adoptar unapostura que evidencie falta de interés o preocupación, puede significar una doble victimización en él o ella la idea de que nadie lo puede ayudar.

Preguntar al niño/a de manera inadecuada sobre la sospecha o certeza de que ha sido o está siendo maltratado o abusado, puede generar más sufrimiento y daño, provocando la negativaa hablar sobre el tema o revelar la situación o hacer que se retracte, es decir, que cambie su versión sobre los hechos. También puede alertar a los agresores, complicando la investigación y retardando la reparación del daño.
Por ello, siempre es preferible que sea un profesional especializado en estas materias quien aborde la situación con el niño; sin embargo, el profesional designado por la escuela para estos efectos puede entrevistarlo de manera preliminar, de acuerdo a las siguientes orientaciones:

- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador.
- Sentarse al lado y a la altura del niño/a.
- Reafirmar en el niño/a que no es culpable de la situación.
- Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
  No acusar a los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor

- Informarle que la conversación será privada y personal, pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán.
- No solicitar detalles de la situación.
- Solicitar ayuda a la dupla psicosocial del consultorio, para intervención con el alumno/a y entorno cercano

CONSIDERACIONES GENERALES ANTE LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL

La Escuela de Lenguaje Centilen se compromete a resguardar los derechos de los niño/as aplicando y poniendo en marcha el protocolo de actuación frente al maltrato infantil, este protocolo forma parte del reglamento interno de convivencia escolar.

DE LOS RESPONSABLES: Es necesario tener a más de una persona a cargo de este protocolo a fin de evitar que la ausencia circunstancial de algunos de ellos obligue a improvisar alguna resolución de importancia.

Los encargados del protocolo deben recopilar la información general que permita colaborar con la investigación cuyo objetivo es también contribuir a mejorar los procesos internos de protección propios del establecimiento, especialmente si la situación ocurrió por algún miembro de la comunidad.
Los responsables son:

- Convivencia Escolar.
- Directora del establecimiento

DE LA COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS: Se informará dentro de las 24 horas siguientes al momento que se tome conocimiento de los hechos, tomar contacto con el apoderado/a familiar o adulto que tenga la tuición del niño/a. Al respecto se debe tener mayor cuidado cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación.

DE LA DERIVACIÓN EXTERNA: Nuestra escuela cuenta con la siguiente red asistencial:

- Consultorio Dr. Jorge Kaplan (Reñaca Alto)
- Tenencia de Carabineros Reñaca Alto
- OPD Reñaca Alto.
- PPF

DE LAS MEDIDAS DE RESGUARDO

Las medidas de resguardos, son acciones que se determinan para proteger inmediatamente al párvulo y asegurar la continuidad en su proceso formativo. Se instalan durante la investigación y la permanencia de estas será evaluada al cierre del proceso. Se encuentran dirigidas al párvulo, al adulto involucrado y en el caso a la familia, tienen por objetivo mantener la comunicación directa con la familia.

DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

Nuestro establecimiento no pierde su rol formativo, por lo que el profesor jefe del niño/a afectado debe tomar conocimiento de todos los pasos a seguir, realizar un consejo técnico para compartir el caso en cuestión y acoger nuevas propuestas.

PONER LOS ANTECEDENTES ANTE LA JUSTICIA:

En los casos de evidencia física y/o certeza de maltrato es necesario entablar la denuncia a carabineros o tribunales para que acojan el caso y comience una investigación. La comunidad educativa tiene obligación de denunciar estas situaciones.

DEL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO:

La función protectora del establecimiento no termina al denunciar o derivar a instituciones algún caso de maltrato, ya que el niño/a afectado sigue siendo parte de la comunidad educativa por lo que requiere de apoyo, comprensión, y contención.

RESGUARDO A LA INTIMIDAD

Durante todo el procedimiento se velará por el resguardo de la intimidad e identidad de los involucrados. En el caso del párvulo no se expondrá su experiencia frente a la comunidad educativa, no se interrogará o indagará de forma inoportuna sobre los hechos. En el caso del adulto involucrado se resguardará su identidad hasta que se tenga claridad sobre su responsabilidad.

En síntesis, nuestro establecimiento:

SÍ
- Debe dar inmediata credibilidad cuando un niño/a relata cualquier tipo de abuso.
- Acoger y escuchar al alumno/a.
- Tomar contacto inmediatamente con la familia.
- Aplicar el protocolo de actuación.
- Resguardar la identidad e intimidad del niño/a.
- Derivar a instituciones especializadas.
- Promover el autocuidado.
- Denunciar cuando corresponda.
- Recopilar los antecedentes que el establecimiento tenga a disposición y ayudar al proceso que realicen los organismos externos.

NO
- Debe actuar de manera precipitada ni improvisada.
- No se debe interrogar o indagar de manera inoportuna al niño.
- Debe minimizar e ignorar las situaciones de maltrato.
- Debe investigar los hechos, esto no es función del establecimiento, sino que, de los organismos policiales y judiciales.

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL REALIZADA POR UN MIEMBRO DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

RESPONSABLES

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión, es de responsabilidad en primer lugar del Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.
En el caso de que uno de los denunciados sea la Directora del establecimiento o el mismo Encargado de Convivencia Escolar, la investigación estará a cargo de las siguientes personas:

- **Si el denunciado es el Encargado de Convivencia Escolar, la Directora del establecimiento,** inicia, desarrolla y finaliza la investigación.
- **Si el denunciado es la Directora del establecimiento, el Encargado deConvivencia Escolar** inicia, desarrolla y finaliza la investigación.

DENUNCIA

Se acoge la denuncia, siendo atendida por el equipo de convivencia escolar, quien escucharála información y se dejará por escrito.

PRIMERAS MEDIDAS DE RESGUARDO

Medidas de resguardos dirigidos a los niño/as mientras dura el proceso investigativo el alumno/a puede ausentarse del establecimiento, pero llevando a casa tareas diarias, de lo contrario puede asistir a la escuela con su apoderado participando de la clase. En caso necesario se le sugerirá al apoderado una evaluación de manera particular con algún especialista según sea el caso.

Medidas de resguardo en relación al adulto involucrado, sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia, mientras dura el proceso investigativo, se dará la posibilidad a la persona señalada de no tener contacto con el niño/a afectado. En caso contrario debe permanecer acompañado por otro profesional de la escuela.

Medidas y estrategias para informar sobre los hechos y seguimiento, para ofrecer al apoderado: en caso de no constatar hechos se le puede ofrecer cambio curso del niño/a por perdida confianza, se invitará al apoderado a algunas clases presenciales junto a su hijo/a, visitas del equipo de convivencia de manera más regular a la sala de clases para dar mayor seguridad al apoderado.

RESGUARDO A LA INTIMIDAD

Durante todo el procedimiento se velará por el resguardo de la intimidad e identidad de los involucrados. En el caso del párvulo no se expondrá su experiencia frente a la comunidad educativa, no se interrogará o indagará de forma inoportuna sobre los hechos. En el caso del adulto involucrado se resguardará su identidad hasta que se tenga claridad sobre su responsabilidad.

INFORMACIÓN A LOS APODERADOS

Una vez que se toma conocimiento de los hechos y se toman las primeras medidas deresguardo la Directora o quien ella delegue citará a entrevista al apoderado para la comunicación inmediata de los hechos.

INVESTIGACIÓN

- Se realiza una conversación con la persona señalada, para saber su versión de loshechos, que debe dejar por escrito.
- Se investigan los hechos a través de testimonio verbal y por escrito de la comunidadescolar, sobre la situación en cuestión.
- La investigación tendrá un plazo mínimo de 10 días hábiles y máximo 20 días hábiles.
- En caso de constatar los hechos la Directora realizará la denuncia.

DENUNCIA

- La directora del establecimiento o el encargado de convivencia escolar se encuentra obligado por ley a denunciar este hecho. El plazo para denunciar es de 24 horas contadas desde que tomaron conocimiento del hecho.
- La denuncia se puede realizar ante el Tribunal de Familia, Ministerio Público, Policía de Investigaciones de Chile, Carabineros de Chile mediante correo electrónico, cartau oficio.
  Paralelamente se debe avisar a la madre padre y/o apoderado de la situación relatada,además se les informa la activación del protocolo para estos casos y las acciones que tomará la escuela.

PROCEDIMIENTO ANTE LA DETECCIÓN O SOSPECHA DE MALTRATO INFANTIL REALIZADA POR UNA PERSONA EXTERNA ALESTABLECIMIENTO

DETECCIÓN

Detectar una situación de maltrato o abuso sexual infantil, implica que algún adulto de la comunidad educativa toma conocimiento o sospecha que un niño/a está siendo dañado por la acción u omisión de otro adulto, sea éste un familiar o no. No es función de los profesionales de la educación investigar o diagnosticar estas situaciones, pero sí estar alertas y actuar oportunamente, derivando a centros especializados y/o efectuando la denuncia correspondiente.

INFORMACIÓN A LOS APODERADOS

Una vez que se toma conocimiento de los hechos y se toman las primeras medidas de resguardo la Directora o quien ella delegue citará a entrevista al apoderado para la comunicación inmediata de los hechos.

RESGUARDO A LA INTIMIDAD

Durante todo el procedimiento se velará por el resguardo de la intimidad e identidad de los involucrados. En el caso del párvulo no se expondrá su experiencia frente a la comunidad educativa, no se interrogará o indagará de forma inoportuna sobre los hechos. En el caso del adulto involucrado se resguardará su identidad hasta que se tenga claridad sobre su responsabilidad.

MEDIDAS DE RESGUARDO

Medidas de resguardos dirigidos a los niño/as mientras dura el proceso investigativo, el alumno/a puede ausentarse del establecimiento, pero llevando a casa tareas diarias, de lo contrario puede asistir al establecimiento con su apoderado participando de la clase. En caso necesario se le sugerirá al apoderado una evaluación de manera particular con algún especialista según sea el caso.

INVESTIGACIÓN

- Recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.
- Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados. Sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar, y hacer las derivaciones pertinentes.
- Cada comunidad educativa tiene la responsabilidad de conocer y articular los recursos disponibles en su contexto o territorio, como los centros de salud, organizaciones vecinales, centros de atención especializada, comisarías etc…con el fin de generar apoyos que le permita hacer consultas y derivar de manera pertinente.

DEBER DE DENUNCIAR

Ante una situación de maltrato grave, constitutivo de delito (maltrato reiterado, lesiones, amenazas, abuso sexual), que afecte a un estudiante, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son la Directora o Encargado de convivencia escolar, aunque es aconsejable si el agresor no es familiar directo del párvulo que los adultos responsables o familiares del niño interpongan la denuncia.

CONSIDERACIONES PARA ACOGER A UN NIÑO/A QUE HA SIDO O ESTÁ SIENDO VÍCTIMA DE ABUSO SEXUAL

Cuando un adulto detecta una situación de abuso sexual, se enfrenta al desafío de acoger de manera protectora y segura a un niño/a que se encuentra sometido a un profundo sufrimiento y que ha debido enfrentar barreras e inhibidores para hablar, como el miedo, el sentimiento de culpa y la vergüenza; efectuar preguntas inadecuadas o adoptar una postura que evidencie falta de interés o preocupación, puede significar una doble victimización en él o ella la idea de que nadie lo puede ayudar.

Preguntar al niño/a de manera inadecuada sobre la sospecha o certeza de que ha sido o está siendo abusado sexualmente, puede generar más sufrimiento y daño, provocando la negativa a hablar sobre el tema o revelar la situación o hacer que se retracte, es decir, que cambie su versión sobre los hechos. También puede alertar a los agresores, complicando la investigación y retardando la reparación del daño.

Por ello, siempre es preferible que sea un profesional especializado en estas materias quien aborde la situación con el niño/a; sin embargo, el profesional designado por la escuela para estos efectos puede entrevistarlo de manera preliminar, de acuerdo a las siguientes orientaciones:

- Generar un clima de acogida y confianza.
- Realizar la entrevista en un lugar privado y tranquilo, con un solo entrevistador.
- Sentarse al lado y a la altura del niño/a.
- Reafirmar en el niño/a que no es culpable de la situación.
- Reafirmar que hizo bien en revelar lo que estaba pasando.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- No acusar a los adultos involucrados ni emitir juicios contra el presunto agresor.
- Informarle que la conversación será privada y personal, pero que, si es necesario para su bienestar, podría informarse a otras personas que lo ayudarán.
- No solicitar detalles de la situación.
- Dejar abierta la posibilidad de hablar en otro momento si el estudiante lo requiere.
- Registrar fiel y objetivamente lo reportado por el niño/a.

PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL

RESPONSABLES

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad en primer lugar de la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento.

En el caso de que uno de los denunciados sea la Directora del establecimiento o la misma Encargada de Convivencia Escolar, la investigación estará a cargo de las siguientes personas:

- **Si el denunciado es el Encargado de Convivencia Escolar, la Directora del establecimiento,** inicia, desarrolla y finaliza la investigación.
- **Si el denunciado es la Directora del establecimiento, el Encargado de Convivencia Escolar** inicia, desarrolla y finaliza la investigación.

QUIÉN PUEDE DENUNCIAR.

Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia respecto a un abuso sexual que se haya cometido en contra de un estudiante. En el evento que la denuncia la reciba una persona diferente al responsable de activar el Protocolo, se debe derivar de forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar.

RESGUARDO A LA INTIMIDAD

Durante todo el procedimiento se velará por el resguardo de la intimidad e identidad de los involucrados. En el caso del párvulo no se expondrá su experiencia frente a la comunidad educativa, no se interrogará o indagará de forma inoportuna sobre los hechos. En el caso del adulto involucrado se resguardará su identidad hasta que se tenga claridad sobre su responsabilidad.

En estos casos, nuestra escuela abrirá una Carpeta Investigativa, en la cual se debe dejar constancia de los hechos relatados, constancia de la denuncia o derivación a los Organismos competentes, registro de las medidas cautelares adoptadas por la escuela y por último copia de las resoluciones definitivas emanadas de los organismos competentes.

Por lo tanto, la Carpeta Investigativa contendrá:

CONSTANCIA DE LOS HECHOS RELATADOS.:

- El Receptor del relato, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el establecimiento abrirá una *"***Carpeta Investigativa"**. Atendiendo la edad de nuestros niño/as, que no tienen la capacidad de comprensión, se debe resguardar su integridad física y psíquica en todo momento y explicar de acuerdo a su edad.
- Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante o por una persona distinta a la presunta víctima. Debe contener la identidad de la presunta víctima y denunciado(s).
- El Encargado de Convivencia Escolar, debe comunicar de forma inmediata a la Directora del establecimiento, de la activación del Protocolo y abrir la "Carpeta Investigativa" correspondiente.

DENUNCIA A LOS ORGANISMOS COMPETENTES:

- La Directora del establecimiento se encuentra obligada por Ley a denunciar estos delitos, y debe ser acompañada por el Encargado de Convivencia Escolar.
- El plazo para denunciar es de 24 horas contadas desde que tomaron conocimiento del hecho.
- La denuncia se puede realizar ante Tribunal de Familia, Ministerio Público, Policía de Investigaciones de Chile, Carabineros de Chile.

  Paralelamente se debe avisar a la Madre, Padre y/o Apoderado de la situación de abuso sexual relatada. Además, se les informa la activación del protocolo para estos casos, y las acciones que tomará el establecimiento.

MEDIDAS CAUTELARES ADOPTADAS POR LA ESCUELA:

A pesar de que el establecimiento no lleva una investigación interna, está facultado para tomar medidas cautelares, tanto desde el punto de vista pedagógico como en su rol de garante de los estudiantes. Es por ello que determinar un cambio de horario, de docentes o actividades entre otros, para evitar que la presunta víctima tenga contacto con la o las personas denunciadas, impidiendo que se pueda volver a repetir una situación de abuso sexual.

En este contexto se pueden dar las siguientes situaciones:

EL SUPUESTO AGRESOR ES UN FUNCIONARIO(A) DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El establecimiento respetará en todo momento el Principio de Inocencia del funcionario(a), y será así hasta que se dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria. Y en el intertanto, podrá adoptar las medidas cautelares que estime conveniente y necesarias para el resguardo de la intimidad, integridad y seguridad del niño/a.
Algunas de las medidas que puede establecer el establecimiento son:
- Reasignar en las funciones al funcionario(a) del Establecimiento Educacional, o determinar una reubicación del puesto de trabajo.
- Otorgar permisos administrativos.
- Cualquier otra acción que no implique un menoscabo laboral, pero que evite el contacto entre el estudiante y el funcionario(a).

EL SUPUESTO AGRESOR ES UNA MADRE, PADRE Y/O APODERADO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

El establecimiento respetará en todo momento el Principio de Inocencia, y será así hasta quese dicte una sentencia por parte de los Tribunales de Justicia, ya sea condenatoria o absolutoria. Y en el intertanto, podrá adoptar las medidas que estime conveniente y necesarias para el resguardo de la intimidad, integridad y seguridad del niño/a.
En esta situación el establecimiento deberá:
- Acatar y cumplir con las medidas cautelares determinadas por los Tribunales de Justicia olos organismos competentes para conocer del caso, y que sean del ámbito educacional.
- Determinar por la gravedad del asunto el cambio de Apoderado(a).
- Restringir el acceso al establecimiento de la madre, padre o apoderado denunciado.

<u>RESOLUCIONES DEFINITIVAS EMANADAS DE LOS ORGANISMOS COMPETENTES:</u>

Son aquellas resoluciones o sentencias definitivas que emanan de los Tribunales de Familia o Ministerio Público, una vez que se ha finalizado el proceso iniciado a partir de la denunciade Abuso sexual en contra de un estudiante.
La resolución o sentencia definitiva podrá ser absolutoria o condenatoria, y de acuerdo a ello,el establecimiento mantendrá las medidas adoptadas o tomará las que estime conveniente de acuerdo a la legislación vigente.

PRECISIONES:

- Encargado de Convivencia Escolar y Directora, deberán prestar toda la ayuda para la investigación del caso y que sea requerida por los organismos o instituciones competentes.
- En el caso en que un funcionario(a) acusado de abuso sexual contra un estudiante, sea declarado y condenado como culpable del delito, se procederá a su desvinculación laboral.
- En el caso en que un funcionario(a) acusado de abuso sexual contra un estudiante, sea declarado como inocente del delito, el establecimiento deberá respetar los derechos laborales que tiene el funcionario.

SEGUIMIENTO Y CIERRE DEL PROTOCOLO ACTIVADO.

El encargado de convivencia escolar realizará las coordinaciones con las entidades externas, ya sea para conocer el avance de los procesos, como para brindar información del párvulo o solicitar nuevos antecedentes.

Se mantendrá al cerrar la investigación un acompañamiento al apoderado del párvulo o quien corresponda para evaluar su estado emocional u otra necesidad que surja.

Una vez implementadas las acciones de intervención y seguimiento, basándose en las condiciones de protección o riesgo en que se encuentre el párvulo, podrá determinar el cierre del caso.

- Ha sido derivado y está siendo atendido por redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento.
- Egresó y se encuentra en condiciones de protección antes señaladas. Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso puede ser cerrado, sin perjuicio que pueda reabrirse si existieran nuevos indicios de abuso sexual.

Se desestimó el hecho denunciado.

PROTOCOLO DE RESPUESTA ANTE DESREGULACIONES O SITUACIONES DE CRISIS EMOCIONALES O CONDUCTUALES EN PÁRVULOS

"PASO A PASO EN CASO DE CRISIS EMOCIONAL DE LOS PÁRVULOS"

I. FUNDAMENTACIÓN:

El siguiente protocolo tiene como propósito orientar la gestión de la buena convivencia al interior de la comunidad educativa de la escuela de Lenguaje Centilen, con el objetivo principal de facilitar la orientación en relación a los procedimientos que se aplicarán en caso de situaciones de Desregulación Emocional y Conductual dentro del establecimiento educacional.

Este protocolo pretende favorecer el abordaje de situaciones de crisis desde una mirada tanto preventiva como desde la intervención directa, cuando esta sea necesaria, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable, y en las que la intensidad de la Desregulación Emocional y/o Conductual, podría ocasionar consecuencias que impliquen un importante daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su realidad (MINEDUC, 2022).

El presente documento se enmarca dentro de la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N°20.422 de 2010, que establece normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de Aprendizajes Transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170/2009; el Decreto 83/2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión y la Nueva Política de Convivencia Escolar.

Dentro del contexto escolar y especialmente en el aula y en el contexto del desarrollo de las clases y sus dinámicas constantes, es donde se manifiestan las problemáticas que surgen principalmente a raíz de las desregulaciones emocionales, de comportamientos o necesidades educativas especiales (NEE), las que en ocasiones sobrepasan el actuar de los/as docentes.

Para efectos de este protocolo, se considerará la definición de los siguientes conceptos:

Regulación emocional y conductual: Es aquella capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional y conductual de forma adecuada. Supone tomar conciencia de la relación entre emoción, cognición y comportamiento; tener buenas estrategias de enfrentamiento; capacidad para autogenerarse emociones positivas, entre otros (Bisquerra,

2003). Es decir, implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales (Gross, J. J., & Thompson, R. A., 2007).

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

Desregulación Emocional y Conductual (DEC) refiere a: "La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de "descontrol". (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

Crisis: El término crisis se refiere a "un estado temporal de trastorno y desorganización, caracterizado principalmente, por la incapacidad del individuo para abordar situaciones particulares utilizando métodos acostumbrados para la solución de problemas, y por el potencial para obtener un resultado radicalmente positivo o negativo". (Slaikeu, 1988)

Para efectos del presente documento, Se entiende por crisis cualquier instancia en la que un estudiante presenta un descontrol, tanto emocional como comportamental de intensidad alta, generando situaciones que resultan de difícil manejo y que son disruptivas en el contexto escolar.

Reacciones que se pueden observar:

Agresión verbal : insultos a compañeros y/o adultos
Agresión física : golpes, arrojando elementos y/o utilizándolos para agredir
Llanto intenso : llanto persistente y/o descontrolado
Auto agresivas : provocarse lesiones, golpearse, rasguñarse, agredirse con objetos (Juguetes, lápices, otros elementos contundentes).
Otras conductas de riesgo: destruir objetos, intento de escape o escape efectivo de la sala de clases.

PROCEDIMIENTO

La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y sus objetivos son: proporcionar ayuda, reducir el riesgo (para la propia persona o para otros), y conectar con los recursos de ayuda (Osorio, 2017).

Importante considerar: No regañar al estudiante, no amenazar con futuras sanciones o pedir que "no se enoje" (ello no favorece el desarrollo de una adecuada gestión emocional), no intentar razonar respecto a su conducta en ese momento.

Realizar contención emocional, cuya responsabilidad es de la docente encargada del grupo curso. Esto se entiende como adoptar una actitud de empatía con el/la estudiante, bajar a su nivel, intentar generar contacto visual, intentar tranquilizar, establecer un diálogo, todas estas acciones con el fin de disminuir la angustia del niño/a.

El adulto, en todo momento debe mostrar calma en su reacción para poder manejar la situación, estableciendo un vínculo necesario para acercarse y lograr el control de la situación para posibilitar que el estudiante logre calmarse.

PASOS A SEGUIR

Una vez se tome conocimiento de la presencia de una situación de desregulación emocional y/o conductual de algún alumno, la intervención se definirá de acuerdo al nivel de intensidad de la desregulación observada:

Etapa 1:

Cuando el estudiante responde a comunicación verbal e intervenciones de terceros, logrando conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere "acompañar" de las siguientes formas:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad.
- Contemplar el uso de rincones con elementos de apego y regulación.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, objeto de apego, en la estrategia de apoyo inicial a la regulación.
- Utilizar técnicas de respiración, en un espacio que se encuentre en silencio y que el niño/a conozca.
- Entregar más de una alternativa, de modo que el niño pueda elegir, como un primer paso hacia la co regulación.

Etapa 2:

Cuando el alumno no responde a comunicación verbal, ni a miradas o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera esperada. Se sugiere "acompañar" sin interferir en su proceso de manera invasiva, considerando lo siguiente:

- La docente a cargo del nivel deberá realizar la primera contención con el fin de tranquilizar al niño. Si la contención es efectiva, el alumno permanecerá en el aula.
- En caso de que el paso anterior NO sea efectivo la docente solicitará a su asistente que salga de la sala de clases para realizar dicha contención con el fin de no perturbar el ambiente dentro del aula y proteger al estudiante. Especialmente si durante esta desregulación hay riesgos para el propio estudiante (autolesiones) o a terceros (patear, golpear, escupir, tirar elementos o romper objetos) se procederá a trasladar al estudiante a un lugar seguro donde se asegurará que siempre este acompañado.
- Si la docente a cargo lo considera necesario debe pedir ayuda a otros/as integrantes del equipo a fin de facilitar el abordaje de la situación.

En esta situación, se procederá de la siguiente forma:

- Llevar al niño a un lugar seguro y resguardado, que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz.
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

Además de lo anterior, y en todos los casos, se deben realizarlas siguientes acciones.

- Se informará al apoderado vía telefónica y con el debido registro en el libro de clases.
- Se informará a la Psicóloga de la escuela para que realice una primera intervención con el alumno, su familia o su contexto inmediato y determine si es necesaria su derivación a las redes de apoyo del servicio de salud local.
- También la Psicóloga considerará la realización de una intervención en el grupo curso (realizando talleres para los estudiantes y apoderados).

Si la Psicóloga sugiere que el estudiante debe recibir ayuda profesional para determinar el origen y apoyo ante las situaciones de desregulación observadas, el apoderado deberá certificar que el estudiante está siendo atendido o en espera de atención en los servicios de salud u organizaciones pertinentes.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

MALTRATO DE UN APODERADO A UN FUNCIONARIO (VERBAL O FÍSICO)

Se activará el siguiente protocolo ante cualquier tipo de violencia verbal, física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario(a) del establecimiento, realizada por la madre, padre y/o apoderado de un estudiante de la escuela.

En estos casos, el establecimiento realizará una investigación de la situación con el objeto de tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica del funcionario(a) afectado. La investigación constará de los siguientes pasos:

RESPONSABLES

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad en primer lugar del Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento. En caso de ser necesario podrá guiar el proceso la Directora del establecimiento.

DENUNCIA.

Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia de Maltrato de un adulto en contra de un funcionario(a). En el evento que la denuncia la reciba una persona diferente a los responsables de activar el Protocolo, se debe derivar de forma inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar.

PROCESO PARA LA DENUNCIA

- El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al funcionario(a), explicándole de forma simple y clara que el establecimiento abrirá una *"***Carpeta Investigativa"** con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.
- Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el funcionario(a) o por una persona distinta a la presunta víctima. Debe contener la identidad de la presunta víctima y denunciado(s).
- El Encargado de Convivencia Escolar, debe comunicar de forma inmediata a la Directora del establecimiento, de la activación del Protocolo y abrir la **"Carpeta Investigativa"** correspondiente.

INVESTIGACIÓN.

Es confidencial y reservada, sólo conocerán de ella los involucrados directos (presunta víctima y denunciado(s)), el Encargado de Convivencia Escolar y la Directora del establecimiento.

Plazos para la investigación:

10 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia. **Prorrogable** por20 días hábiles, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos plausibles para ampliar la investigación.

PROCESO DE INVESTIGACIÓN:

- Comienza con la apertura de la **"Carpeta Investigativa"**.
- Se incorpora a la **"Carpeta Investigativa"** la declaración inicial de la presunta víctima (evitando siempre la doble victimización).
- Se cita a la Madre, Padre y/o Apoderado denunciado, para informar de la activación del Protocolo y de las acciones a seguir por el establecimiento. Asimismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de apoyo que tome la escuela **NO** constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física del funcionario(a).
- Se debe tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar firmada.
- Las entrevistas que se deban dar durante la investigación, estarán a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.
- Se entrevistará y tomará declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada.
- El establecimiento debe proporcionar la contención y apoyo al funcionario(a) afectado, dentro de las posibilidades del establecimiento.
- En el caso que se requiera tomar Medidas Cautelares, éstas deberán ser comunicadas a los involucrados directos, siempre salvaguardando su derecho a la dignidad e integridad. Se debe distinguir:

Respecto del Funcionario(a): El Encargado de Convivencia Escolar, solicitará a la Directora del establecimiento, la autorización para:

Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado.

Limitar dentro de lo posible el contacto con la Madre, Padre o Apoderado involucrado.

Restricciones de contacto interpersonal entre los involucrados.

Brindar apoyo, contención y otorgar flexibilidad horaria si requiere apoyo psicológico, todo dentro de las posibilidades del establecimiento.

Respecto de la Madre, Padre y/o Apoderado: El Encargado de Convivencia Escolar, solicitará a la Directora del establecimiento, la autorización para prohibir o limitar el contacto con el funcionario(a), cambiando el lugar de retiro o estableciendo horarios diferentes de entrada y salida de su hijo o hija. Se puede sugerir cambio de apoderado de mientras dure la investigación.
Medidas que se mantendrán por el período que dure la investigación.

RESOLUCIÓN.

Se pueden dar las siguientes situaciones:

SE ACOGE LA DENUNCIA.

- Se debe citar de forma separada al funcionario(a) y a la Madre, Padre y/o Apoderado para informar los resultados de la investigación y de las medidas que se adoptarán.

- En el caso de que se pruebe que hubo un maltrato de una Madre, Padre y/o Apoderado hacia un funcionario(a) miembro de la Comunidad Educativa, se podrán solicitar:

- Cambio definitivo de Apoderado del estudiante.

- Cambio definitivo de Apoderado del estudiante.

- Prohibir el contacto con el funcionario (a) afectado.
- Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado (siempre que esté de acuerdo con esta medida y no cause un menoscabo en él /ella).

SE DESESTIMA LA DENUNCIA.

- Se debe citar por separado al funcionario(a) y la Madre, Padre y/o Apoderado para informar los resultados de la investigación y del cierre del caso.
- Se archiva en la **"Carpeta Investigativa"** todos los antecedentes, cerrando definitivamente el proceso iniciado debido a que no existen pruebas que determinen la existencia del Maltrato cometido.

NO EXISTEN PRUEBAS CONCLUYENTES PARA ACOGER O DESESTIMAR LA DENUNCIA.

- Se debe citar por separado al funcionario(a) y la Madre, Padre y/o Apoderado para informarde la suspensión del proceso y de las medidas de apoyo y observación implementadas por el establecimiento.
- Se tomarán Medidas Cautelares, para evitar que pueda suceder un nuevo caso de Maltrato en contra de un funcionario(a).
- Se archivará temporalmente la **"Carpeta Investigativa"** junto con todos los antecedentes, debido a que no existen pruebas que determinen la existencia del Maltrato cometido. Esta suspensión durará 3 meses y en el caso de que no se presenten nuevos antecedentes durante este período, se resolverá el Cierre definitivo del proceso.

La Resolución será puesta en conocimiento de los involucrados de forma personal al Funcionario(a) y a la Madre, Padre y/o Apoderado, quienes podrán:

- **Estar de acuerdo con la Resolución** emitida por el establecimiento, por lo que se cierra el proceso de forma definitiva.
- **Estar en desacuerdo con la Resolución** emitida por el establecimiento, caso en el cual tienen el derecho a apelar o realizar sus descargos.

APELACIÓN.

Cualquiera de las partes directamente involucradas, esto es, funcionario(a) afectado y el denunciado(s), podrá apelar a la Resolución tomada por el establecimiento:

FORMALIDADES PARA LA APELACIÓN

- La Apelación se realiza a través de una CARTA formal, dirigida a la Directora del establecimiento y firmada por la persona que la presenta.
- Debe ser enviada dentro de los 5 días hábiles desde la notificación de la resolución emanada del establecimiento.
- Es la Directora del establecimiento, quien conoce y resuelve si acoge o no la apelación. Enel caso en que se encuentre involucrado la Directora del establecimiento (como denunciado), conocerá de la apelación la Representante legal de la Corporación Educacional.
- La Directora tiene un plazo de 5 días hábiles siguientes, contados desde que se tomó conocimiento de la apelación.

Se pueden dar las siguientes situaciones:

- **SI LA APELACIÓN O DESCARGOS SE RECHAZAN:** se mantienen las medidas adoptadas y la resolución tomada por el establecimiento.
- **SI LA APELACIÓN O DESCARGOS SE ACOGEN:** se deberán modificar las medidas adoptadas y la resolución emitida, por una que contemple los nuevos argumentos o antecedentes expuestos en la apelación o descargos.

La notificación del resultado de la Apelación se hará por medio de correo electrónico a las partes involucradas.

Esta Resolución tiene carácter de **INAPELABLE**.

MALTRATO DE UN ADULTO HACIA UN ALUMNO/A DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Se activará el siguiente protocolo ante cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la Comunidad Educativa, realizada por quien presente una posición de autoridad en el establecimiento, ya sea como docente, asistente de la educación, directora u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto integrante de la Comunidad Educativa en contra de un estudiante.

En estos casos, el establecimiento realizará una investigación de la situación con el objeto de tomar las medidas necesarias para resguardar la integridad física y psíquica de los estudiantes. La investigación constará de los siguientes pasos:

RESPONSABLES

La activación del presente Protocolo, su desarrollo y conclusión es de responsabilidad en primer lugar del Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.
En el caso de que uno de los denunciados sea el Encargado de Convivencia Escolar, la investigación estará a cargo de la Directora del establecimiento.

DENUNCIA.

Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia de Maltrato de un adulto en contra de un estudiante. En el evento que la denuncia la reciba una persona diferenteal responsable de activar el Protocolo, se debe derivar de forma inmediata a la Encargada de Convivencia Escolar.

PROCESO DE LA DENUNCIA

- El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al estudiante, explicándole de forma simple que el establecimiento abrirá una *"***Carpeta Investigativa"** con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo delEncargado de Convivencia Escolar.
- Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por el estudiante o por una persona distinta a la presunta víctima. Debe contener la identidad de la presunta víctima y denunciado(s).
- El Encargado de Convivencia Escolar, debe comunicar de forma inmediata a la Directora del establecimiento, de la activación del Protocolo y abrir la **"Carpeta Investigativa"** correspondiente.

INVESTIGACIÓN.

Es confidencial y reservada, sólo conocerán de ella los involucrados directos (presunta víctima y denunciado(s)), el Encargado de Convivencia Escolar y la Directora del establecimiento.
PLAZOS: 15 días hábiles, contados desde el día en que se dio a conocer la denuncia. **Prorrogable** por 5 días hábiles, cuando a partir de los testimonios y pruebas, existan fundamentos plausibles para ampliar la investigación.

PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN

- Comienza con la apertura de la **"Carpeta Investigativa"**.
- Se incorpora a la **"Carpeta Investigativa"** la declaración inicial de la presunta víctima (Evitando siempre la doble victimización).
- Se cita a la Madre, Padre y/o Apoderado del estudiante afectado para dar a conocer la situación ocurrida, la activación del Protocolo y de las acciones a seguir por el establecimiento. Asimismo, se les debe explicar que las medidas preventivas o de apoyo que tome la escuela. En caso de que el apoderado sea quien denuncie los hechos, se le explica la aplicación del Protocolo.
- Se citará al adulto denunciado para informar sobre el proceso que se lleva a cabo y se le señala que las medidas adoptadas por el establecimiento **NO** constituyen bajo ningún motivo un pronunciamiento acerca de la situación o responsabilidad de los involucrados, sino que son para resguardar la integridad psíquica y física de los estudiantes.
- Se debe tomar la declaración del o los denunciado(s), dejando constancia escrita de sus relatos, la que debe estar en conocimiento por su madre, padre o apoderado.
- Las entrevistas que se deban realizar durante la investigación, estarán a cargo en conjunto del Encargado de Convivencia Escolar y la Directora del establecimiento.
- Se entrevistará y tomará declaración escrita de los testigos presenciales o de oídas, que permitan esclarecer los hechos. Esta declaración debe contener la individualización de los testigos, la relación con los involucrados en la denuncia y debe ser firmada. En el caso de que sea un niño/as debe estar acompañado de su madre, padre o apoderado, quien respaldará la información entregada.
- Se debe revisar la evidencia documental como los Libros de clases, actas de entrevistas, fichas de los estudiantes y otros documentos que tenga el establecimiento.
- El establecimiento, dentro de sus posibilidades, debe proporcionar contención al estudiante afectado.
- En el caso que se requiera tomar Medidas Cautelares, éstas deberán ser comunicadas a los involucrados directos, siempre salvaguardando su derecho a la dignidad e integridad. Estas durarán por el período en que se realice la investigación. Se debe distinguir si:
- **El supuesto agresor es Funcionario(a) del Establecimiento:** El Encargado de Convivencia Escolar,solicitará a la Directora del establecimiento, la autorización para:
- La presencia de madre, padre o apoderado que acompañe en clases al alumno/a supuestamente afectado.
- Si requiere la madre, padre o apoderado del alumno/a supuestamente afectado NO asistir a clases mientras dure el proceso de investigación, el establecimiento le entregará material necesario para que el alumno/a realice actividades en casa.

El supuesto agresor es un Apoderado(a): El Encargado de Convivencia Escolar solicitará a la Directora del establecimiento, la autorización para prohibir o limitar el contacto con el estudiante supuestamente afectado, cambiando el lugar de retiro de su hijo/a o estableciendo horarios diferentes de entrada y salida de su hijo/a.

Las medidas Cautelares para el estudiante afectado que se contemplan son las siguientes:

- Restricciones de contacto interpersonal entre los involucrados.
- Derivación a profesionales externos que puedan ayudarlo de manera complementaria (con el financiamiento del apoderado).
- Coordinar por medio del Profesor(a) jefe las medidas pedagógicas para el estudiante supuestamente afectado, si este no se encuentra asistiendo a clases como consecuencia de la situación generada por el adulto.

RESOLUCIÓN: Se pueden dar las siguientes situaciones:

SE ACOGE LA DENUNCIA.

- Se debe citar a la Madre, Padre y/o Apoderado del estudiante afectado y al adulto involucrado, para informar los resultados de la investigación y de las medidas que se adoptarán.
- En el caso de que se pruebe que hubo un maltrato de un Adulto a un estudiante miembro dela Comunidad Educativa, se debe distinguir.

El Agresor es Funcionario(a) del Establecimiento: se podrá de manera definitiva mantener una de las Medidas cautelares adoptadas:

- Prohibir el contacto con el estudiante supuestamente afectado.
- Cambiar de labores al funcionario(a) involucrado.
- Desvinculación del Establecimiento Educacional, cuando la agresión sea grave y de acuerdo a las normas del Reglamento Interno del establecimiento.

El agresor es un Apoderado(a): El Encargado de Convivencia Escolar, solicitará a la Directora del establecimiento, la autorización para solicitar el cambio definitivo de Apoderado(a) debido al riesgo que genera para los estudiantes de la Escuela.

SE DESESTIMA LA DENUNCIA.

- Se debe citar a la Madre, Padre y/o Apoderado del estudiante afectado, para informar los resultados de la investigación y de que se cerrará el caso.
- Se debe citar al adulto denunciado para informar los resultados de la investigación y de quese cerrará el caso.
- Se archivará la **"Carpeta Investigativa"** junto con todos los antecedentes, cerrando definitivamente el proceso iniciado debido a que no existen pruebas que determinen la existencia del Maltrato denunciado.

NO EXISTEN PRUEBAS CONCLUYENTES PARA ACOGER O DESESTIMAR LA DENUNCIA.

- Se cita a la Madre, Padre y/o Apoderado del estudiante afectado, para informar de la suspensión del proceso y de las medidas de apoyo y observación implementadas por el establecimiento.
- Se debe citar al adulto denunciado para informar de la suspensión del proceso y de las medidas de observación implementadas por el establecimiento.

- Se tomarán Medidas Cautelares, para evitar que pueda suceder un caso de Maltrato en contrade un estudiante.
- Se archivará temporalmente la **"Carpeta Investigativa"** junto con todos los antecedentes, debido a que no existen pruebas que determinen la existencia del Maltrato denunciado. Esta suspensión durará 3 meses y en el caso de que no se presenten nuevos antecedentes durante este período, se resolverá el Cierre definitivo del proceso.

La Resolución será puesta en conocimiento de todos los involucrados de forma personal y dejando constancia por escrito de la información entregada, tanto al estudiante, como al Funcionario(a) y a la Madre, Padre y/o Apoderado, quienes podrán estar:

- **De acuerdo con la Resolución** emitida por el establecimiento, por lo que se cierra el proceso de forma definitiva.
- **En desacuerdo con la Resolución** emitida por el establecimiento, caso en el cualtienen el derecho a apelar o realizar sus descargos.

APELACIÓN.

Cualquiera de las partes directamente involucradas, esto es, apoderado del estudiante presuntamente afectado y el denunciado(s), podrá apelar a la Resolución tomada por el establecimiento.

FORMALIDADES DE LA APELACIÓN

- La Apelación se realiza a través de una CARTA formal, dirigida a la Directora del establecimiento y firmada por la persona que la presenta.
- Debe ser enviada dentro de los 5 días hábiles desde la notificación de la resolución emanada del establecimiento.
- Es la Directora del establecimiento, quien conoce y resuelve si acoge o no la apelación. Enel caso en que se encuentre involucrado la Directora del establecimiento (como denunciado), conocerá de la apelación la Representante Legal de la Corporación Educacional.
- La Directora tiene un plazo de 5 días hábiles siguientes, contados desde que se tomó conocimiento de la apelación

Se pueden dar las siguientes situaciones:

- **SI LA APELACIÓN O DESCARGOS SE RECHAZAN:** se mantienen las medidas adoptadas y la resolución tomada por el establecimiento.
- **SI LA APELACIÓN O DESCARGOS SE ACOGEN:** se deberán modificar las medidas adoptadas y la resolución emitida, por una que contemple los nuevos argumentos o antecedentes expuestos en la apelación o descargos.
- La notificación del resultado de la Apelación o de los descargos realizados, se hará por medio de correo electrónico a las partes involucradas.

Esta Resolución tiene carácter de **INAPELABLE.**

CAPÍTULO IX

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DERIESGO Y ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

REGLAMENTO PARA USO DEL TRANSPORTE ESCOLAR DE LA ESCUELA YPROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

BUS ESCOLAR

El transporte escolar busca mejorar la asistencia a clases de nuestros alumno/as, por lo tanto, los estudiantes que gozan de este servicio deberán asistir a clases diariamente a menos de que presente una justificación importante (certificado médico).

- Es un servicio de bus gratuito y de **"acercamiento"** por calles principales.
- Los apoderados deberán tener anticipación y puntualidad con los horarios de subida y bajada del furgón. Los horarios están sujeto a acomodación según necesidad del recorrido y /o sugerencia del transportista.
- Los niño/as de la jornada de mañana que no sean recibidos en su domicilio, serán devueltos al establecimiento, desde donde deberán ser retirados por su apoderado.
- Apoderados de la jornada de la tarde, deberán tener **especial puntualidad en el horario de recepción**, debido a que los niño/as que no sean recibidos en su domicilio no pueden ser devueltos a la escuela. En caso de que el transportista o auxiliar del bus NO se logre comunicar con el apoderado, se procederá a llevarlo a la tenencia de carabineros de Reñaca Alto, esto es por la seguridad del alumno/a.
- Los estudiantes no deberán subir comiendo, ni con juguetes en las manos, para evitar riesgos de accidentes.
- Está prohibido **entregar dinero y recados a la auxiliar del bus**, si Ud. desea enviardinero debe hacerlo por medio de la agenda del establecimiento, en un sobre o bolsa plástica bien pegado y detallando lo que está cancelando.
- Los apoderados que no estén esperando a sus hijo/as en la bajada del bus, deberán firmar un cuaderno de atrasos. Cuando se junten **dos atrasos se suspenderá el servicio por tres días**. Si los atrasos persisten los días de suspensión se irán incrementando hasta llegar a la suspensión total del servicio.
- Si un apoderado desea retirar a su hijo/a personalmente a la salida de la escuela y no utilizará el transporte por ese día, deberá dar el aviso correspondiente al transportista y a la escuela. por seguridad. Queda estrictamente prohibido que los padres y / o apoderados interrumpan el trayecto de la ruta con el objeto de bajar o subir a un alumno/a fuera de los puntos de encuentro.
- Si NO es el apoderado o persona autorizada quien esté esperando al alumno/a, el responsable de avisar oportunamente, tanto a la asistente del bus como al transportista, es el apoderado, previo aviso telefónico o de manera verbal, al momento de subir al niño/a al bus. Cabe destacar que la persona que esté esperando al alumno/adebe ser mayor de edad.
- En ningún caso se transportarán en el bus más de los niños del cupo máximo permitido, por lo que tendrán prioridad los alumno/as que viven más lejos del sector.
- Todo cambio de domicilio deberá ser notificado por escrito a la escuela con la debida anticipación en cada caso, los cambios de domicilio estarán sujetos a disponibilidad en la ruta a la cual se solicita el cambio.
- En caso de algún accidente que sufra el alumno/a en el recorrido será considerado como accidente de trayecto.

FALTAS EN EL BUS ESCOLAR

FALTAS LEVES EN EL USO DEL BUS ESCOLAR

- No justificar uso de bus en la semana por un día.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LAS FALTAS LEVES

-Los apoderados que no estén esperando a sus hijo/as en la bajada del bus, firmarán un cuaderno de atraso.

MEDIDAS FORMATIVAS DE LA FALTA LEVE

-Enviar reglamento del bus donde aparece informativo al apoderado para evitar suspensión del servicio.

FALTAS GRAVES EN EL BUS ESCOLAR

- No justificar uso de bus en la semana por 3 días.
- No esperar a sus hijo/as en la bajada del bus, 2 días.
- Quien reciba al alumno/a sea un menor de edad.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LAS FALTAS GRAVES

- Los apoderados que no estén esperando a sus hijo/as en la bajada del bus, firmarán uncuaderno de atrasos.
- Cuando se junten dos atrasos se suspenderá el servicio por tres días, debiendo llevar a su hijo/a de manera particular.
- Citación a dirección.

MEDIDAS FORMATIVAS DE LA FALTA GRAVE

- Citación apoderado para remediar situación.
- Firmar acuerdo y compromiso para remediar situación.

FALTAS GRAVÍSIMAS EN EL BUS ESCOLAR

- No justificar uso de bus en la semana por más de 3 días.
- No esperar a sus hijos en la bajada del bus, más de tres días.
- Violencia sicológica, ya sea insultos, garabatos, gestos, amenazas, a nivel personal o a travésde cualquier medio de comunicación masivo, a la comunidad educativa.
- Violencia física, ya sea golpes, escupos, patadas, cachetada, mechoneo, lanzar objetos, a la comunidad educativa.
- Esperar al alumno/a bajo los efectos del alcohol, no se entregará y se llamará a otro familiar responsable (nómina entregada a principio de año).

MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE LAS FALTAS GRAVÍSIMAS

- Citación a dirección a conocer las causales de suspensión del servicio.
- Los apoderados que no estén esperando a sus hijo/as en la bajada del bus, firmarán un cuaderno de atraso.

- Si los atrasos persisten los días de suspensión se irán incrementando hasta llegar a la suspensión total del servicio, debiendo llevar a su hijo/a de manera particular.
- Suspensión del servicio si existe agresión de cualquier tipo al transportista y /o auxiliar del bus.

MEDIDAS FORMATIVAS DE LA FALTA GRAVÍSIMA

-Citación apoderado para remediar situación.

-Firmar acuerdo y compromiso para remediar la situación.

MEDIDAS PRECAUTORIAS PARA EL BUS

Enseñar a los niño/as a ser pasajeros responsables, a adoptar posturas adecuadas a bordo de vehículos en movimiento, no distraer al conductor, no sacar la cabeza o los brazos por las ventanillas ni apoyarse en las puertas; a subir y descender correctamente del furgón, sólo en paradas autorizadas y asegurándose de que el vehículo esté completamente detenido; y, por supuesto, a conocer las normas de tránsito.

En caso necesario de poner en riesgo la integridad física tanto de él como de sus compañeros,se podrá suspender el uso del transporte escolar (la ida y/o vuelta a su domicilio), por el tiempo que se estime conveniente.

Si ocurriese un accidente dentro del furgón o fuera de él (trayecto), se tomarán las siguientes medidas:

- Avisar a la Dirección del Establecimiento.
- Resolver la emergencia (llevar al centro hospitalario más cercano al o los niño/as que lo necesiten).
- Las personas a cargo (chofer y auxiliar) se harán responsables frente a los alumno/as transportados y a las primeras informaciones al apoderado/a.
- Dirección comunica a padres y/o apoderados de la situación.
- Se realiza seguimiento del estado de salud y recuperación de los alumno/as involucrados.

SEGURO ESCOLAR Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

SEGURO ESCOLAR ESTATAL

El decreto supremo n° 313 del 12 de mayo de 1972 del ministerio del trabajo y previsión social establece lo siguiente:
"Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales, municipales y/o particulares, dependientes del estado y/o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el art. 3° de la ley 16.744, por los accidentes que sufran durante sus prácticas educacionales o profesionales, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto".

DOCUMENTO EXTRACTADO DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES (D.S. N° 313 de 12/05/75)

¿A quiénes protege el Seguro?

El Seguro Escolar protege a todos los estudiantes regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares, Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por éste.

¿De qué se protege?

El Seguro Escolar protege a los estudiantes de los accidentes que sufra con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Educacional o en el trayecto directo, de ida o regreso entre su casa y el Establecimiento Educacional o el lugar donde realice su Práctica Profesional.

¿A quiénes no protege?
No protege a los estudiantes que por su trabajo reciban una remuneración afecta a leyes sociales.

¿Desde cuándo los alumnos están afectos a los beneficios del Seguro?
Desde el instante en que se matriculan en alguno de los Establecimientos señalados anteriormente.

¿Cuándo se suspende el Seguro?
Los beneficios del Seguro Escolar se suspenden cuando no realicen sus estudios o su Práctica Profesional, en vacaciones o al egreso.

¿Qué casos especiales cubre el Seguro?
Los casos especiales que cubre el Seguro son:

- Estudiantes con régimen de internado.
- Estudiantes que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su Práctica Educacional.
- Estudiantes en visitas a bibliotecas, museos, centros culturales, etc.
- Estudiantes en actividades extraescolares.

¿Qué se entiende por accidente escolar?
Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios,o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional y que le produzca incapacidad o muerte; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los alumnos, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

¿Qué tipo de accidentes se exceptúan?
Los accidentes producidos intencionalmente por la víctima y los ocurridos por fuerza mayor extraña, que no tengan relación alguna con los estudios o Práctica Profesional.

¿Qué instituciones administran el Seguro Escolar?
Los Administradores del Seguro Escolar son:

- El Sistema Nacional de Servicios de Salud, que es el que otorga las prestaciones médicasgratuitas.
- El Instituto de Normalización Previsional, es el que otorga las prestaciones pecuniarias porinvalidez o muerte.

¿Cuáles son los beneficios médicos gratuitos del Seguro?
Los beneficios médicos gratuitos del Seguro Escolar son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

¿Cuánto tiempo duran estos beneficios?
Los beneficios mencionados duran hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente.

¿Qué derechos tiene un estudiante que como consecuencia de un accidente escolar perdiere su capacidad para el trabajo?

El estudiante que, como consecuencia de un accidente escolar, perdiere su capacidad para trabajar en un futuro, según evaluación que deberá hacer el Servicio de Salud, puede tener derecho a una pensión de invalidez, según el grado o porcentaje de invalidez que presente.

¿Cuáles son las obligaciones del alumno accidentado?

El estudiante accidentado estará obligado a someterse a los tratamientos médicos que le fueren prescritos para obtener su rehabilitación.

¿Quién tiene derecho a recibir educación gratuita de parte del Estado?

Todo estudiante inválido, a consecuencia de un accidente escolar, que experimente una merma apreciable en su capacidad de estudio, calificada por el Servicio de Salud, tendrá derecho a recibir educación gratuita.

¿Cómo ejerce este derecho?

Este derecho se ejerce concurriendo directamente la víctima o su representante, al Ministeriode Educación (Secretarías Ministeriales Regionales de Educación y/o Departamento Provinciales de Educación), el que se hará responsable de dar cumplimiento a los beneficiosestablecidos en la ley.

¿Cómo se efectúa una denuncia de un accidente escolar?

Todo accidente escolar deberá ser denunciado al Servicio de Salud en un formulario aprobado por dicho Servicio.

¿Quién debe informar el accidente escolar?

Estará obligado a informar el accidente escolar, el encargado de accidentes escolares y/o directora del Establecimiento Educacional, tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia.

Si la denuncia no es realizada por la escuela, ni por el hospital tratante ¿Quién más puede informar el accidente escolar?

El propio accidentado o quien lo represente. También puede informar el accidente escolar,si el Establecimiento Educacional, no efectuare la denuncia antes de las 24 horas o cualquier persona que haya tenido conocimiento de los hechos.

¿Cómo se acredita un accidente de trayecto directo?

Para acreditar un accidente de trayecto directo, de ida o regreso, entre la casa y el Establecimiento Educacional, servirá el Parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

¿Cuáles son las acciones a seguir ante la ocurrencia de un accidente escolar?
Ante la ocurrencia de un accidente escolar:

- 1° Se debe enviar de inmediato al alumno accidentado a la Posta de Urgencia u Hospital más cercano al Establecimiento Educacional y que pertenezca al Sistema Público de Salud, debiéndose adoptar todas las medidas precautorias cuando el accidentado presente fracturas graves, expuestas o traumatismo encéfalo craneano (TEC.).
- 2° La denuncia se debe efectuar en Formulario N° 0374-3, ejemplares que deberán estar en poder de los Establecimientos Educacionales y en el Centro Asistencial que atienda al accidentado.

¿En los Establecimientos Educacionales, hay un funcionario encargado de gestionar la denuncia del accidente escolar?

Sí, hay un encargado de accidentes escolares. Quien deberá enviar 3 formularios al Centro Asistencial, donde será atendido el alumno accidentado, los cuales una vez timbrados deberán distribuirse de la siguiente forma:
Original: Ministerio de Salud (Servicio de Salud)1 copia: COMPIN 2 copia: Establecimiento Educacional3 copia: se entregará al apoderado

¿Cuál es el procedimiento de reclamo por no aplicación del Seguro Escolar de Accidente?

El Director del Establecimiento Educacional, designará a un profesor o funcionario, en caso de no contar con una Asistente Social, para que recopile los antecedentes de los alumnos accidentados.
Sus obligaciones serán las siguientes:

a. Formular la denuncia correspondiente.
b. Informar a los apoderados de los beneficios que otorga el Seguro Escolar(Decreto N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social).
c. Seguimiento del alumno accidentado hasta su total recuperación procurando que se le otorguen los beneficios a que tengan derecho.

¿Dónde se realizan las consultas relacionadas con la aplicación del Seguro Escolar de Accidentes?

Si en alguna Posta, Consultorio u Hospital dependiente del Sistema Nacional de Servicios de Salud, no se entregara la atención gratuita especificada en el Seguro Escolar de Accidentes y exigiesen el pago de las atenciones médicas prestadas a un alumno víctima de un accidente escolar o no se le entregaran los medicamentos para su recuperación, el Director del Establecimiento Educacional informará por escrito de esta situación al Director del Centro Asistencial donde fue atendido el menor accidentado, solicitando se le otorguen los beneficios a que tiene derecho.
Cualquier duda o consulta relacionada con la aplicación del Seguro Escolar de Accidentes deberá realizarse en la Secretaría Regional Ministerial de Educación, Departamento Provincial de Educación que corresponda o a la Comisión Nacional Permanente de Seguridad Escolar.

El seguro Escolar se entiende como un conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño", bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

Los administradores de este seguro son:

1. Las respectivas Secretarías Regionales Ministeriales de Salud, quienes otorgan las prestaciones médicas gratuitas.
2. El Instituto de Seguridad Laboral ISL (Ex INP), es el que otorga las prestaciones pecuniarias por invalidez o muerte.
3. La fiscalización de la aplicación de este seguro escolar corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social.

Protege a todos los alumno/as regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la educación parvularia, básica, media, Científico Humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria.

COBERTURA:

Cubre accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.
El Seguro Escolar Covid 19, a través de Fonasa asegurará la prestación gratuita y total a todos los alumno/as de la educación parvularia que deban ser atendidos por alguna situación vinculada al coronavirus.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACCIDENTES ESCOLAR

A continuación, se detallan los tres tipos de accidentes que pueden suceder a los alumnos y alumnas durante la jornada escolar:

ACCIDENTES LEVES:

Es aquel accidente que solo requiere de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

En estos casos el procedimiento será el siguiente:

A) El niño/a será llevado a la encargada de los accidentes escolares y primeros auxilios del establecimiento.
B) Si fuese necesario se le aplicará los primeros auxilios requeridos.
C) Se avisará vía agenda a los padres del estudiante.

ACCIDENTES DE MEDIANA GRAVEDAD:

Son aquellos que requieren de asistencia médica tales como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

En estos casos el procedimiento será el siguiente:

A) La educadora o asistente de la educación del párvulo, deberá avisar inmediatamente al encargado de accidentes escolares y primeros auxilios y también a dirección o encargado de convivencia escolar.
B) De a acuerdo a la gravedad del accidente se tomarán las medidas pertinentes para trasladar al párvulo una sala segura.
C) Quien esté a cargo de los accidentes escolares deberá aplicar los primeros auxilios si se requiere.
D) La educadora encargada del párvulo, y/o encargado de accidentes escolares llamará a los padres o apoderados del niño/a para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengan a buscar para llevarlo a un centro asistencial, en este caso hospital “Gustavo Fricke”, se le hará entrega del formulario de seguro escolar otorgado por el ministerio.

ACCIDENTES GRAVES:

Son aquellos que requieren de asistencia inmediata, como caídas de altura, golpes fuertes enla cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

En estos casos el procedimiento será el siguiente:

A) La educadora o encargada del párvulo avisará inmediatamente a dirección y al encargado de accidentes escolares.
B) En caso de golpes en la cabeza o fracturas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se le aplicarán los primeros auxilios correspondientes.
C) Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencialy se les avisará a los padres. se completa el seguro contra accidentes.
D) En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, se coordinará junto a los padres y será llevado en vehículo particular por algún directivo o educadora de la escuela.

ACCIDENTE DE TRAYECTO (BUS ESCOLAR)ACCIDENTES LEVES:

Es aquel accidente que sólo requiere de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
En este caso el procedimiento será el siguiente:

1.- Atender al párvulo frente a la dificultad.
2.- Dar aviso a la Dirección.
3.- Dar atención primaria de enfermería por encargado al llegar a la escuela si es el caso.
4.- Avisar a los padres y/o apoderados mediante llamada telefónica de la Dirección.
5.- Dejar registro en el cuaderno de crónicas del bus escolar y tomar las medidas para evitar un nuevo accidente.

ACCIDENTES DE MEDIANA GRAVEDAD:

Son aquellos que requieren de asistencia médica tales como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

El Procedimiento será el siguiente:
1.- La persona encargada del bus escolar o su asistente avisará inmediatamente a Dirección.
2.- De acuerdo a la gravedad del accidente se trasladará al alumno/a al centro médico más cercano.
3.- La Docente encargada del alumno/a y/o la Directora, llamará a los padres o apoderados del alumno/ a para informar detalles del accidente y solicitar si es el caso que lo vengan a buscar para llevarlo a un centro asistencial (Hospital “Gustavo Fricke). Se le hará entrega del formulario de Seguro Escolar.
4.- Dejar Registro en el cuaderno de crónicas del bus escolar.

ACCIDENTES GRAVES:

Son aquellos que requieren la asistencia inmediata, como caídas de altura, golpes fuertes enla cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, fracturas de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comidas u objetos.

En estos casos el procedimiento será el siguiente:

1.- La persona encargada del bus escolar o su asistente avisará inmediatamente a Dirección y a su vez a la encargada de accidentes escolares.

2.- En caso de golpes en la cabeza o fracturas se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios correspondientes hasta ser llevado al centro hospitalario más cercano.

3.- Si puede ser trasladado, se llevarán inmediatamente al centro hospitalario más cercano para recibir atención o en su defecto se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial y la Dirección y/o Docente avisará a los padres, para que concurran al centro de salud. Se completa el seguro contra accidentes.

4.- Dejar registro en el cuaderno de crónicas del bus escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SALIDAS PEDAGÓGICAS

SALIDAS PEDAGÓGICAS:

Consisten en una estrategia que promueve el aprendizaje de los estudiantes fuera de las aulas, logrando una mayor comprensión del entorno que los rodea e incorporando los principios, contenidos y conceptos adquiridos en el establecimiento. Por lo mismo, la salida pedagógica debe ser una experiencia académica práctica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de todos los estudiantes que participan de ella.

DEL PROCEDIMIENTO

1.- La Solicitud de Salidas Pedagógicas, se debe realizar con a lo menos 10 días hábiles antes de la fecha estimada para su realización.

2.- La Directora del establecimiento será la encargada de completar la "Solicitud de Salidas Pedagógicas".

3.- La Solicitud de Salidas Pedagógicas debe señalar:

- Profesor(a) a cargo de la salida pedagógica.
- Profesor(a) / asistente de la educación acompañante (en los casos en que por la cantidad de estudiantes o por su rango de edad se requiera.)
- Madres, Padres y/o Apoderados podrán asistir cuando su presencia sea requerida por el Profesor(a) a cargo **.La cantidad de padres y/o apoderados asistentes a la salida deberá ser suficiente para garantizar la seguridad. Esta cantidad depende de la distancia, lugar y algunos factores de riesgo del trayecto.**
- Identificación del Curso o Grupo de estudiantes que participará, y una nómina que contenga nombre completo, Rut y dirección de los estudiantes que participan de la Salida Pedagógica.
- Objetivos de la salida.
- Día de su realización.
- Lugar, ubicación del lugar de la salida pedagógica.
- Horario de salida y llegada de los estudiantes al establecimiento.
- Medidas de seguridad.
- Autorización del presidente del C.G.P.

4.- Una vez aceptada la Solicitud de la Salida Pedagógica, el Profesor(a)a cargo de la salida, se reunirá con la Directora del establecimiento, para definir los detalles de la salida de los estudiantes.

5.- Posterior a la aceptación de la salida pedagógica los docentes a cargo del curso deberán enviar una comunicación por escrito con el protocolo a través de la Agenda escolar, para que la madre, padre y/o apoderado de los estudiantes tomen conocimiento de la realización y los detalles de la salida pedagógica.

6.- Además de la comunicación escrita se deberá adjuntar la autorización para que la madre, padre y/o apoderado la firme, de esta manera quedará evidencia de que autoriza a su hijo/a para dicha salida pedagógica y las condiciones en la que se llevará a cabo.

7.- La autorización firmada de la madre, padre y/o apoderado, debe ser entregada por el Profesor(a) a la Directora del establecimiento. La fecha de entrega de las autorizaciones con las firmas de los Padres y/o Apoderados, debe ser con 3 días de anticipación a la salida pedagógica, y debe adjuntarse una planilla que señale el curso, lugar de salida y nombres enumerados de los estudiantes, teléfono de emergencia y SI tiene o NO autorización.

8.- El Profesor(a) a cargo será el responsable de la salida pedagógica desde su inicio hasta su término (regreso al establecimiento), por lo que debe tomar todas las medidas de seguridad, de tal manera de disminuir el riesgo de accidentes de los estudiantes.

9.- El Profesor(a) a cargo deberá conocer la situación de salud de los estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida, para ello la madre, padre y/o apoderado deben informar al Profesor(a), mediante comunicación escrita, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado. En algunos casos el Profesor(a) del nivel en conjunto con la Directora, podrán solicitar a la madre, padre y/o apoderado el acompañamiento de su hijo o hija a la salida.

10.- **Ningún estudiante podrá salir sin contar con la autorización firmada por su Madre, Padre y/o Apoderado.** En caso de la pérdida de dicho documento, la Madre, Padre y/o Apoderado podrá: solicitar nuevamente el documento de autorización de salida pedagógica al Profesor(a) a cargo.

11.- Todo estudiante que no presente su autorización deberá permanecer en el establecimiento con material de estudio provisto por la profesora del nivel correspondiente eintegrarse al curso paralelo, cuando este no realizo la salida pedagógica. De todas maneras, el establecimiento da la posibilidad a la madre, padre y/o apoderado para que retiren a su hijo o hija durante la jornada.

12.- Ante cualquier cambio de fecha de una salida el Profesor(a) deberá avisar oportunamente Madres, Padres y/o Apoderados, señalando el motivo de la suspensión de la salida originaria.

13.- Se deberá considerar la contratación de un servicio de transporte externo para el trasladode los alumno/as, el que deberá cumplir con las exigencias emanadas de la Secretaría Ministerial y de la Superintendencia de Educación.

14.- Todos los estudiantes una vez finalizada la salida pedagógica regresarán al establecimiento con el Profesor(a) a cargo, y en ese momento serán retirados por sus Madres, Padres y/o Apoderados.

EN TODA SALIDA PEDAGÓGICA DEBEN RESPETARSE LAS SIGUIENTES MEDIDAS:

RESPECTO DEL PROFESOR(A) A CARGO

- El Profesor(a) responsable deberá entregar la forma en que organizará a los estudiantes, definiendo las responsabilidades de los adultos que los acompañan, tanto de los profesores(as) que puedan ir, como de las madres, padres y/o apoderados que asistan como acompañantes.
- El Profesor(a) responsable deberá llevar un registro de números telefónicos de emergencia,de la familia de cada estudiante y de los celulares de éstos si fuese el caso.
- Entregar a cada estudiante que participe en la Salida Pedagógica una credencial de identificación que señale su nombre, número de teléfono del Profesor(a) o asistente que searesponsable del grupo, nombre y dirección del establecimiento.
- Entregar a cada Profesor(a) y a las Madres, Padres y/o Apoderados que los acompañe en la Salida pedagógica, una credencial de identificación que contenga su nombre y apellido, y elnombre del Colegio.
- El Profesor(a) a cargo debe portar una cantidad mínima de 2 formularios de Accidente Escolar, entregado por la entidad correspondiente.
- En caso de sufrir algún accidente, el estudiante será trasladado al Servicio de Salud más cercano, donde se indicarán las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. En el evento, de que el Profesor(a) a cargo no tenga los formularios de Accidente Escolar, tendrá un plazo de 24 horas para presentarlo en el Servicio de Salud queatendió al estudiante.

RESPECTO DE LOS ESTUDIANTES

- Cada estudiante deberá portar una credencial de identificación que señale su nombre, número de teléfono del Profesor(a) o asistente responsable del grupo, y por último nombre y dirección del establecimiento.
- Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por los profesores(as), ni alejarse adesarrollar actividades distintas de las programadas.
- En caso de que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algúnlugar tal como playa, río, lago, piscina, etc. los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún adulto responsable.

RESPECTO DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS

- Autorizar por escrito el permiso para la salida pedagógica.
- Apoyar aprovisionando los recursos que se requieran para la salida pedagógica.
- Promover en su hijo o hija el autocuidado y respeto por el entorno, y que acate las instrucciones dadas para su propia seguridad.
-

RESPECTO DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS QUE ACOMPAÑEN EN LA SALIDA PEDAGÓGICA.

- Colaborar y acatar las normas de seguridad propuestas por el establecimiento, esto implicaque no pueden tomar sus propias determinaciones, a menos que sea una decisión que ameritesu urgencia, ante la ausencia o lejanía del Profesor(a) a cargo.
- Tener actitud proactiva, apoyando en el orden del grupo y contabilizándolos cuando se salgay vuelva del lugar visitado.
- Responsabilizarse del grupo de estudiantes que tiene a su cargo.

- Comunicar inmediatamente al Profesor(a) a cargo de las irregularidades, peligros o conductas riesgosas a las que se puedan ver afectados los estudiantes.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- El establecimiento cuenta con una encargada de accidentes escolares, que tiene como obligación entregar en cada salida pedagógica que se realice un "Kit de Emergencia" que contiene distintos elementos de botiquín y primeros auxilios.
- En cada salida pedagógica se llevará una "**Mochila de Seguridad"** que es llevada por el Profesor(a) a cargo de la salida pedagógica, cuyo contenido es el siguiente: Listado de estudiantes; listado de las personas que los pueden retirar en caso de emergencia; Números de contacto de las Madres, Padres y/o Apoderados.
- El encargado deberá con anterioridad realizar previamente una visita o conocer el lugar para identificar algunos posibles factores de riesgo, tráfico y otros inconvenientes que se puedan presentar en el lugar de visita y en el trayecto.

DOCUMENTOS OFICIALES

- Solicitud de Salidas pedagógicas.
- Autorización para la salida pedagógica de parte de las Madres, Padres y/o Apoderados.
- Planilla que señale el curso, lugar de salida y nombres enumerados de los estudiantes, teléfono de emergencia y SI tiene o NO autorización.
- Credenciales de identificación para los estudiantes, los profesores(as) que participen en lasalida pedagógica, y para las madres, padres y/o apoderados que los acompañen.

PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ROBOS O HURTOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

INTRODUCCIÓN

Cumpliendo con la disposición de la ley de violencia escolar N° 20.536 del 2011, y la política Nacional de convivencia escolar, emanada por el MINEDUC, ha desarrollado un Plan de Acción destinado a proteger a la comunidad escolar respecto a situaciones de hurtos o robos al interior del establecimiento educacional.

CONCEPTOS CLAVES

ROBO: Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidatoria y de violencia en contra del afectado.

HURTO: Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.

PLAN DE PREVENCIÓN

La pérdida de pertenencias más común en nuestro establecimiento ocurre en las salas de clases, por esta razón es muy importante tener en cuenta lo siguiente:

- Todo alumno (a) que trae dinero a la escuela para pagar deudas, rifas o cuotas de curso, la docente o asistente del aula debe hacerlo a primera hora, evitando mantener el dinero en su mochila o agenda y NO dejar dinero en el establecimiento.
- Todo alumno (a) debe traer sus prendas de uniforme debidamente marcadas para evitar su pérdida y favorecer su búsqueda.
- El personal del establecimiento deberá tener el máximo cuidado de sus pertenencias, en especial las de valor.
- En actividades en que el establecimiento tenga personas ajenas, mantener puertas con llave, para evitar problemas.

PROCEDIMIENTO ANTE UN ROBO O HURTODENUNCIA

Todo integrante de la Comunidad Educativa puede realizar una denuncia de robo o hurto ocurrido dentro del establecimiento educacional. En el evento que la denuncia la reciba una persona diferente al responsable de activar el Protocolo, se debe derivar de forma inmediata al Encargado de Convivencia Escolar.

PROCESO:

Es necesario tener presente que, en el Reglamento Interno de Convivencia, establece la prohibición de portar objetos de valor y dinero a sus alumno/as y, al mismo tiempo, deslinda responsabilidades ante la pérdida de ellos. No obstante, ante una denuncia de robo, hurto de especies personales ocurrido en el interior del establecimiento, considera la posibilidad de investigar, siguiendo el siguiente procedimiento:

- El Receptor de la denuncia, debe entregar apoyo y contención al afectado, explicándole de forma simple que el establecimiento abrirá una *"***Carpeta Investigativa"** con el fin de esclarecer los hechos, la cual estará a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.
- Se deja constancia escrita de la denuncia realizada por la persona afectada o por una persona distinta a la presunta víctima. Debe contener la identidad de la presunta víctima y denunciado(s).
- Encargado de Convivencia Escolar, debe comunicar de forma inmediata a la Directora del establecimiento, de la activación del Protocolo y abrir la **"Carpeta Investigativa"** correspondiente.

INVESTIGACIÓN.

- Es confidencial y reservada, solo conocerán de ella los involucrados directos (presunta víctima y denunciado(s), el Encargado de Convivencia escolar y la Directora del establecimiento).
- Comienza con la apertura de la **"Carpeta Investigativa"**

ANTE UNA DENUNCIA DE HURTO O ROBO DE ESPECIES PERSONALES, PRESENTADO POR UN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD ESCOLAR, SE LLEVARÁA CABO LAS SIGUIENTES ACCIONES:

- Si un integrante de la comunidad escolar resulta afectado por un hurto o robo, debe comunicar el hecho inmediatamente a una autoridad del establecimiento educacional (Directora o Encargado de Convivencia Escolar).
- Así mismo el Encargado de Convivencia Escolar citará al afectado a entrevista.
- Luego se citará a entrevista al sospechoso del hurto o robo con el fin de recabar antecedentes del hecho.
- Si el afectado logra identificar al responsable (o los responsables) del hurto o robo mediante evidencia concreta, el encargado de Convivencia Escolar procederá a realizar una entrevista, de tal manera de contrastar los antecedentes. En dicha entrevista se requerirá con la presencia de al menos un integrante del equipo de Convivencia Escolar, y se registrará el contenido de la entrevista con constancia escrita, bajo nombre firma y RUT.
- Se realizará así también por parte del Encargado de Convivencia Escolar una entrevista a los potenciales testigos que podrían aportar más información sobre dicho caso.
- La acción de hurto o robo será sancionada como gravísima y será sancionada deacuerdo a las medidas contempladas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Una vez realizados los casos previos, se logra comprobar mediante evidencia la culpabilidad de la/s personas, el Encargado de Convivencia Escolar procederá a sancionar la falta y emitirá un informe a la entidad judicial a cargo del caso, si así lo amerite.
- Si el afectado o víctima de hurto o robo es un funcionario del establecimiento, podrá realizar la denuncia personalmente, ante la autoridad judicial pertinente, respaldado por el establecimiento educacional.
- Como evidencia para el establecimiento se confeccionará una carpeta donde estén todos los antecedentes recopilados para ponerlos a disposición de la entidad judicial que lo requiera. Estos documentos serán confidenciales y uso exclusivo del Equipo de Convivencia Escolar. Se utilizarán las medidas contempladas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- En caso de que no se aplique la desvinculación inmediata, el hecho quedará registrado como resultado de la investigación. La palabra de un testigo es un **INDICIO**, para constituir una prueba deben ser 2 o más personas, según el código penal.

CAPÍTULO X

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD, PRINCIPALMENTE FRENTE A ENFERMEDADES RESPIRATORIAS EN EL ESTABLECIMIENTO.

PLAN DE FUNCIONAMIENTO

El presente plan de funcionamiento está confeccionado según ORD. IEP 0958 ampliando la Resolución exenta N°860 de 28 .11.2018 y orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento educacional.

ENFERMEDADES RESPIRATORIAS

Este protocolo tiene como foco advertir de manera temprana los brotes de casos de enfermedades respiratorias y generar la comunicación directa con la Autoridad Sanitaria (Red de salud local) regional para que, en ese contexto, se evalúe el caso y se tomen las medidas necesarias para contar con un diagnóstico temprano para evitar contagios.

El siguiente documento corresponde a una actualización del protocolo de medidas sanitarias y vigilancia epidemiológica para establecimientos educativos. Este ha sido elaborado a partir de las definiciones entregadas por el Ministerio de Salud y se desglosa de la siguiente manera:

I. MEDIDAS SANITARIAS EN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

1. CLASES Y ACTIVIDADES PRESENCIALES:

Los establecimientos de educación deben realizar actividades y clases presenciales, las que deben garantizar la elaboración y ejecución de estas medidas que son claves para el desarrollo integral de los alumno/as y favorecerán la adquisición de aprendizajes, conocimientos y habilidades en condición de seguridad y bienestar.

2. DISTANCIA FÍSICA Y AFOROS:

La restricción de aforos no se aplicará hasta que las autoridades de salud pertinentes así lo indiquen, en todos los espacios dentro de los establecimientos educacionales se propiciará el distanciamiento en las actividades cotidianas, siempre que esto sea posible.

Se coordinará con la red de salud local Centro de salud familiar Reñaca Alto Dr. Jorge Kaplan la vacunación de la influenza y todas las demás vacunas que sean promovidas por el MINSAL según corresponda a la edad escolar, también se motivará a los apoderados (as) a que si por alguna razón no fuesen vacunados en el establecimiento a que acudan al servicio de salud para que puedan realizar dicha inoculación.

3. USO DE MASCARILLAS:

El uso de mascarilla no es obligatorio en Educación Parvularia, sin embargo, se incentivará el uso de este elemento entre los alumno/as y siempre será obligatorio el uso de la mascarilla para los docentes y asistentes de la educación que estén en contacto directo con los alumno/as dentro de la sala de clases o cuando se encuentren en terapia fonoaudiológica.

4. MEDIDAS DE PREVENCIÓN VIGENTES:

Administración de medicamentos. La docente de cada nivel podrá administra cualquier tipo de medicamento, siempre y cuando este respaldado por certificado y/o receta médica, la cual debe incluir datos del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

Ventilación permanente de las aulas y espacios comunes, manteniendo abierta al menos una ventana o la puerta. Donde sea posible y si las condiciones climáticas así lo permitan se mantendrá la ventilación cruzada de forma permanente o al menos un par de veces por jornada, para generar corrientes de aire. Será responsable de cumplir esta medida cada docente encargado del aula.

Lavarse las manos con jabón o uso de alcohol gel cada 2 ó 3 horas (será obligatorio en toda la comunidad educativa), especialmente antes y después de la colación, medida obligatoria en toda la comunidad educativa.

Medidas de higiene en caso de muda la docente y/o asistente de cada nivel, deberá contar con implementos de protección personal para llevar a cabo este procedimiento (mascarilla y guante), posterior a esto deberá eliminar los guantes y realizar un correcto lavado de manos, además, debe comunicar a la auxiliar de aseo para que realice desinfección y limpieza del espacio ocupado.

Medidas de higiene al momento de la colación. Previo a la entrega de la colación de los alumnos la asistente y/o docente de cada nivel deberá asegurarse que el espacio que los estudiantes utilicen limpio y desinfectado. Así como también una vez finalizada la colación debe limpiar cada superficie utilizada.

Medidas de higiene y desinfección en baños. La auxiliar de aseo del establecimiento se encargará de realizar rutinas de aseo y desinfección al término de cada jornada y cada vez que sea necesario. Los procedimientos para llevar cabo se encuentran detallados en el capítulo V de este reglamento.

Desinfección de superficies, mobiliarios y equipamientos. Se realizará una desinfección de superficies de mesas, sillas, colchonetas, materiales didácticos y juguetes entre jornada de la mañana y tarde, y al finalizar la jornada escolar, serán las auxiliares de aseo quienes llevarán a cabo esta medida de limpieza, en colaboración de la asistente de cada nivel.

Recomendar a los apoderados estar alertas diariamente ante la presencia de signos y síntomas de resfriado del estudiante, si presenta algún síntoma respiratorio se sugiere no enviar al estudiante al establecimiento hasta que sea evaluado por un o una profesional de la salud. Y entregar información efectiva y clara a la comunidad educativa, en forma periódica, sobre los protocolos y medidas implementadas. Informar a los apoderados, tutores legales y/o a los padres sobre la importancia de la búsqueda activa de casos (BAC) a través de procedimientos

de testeo, como medidas de prevención y control de la propagación de enfermedades respiratorias, las docentes serán encargadas de esta medida y se realizará vía agenda, mediante circulares enviadas al hogar y reforzado en cada reunión de apoderados.

Seguir con el protocolo de transporte escolar, que incluye mantener una lista de pasajeros y la ventilación constante, al igual que el uso de mascarillas de los adultos que van en el transporte. El conductor de cada bus será el responsable del cumplimiento de esta medida, así como también la desinfección y limpieza de cada bus al término de cada jornada.

El taller de Psicomotricidad se realizará en el patio que se encuentra siempre ventilado y protegido bajo techo y el profesor a cargo será el responsable de la limpieza y desinfección de colchonetas e implementos que son utilizados por los estudiantes.

FRENTE A SITUACIONES DE BROTE Y/O AUMENTO DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS ES IMPORTANTE:

Evitar aglomeraciones entre los párvulos y/o estudiantes en las distintas actividades o lugares al interior del E.E. (actividades deportivas, actos, instancias extra programáticas que involucren personas externas a la comunidad escolar, entre otros), las actividades se deberán realizar por separado.

Se establecerán recreos diferidos con el fin de evitar aglomeraciones

PROTOCOLO DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA, INVESTIGACIÓN DE BROTES Y MEDIDAS SANITARIAS

DEFINICIONES DE CASOS SOSPECHOSOS DE ALGUNA ENFERMEDAD RESPIRATORIA.

- Persona que presenta un cuadro agudo con al menos tres síntomas de los que se indican en la normativa vigente. Se considera síntoma un signo nuevo para la persona y que persiste por más de 24 horas.
- Persona que presenta una infección Aguda Respiratoria, que requiere atención médica.
- Evitar asistir al establecimiento educacional hasta tener el diagnóstico y tratamiento de un personal de salud.

CASO CONFIRMADO

- Persona con una prueba de PCR para cualquier cepa positiva o diagnóstico médico por enfermedad respiratoria.

MEDIDAS Y CONDUCTAS:

- Dar aviso inmediato al establecimiento educacional, el cual deberá informar a los apoderados del curso para que estén alerta a la presencia de nuevos signos y síntomas en otros miembros de la comunidad escolar.

- Mantener en su domicilio realizando el reposo indicado por el profesional de salud correspondiente.

GESTIÓN DE CASOS RESPIRATORIOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Medidas de prevención y control

Funcionario con signos y síntomas tendrá la obligación en todo momento utilizar mascarilla y deberá asistir a un centro de salud para ser diagnosticado por un especialista (Médico). En el caso de ser un estudiante se llamará al apoderado (a) para informar situación del estudiante para que sea atendido en un centro de salud (según protocolo vigente) y se reintegrará una vez cumplida las indicaciones médicas entregadas.

Todos los funcionarios y estudiantes deberán en sus actividades habituales continuar constantemente con el automonitoreo ante posible inicio de signos y síntomas.

De iniciar con algún signo y síntomas, deberá realizar las medidas antes descritas para caso sospechoso y el refuerzo permanente de las medidas preventivas precedentemente señaladas (ventilación cruzada, lavado frecuente de manos, limpieza, desinfección de superficies y evitar aglomeraciones, entre otras).

Cabe señalar que es la Autoridad Sanitaria la única que está facultada a determinar el cierre de un establecimiento a causa de la situación de riesgo epidemiológico, posterior a la realización de la investigación epidemiológica en terreno, según estándares y criterios que ellos determinen.

Para fomentar el cumplimiento de las medidas de salud pública en los E.E. es importante acompañarlas con estrategias de comunicación de riesgo y mensajes adaptados a las realidades de cada comunidad escolar según su pertinencia cultural y territorial, considerando la información oportuna sobre las condiciones de salud del E.E., monitorear y responder a rumores, preguntas y comentarios a través de canales confiables. Desarrollar estrategias de comunicación para contrarrestar la información falsa y el estigma social.

PROTOCOLO DE CALEFACCIÓN

"Este protocolo fue diseñado para regular, prevenir accidentes y enfermedades en período de bajas temperaturas"

FUNDAMENTACION

El presente protocolo fue creado para dar cumplimiento al Decreto Supremo N° 548, del año 1988 del Ministerio de Educación, en su artículo 9, número 7 el que establece temperaturas mínimas en salas de clases según el nivel educativo y el Oficio Ordinario N° 235336 del 11 de Julio de 2024, respecto al sistema de calefacción y condiciones meteorológicas de bajas temperaturas.

El establecimiento cuenta con 3 estufas rodantes a gas, con sus respectivos flexibles y reguladores todos debidamente Certificados según normativa vigente para ser utilizadas en el Aula (6 salas de clases) y en 2 salas de clases con aire acondicionado.

PROCEDIMIENTO

- Las docentes de cada sala de clases deberán supervisar que las asistentes deben mantener el orden, limpieza del sector donde se instalará la calefacción.

- Las docentes y asistentes deben ser cuidadosas con la manipulación de las estufas y del aire acondicionado.

- Las asistentes serán responsables de encender la calefacción, antes del inicio de la jornada escolar, durante los recreos y en horarios de almuerzo si fuese necesario.

- Deberán informar a Dirección cualquier novedad del funcionamiento de éstas.

- La temperatura mínima dentro del aula deberá ser de 15 °C y nunca superar los 23 ° C, para lo cual se contará de un termo higrómetro digital en las salas 3, 4, 5 y 6, en las salas 1 y 2 se regulará con termostato del aire acondicionado.

- Se mantendrá levemente la ventana abierta para permitir circulación adecuada del aire, esta acción hace que la temperatura disminuya por lo que se deberá volver a climatizar cuando sea necesario para que el aula este con la temperatura adecuada.

- También en condiciones climáticas adversas no habituales se les permitirá la utilización de ropa de abrigo distinta al uniforme (además, éste no es obligatorio).

- Como el establecimiento cuenta con 3 estufas a gas para 4 salas de clases, se rotará entre la sala 4 y 6 para ir manteniendo la temperatura adecuada en cada una de las salas de clases.

- El traslado de la estufas siempre deberá ser utilizando las ruedas de transporte para permitir que el cilindro de gas siempre se encuentre en posición vertical.

ANEXOS

ANEXO 1: FICHAS DEL ESTABLECIMIENTO

1.- REGISTRO ENTREVISTA APODERADOS (LIBRO DE ACTAS Y/O LIBRO DE CLASES).

2.- CONSTANCIA DESCRIPCIÓN DEL RELATO

3.- INFORME DE LA INVESTIGACIÓN

4.- CRÓNICAS O SUCESOS IMPORTANTE EN EL BUS ESCOLAR

REGISTRO ENTREVISTA APODERADOS

- NOMBRE DE FONOAUDIÓLOGA: _____
- FECHA: _____
- NOMBRE APODERADO : _____
- EDUCADORA: _____
- ENTREVISTA: _____

❖ MOTIVO DE ENTREVISTA:

_____
_____
_____
_____
_____

❖ RESOLUCIÓN Y ACUERDOS TOMADOS:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____	_____	_____
FIRMA APODERADO	FIRMA EDUCADORA	FIRMA FONOAUDIÓLOGA

CONSTANCIA (DESCRIPCION DEL RELATO)

FECHA : _____
NOMBRE ALUMNO(A) : _____
NOMBRE APODERADO : _____

RELATO :

_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
_____
_____
_____

MEDIDAS A COSIDERAR

_____
_____
_____
_____
_____

FIRMA DECLARANTE:

_____

FIRMA ENCARGADO CONVIVENCIA ESCOLAR

_____

FIRMA DIRECTORA

_____

INFORME DE LA INVESTIGACIÓN

FECHA:_____

PROCEDIMIENTO:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

EL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN (CONCLUSIÓN VINCULAR EL PROCEDIMIENTO Y EL RESULTADO CON EL REGLAMENTO INTERNO):

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

MEDIDAS PRECAUTORIAS:

_____
_____

EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

_____

TOMA CONOCIMIENTO DEL RESULTADO DE LA INVESTIGACION

_____
_____
_____
_____
_____
_____

FECHA: _____

CRÓNICAS O SUCESOS IMPORTANTES EN EL BUS

FECHA: _____

ASISTENTE: _____

ALUMNO: _____

HORARIO: _____

SUCESO RELATADO POE ASISTENTE O TRANSPORTISTA:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

MEDIDAS:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

FIRMA RELATOR: _____

FIRMA DIRECTORA: _____

ANEXO 2:

PLANES DE ACCIÓN EN TORNO A LOS PROCESOS DE MEJORA ESTABLECIDOS

I. PLAN DE FORMACIÓN CIUDADANA

FUNDAMENTACIÓN

El sistema educativo constituye el primer espacio de socialización fuera del hogar. En la escuela y el liceo las niñas, niños, jóvenes y adultos incorporan progresivamente la conciencia del otro y de la pertenencia a una comunidad. Ambos son espacios privilegiados de interacción donde se logra dotar de conocimientos y actitudes a los actores de la comunidad con el fin de alcanzar una adecuada convivencia democrática. Es decir, la escuela y el liceo se conciben como un espacio primordial de socialización ciudadano, pues en ella "se configuran actitudes, emociones, valores creencias, conocimientos capacidades, tanto individuales como colectivas, que posibilitan las identidades y prácticas ciudadanas.

La formación ciudadana corresponde a un proceso formativo continuo que permite que los niños, niñas, jóvenes y adultos desarrollen un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que resultan fundamentales para la vida en una sociedad. Busca promover en distintos espacios, entre ellos las comunidades educativas, oportunidades de aprendizaje que permitan que niños, niñas, jóvenes y adultos se formen como personas integrales, con autonomía y pensamiento crítico, principios éticos, interesados en lo público, capaces de construir una sociedad basada en el respeto, la transparencia, la cooperación y la libertad. Asimismo, que tomen decisiones en conciencia respecto de sus derechos y de sus responsabilidades en tanto ciudadanos y ciudadanas.

En este contexto, la Ley 20.911 que crea el Plan de Formación Ciudadana invita a las escuelas y liceos a participar de esta ley. Y bajo este alero nuestra escuela de lenguaje Centilen y cumpliendo con la normativa vigente crea a partir de año 2017 el "Plan de formación ciudadana" con diferentes actividades que promueven el objetivo central de la ley, nuestra misión y visión, considera habilitar y rehabilitar a los educandos por medio un tratamiento específico de acuerdo a sus necesidades educativas especiales con la finalidad de mejorar sus capacidades y facilitar el futuro ingreso al sistema escolar común, así como también fomentar y fortalecer valores como: responsabilidad, afectividad, solidaridad, esfuerzo, perseverancia, autoestima positiva y compañerismo, valores que integramos diariamente en actividades tanto dentro del aula como fuera de ella, con el fin de formar seres con una sólida formación valórica, autónomos, capaces de desenvolverse en el mundo que los rodea, con padres y apoderados comprometidos con los aprendizajes de sus hijo/as, apoyando la labor del establecimiento.

NUESTRA REALIDAD

La escuela de lenguaje "Centilen" centra su quehacer en la atención de niños y niñas que presentan trastornos específicos del lenguaje, en los niveles medio mayor, primer nivel de transición y segundo nivel de transición. Es un establecimiento que se focaliza en la formación integral de los alumnos, generando instancias que promuevan el bien común, vivenciando el respeto, la tolerancia, transparencia, cooperación y libertad, como ejes fundamentales de nuestro quehacer, el cual, es conocido y valorado por toda

la comunidad educativa. Nuestro Plan de formación ciudadana, será transversal a todos los ejes educativos, construyendo seres con pensamiento crítico, que valoren y reconozcan su identidad local y nacional. Se espera que los alumno/as valoren la familia como el pilar fundamental de la sociedad y logren un sentido de pertenencia con su escuela, reconociéndola como un aporte para su vida y la sociedad.

OBJETIVOS GENERALES

1.- Crear diversos espacios de participación, que fomenten los principios de nuestro establecimiento, gracias a la participación continúa de todos los miembros de la comunidad.

2.- Desarrollar en nuestro alumno/as y nuestra comunidad educativa un clima de respeto, tolerancia, cooperación y responsabilidad.

3.- Potenciar en nuestros alumno/as un pensamiento crítico, con opinión, respecto a los derechos del niño y otros temas afines.

4.- Promover en nuestros alumno/as una vida sana, incentivando la realización de actividades deportivas.

5.- Promover en nuestra comunidad educativa una conciencia sobre el cuidado del medio ambiente y los animales.

6.- Motivar el espíritu solidario de cada uno de los miembros de la comunidad educativa a través de acciones concretas guiadas por diferentes actores.

7.-Construir una identidad nacional, favoreciendo el aprendizaje del himno nacional.

8.- Establecer la familia como el núcleo fundamental de la sociedad, tomando en cuenta la diversidad de éstas y la importancia que tienen en el desarrollo de los ciudadanos.

ACTIVIDADES

Para el logro de los objetivos se promueve anualmente la participación en las siguientes actividades:

1.- Realización de cuentos y dinámicas para desarrollar valores como solidaridad, compañerismo, tolerancia y respeto.

2.- Semanalmente se realizará un acto cívico, para fortalecer la identidad con nuestro país y afianzar el aprendizaje de nuestro himno nacional.

3.- Se realizarán diversas actividades para valorar la familia, como núcleo fundamental de la sociedad.

4.- Taller de psicomotricidad para conseguir el desarrollo integral del niño/a, a cargo de un especialista en el área, supervisado por Jefa de Unidad Técnico Pedagógico.

5.- En el mes de agosto se realizarán actividades para promover los derechos del niño.

6.- Se realizarán actividades promover el cuidado del medio ambiente y cuidado de los animales.

7.- Se estimulará el reciclaje, como aporte al cuidado de nuestro planeta.

8.- Campañas solidarias en donde participa toda la comunidad educativa.

9.- Celebración de fiestas patrias, en donde, se promueve la identidad nacional y cultura, a través de juegos típicos, comidas y bailes tradicionales.

10.- Aniversario de la escuela, se realizarán diversas actividades para fomentar la capacidad de organización, trabajo en equipo, y fortalecer los espacios de convivencia social, permitiendo a los alumno/as y apoderado/as interactuar, desarrollando un sentido de pertenencia con la escuela.

I. PLAN DE AFECTIVIDAD SEXUALIDAD Y GÉNERO

FUNDAMENTACIÓN

La diversidad cultural es una de las características fundamentales de la sexualidad. Las normas que rigen el comportamiento sexual varían drásticamente entre y dentro de las culturas; uno de los pilares de esta formación es brindar a las y los estudiantes las oportunidades de aprendizaje para que, acompañados por adultos, reconozcan en sí mismos las diversas actitudes que tienen o están construyendo en referencia a estos temas. Al involucrar varias esferas de la vida de las y los estudiantes, la formación en sexualidad, afectividad y género impacta en el comportamiento social, generando pensamiento crítico sobre las relaciones, y como ganancia secundaria, ejercitar la responsabilidad compartida como sociedad. Si logramos que niños, niñas, adolescentes y jóvenes tengan acceso a la información y cuenten a su vez con orientación de cómo usar esta información, contaremos con ciudadanos de un gran capital social, humano, económico y cultural; de esta forma se posicionarán con mayores y mejores recursos que les permitirán aprovechar al máximo las oportunidades que la sociedad les ofrece. Quienes no cuenten con ninguna forma de capital, al no recibir ningún tipo de recursos que le provea la sociedad están condenados a la pobreza y la exclusión. Es por tal motivo que el Ministerio de educación exige a los diferentes colegios de chile crear un plan de sexualidad, afectividad y género y orientar a las y los estudiantes sobre sus propios procesos y sobre su comportamiento emocional y corporal, lo que genera una mayor cercanía consigo mismos, al mismo tiempo que una mayor seguridad y autoestima.

NUESTRA REALIDAD

La escuela de lenguaje “Centilen” centra su quehacer en la atención de niños y niñas que presentan trastornos específicos del lenguaje, en los niveles medio mayor, primer nivel de transición y segundo nivel de transición. Cabe destacar, que las edades de nuestros alumno/as van desde los 3 años a 5 años aproximadamente. Nuestra escuela preocupada por la formación integral de los alumnos y respondiendo a los requerimientos del Ministerio de Educación y Supereduc, ha creado un Plan de sexualidad, afectividad y género, en donde se abordarán temas para el desarrollo de la emocionalidad, afectividad, en lo relativo a expresión de sentimientos y reconocer sentimientos del otro, autoconocimiento, autoestima positiva, cuidado del cuerpo, hábitos de higiene, diferencias de género y habilidades sociales tales como: el respeto y la diversidad.

Cabe destacar que todos estos conceptos, se trabajan transversalmente y durante el mes de marzo, se trabaja todo lo relativo al cuerpo en la unidad "Soy una persona especial". Dicho programa contará con un trabajo colaborativo con los padres, pues reconocemos que las intervenciones que realice la familia, serán fundamentales en nuestro plan y contribuirán al desarrollo de la identidad y formación de nuestros alumno/as. Es por esto que, con el apoyo de la psicóloga del establecimiento, se realizarán talleres dirigidos a nuestros párvulos para trabajar temas como: "Inteligencia emocional", "Educar en las emociones", "Autoestima positiva", etc. Además, de entregar estrategias a las docentes y apoderado/as según necesidad de cada grupo curso.

REDES DE APOYO

La escuela cuenta con un gran apoyo del Consultorio Jorge Kaplan de Reñaca Altos, cuando se requiere de orientación y capacitación contamos con variados profesionales como enfermeras, nutricionista, dentista, etc… que ayudan a complementar nuestro Plan de gestión. Cabe destacar que se incorpora a nuestro planta laboral un/a psicólogo/a desde el año 2022, para complementar nuestro quehacer educativo.

OBJETIVOS GENERALES

1.- Favorecer el desarrollo físico personal y el autocuidado, en el contexto de la valoración de la vida y el propio cuerpo, a través de hábitos de higiene, prevención de riesgos y hábitos de vida saludable.

2.- Comprender y apreciar la importancia que tiene la dimensión afectiva en el desarrollo personal de los alumno/as.

3.- Implementar un plan de trabajo con los padres, brindando estrategias de intervención en el desarrollo de la afectividad, autoestima positiva y autocuidado.

4.- Comprender la etapa de desarrollo que están viviendo, integrando la afectividad y sexualidad, como un área más de su desarrollo, en un marco de responsabilidad, inclusión y respeto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Reconocer e identificar partes gruesas y finas del cuerpo.

2. Distinguir características del cuerpo en sí mismos y en los compañeros.

3. Identificar sentimientos y emociones en sí mismos y en los compañeros.

4. Favorecer la expresión de sentimientos, y en la desregulación de ellas, con apoyo de psicóloga del establecimiento.

5. Estimular una autoestima positiva en los alumno/as.

6. Identificar formas de autocuidado.

7. Reforzar los hábitos de higiene.

8. Identificar las diferencias de género y respetarlas.

ACTIVIDADES

Para el logro de estos objetivos se promueve la participación en las distintas actividades.

1.- Las docentes en la unidad "Soy una persona especial", trabajarán el reconocimiento de las partes gruesas y finas, identificar características de su propio cuerpo y el de sus compañeros, estableciendo similitudes y diferencias en un marco de respeto y aceptación de la diversidad.

2.- Anualmente el establecimiento forma parte del programa "Sembrando sonrisas", el cual consiste en una visita por parte del dentista quien les da una charla a los alumnos sobre la higiene bucal, el cepillado de dientes, alimentos saludables para nuestros dientes y la comida chatarra, además de realizar una revisión semestral y aplicación de flúor. Junto con esto para motivar la higiene dental, el consultorio les entrega un kit de limpieza.

3.- Anualmente se solicita al consultorio una charla de la nutricionista sobre alimentación saludable, para los alumno/as.

4.- En el proyecto "Creciendo y Alimentándonos" los alumno/as aprenden sobre los alimentos saludables para nuestro cuerpo, aprenden sobre los beneficios de comer frutas y verduras. Finalmente se termina la unidad con un cuento sobre alimentación saludable y muestra saludable.

5.-Se realizará un taller para los alumno/as que promueva el autocuidado a modo de prevención ante un abuso sexual.

6.- En reunión de apoderados se realizará un taller orientado a como trabajar la afectividad en nuestros alumnos y como esto contribuye a generar una autoestima positiva, además de contribuir al desarrollo integral de ellos. Estos talleres serán a principio de semestre y fin de año.

I. PLAN DE APOYO A LA INCLUSIÓN

FUNDAMENTACIÓN

La educación inclusiva es un modelo educativo que busca atender las necesidades de aprendizaje de todos los niños, jóvenes y adultos con especial énfasis en aquellos que son vulnerables a la marginalidad y la exclusión social. La educación inclusiva es considerada como un proceso que toma en cuenta y responde a las diversas necesidades asociadas a la discapacidad y al ambiente, pero no exclusivamente a ellas. Esto implica que las escuelas deben reconocer y responder a las diversas necesidades de los estudiantes sin distingo de raza, fe o condición social y cultural.

La actual Reforma Educacional busca impulsar un proceso de transformación profundo del sistema educativo chileno, con el propósito de garantizar el acceso de todas y todos los chilenos a una educación pública, gratuita y de calidad. Esta Reforma se sustenta en la construcción de nuevos propósitos colectivos: una sociedad más integrada, con mayor inclusión y justicia social. Para avanzar en esta dirección, se propone la construcción de comunidades educativas más heterogéneas e inclusivas, que se reconocen, dialogan y aprenden desde las particularidades de cada una y cada uno de sus integrantes.

Aunque el concepto de educación inclusiva puede asociarse a una respuesta educativa que integre en las escuelas comunes a los niños y niñas con capacidades especiales; el término es más amplio, y hace referencia a una transformación progresiva de los

sistemas educativos, orientada a que los mismos provean una educación de calidad a todas las personas por igual y adaptada a la diversidad.

La educación inclusiva es un principio general que busca impregnar la cultura de la comunidad, las políticas educativas y las prácticas de enseñanza de aprendizajes, para hacer posible que todas las personas, independientemente de su origen socioeconómico y cultural, y de sus capacidades

individuales innatas o adquiridas, tengan las mismas oportunidades de aprendizaje en cualquier contexto educativo, contribuyendo de este modo, a forjar sociedades justas y equitativas.

La Ley de Inclusión Escolar representa un avance relevante en la construcción de un marco normativo que permite reducir la segregación escolar, explicitando además el compromiso ético del Estado con una educación que favorezca la construcción de una sociedad más inclusiva; sin embargo, no asegura por sí misma que el carácter de los procesos educativos y las culturas institucionales de los establecimientos favorezcan la inclusión.

OBJETIVO GENERAL:

Fomentar el desarrollo de comunidades educativas inclusivas, a través de la eliminación de los mecanismos que generan discriminación y la promoción de relaciones inclusivas al interior de los establecimientos educacionales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1.- Promover el desarrollo de una serie de capacidades y la apropiación de determinados contenidos culturales necesarios para que los alumnos puedan participar e integrarse en su medio sociocultural.

2.- Favorecer la igualdad de oportunidades, proporcionar una educación personalizada, fomentando la participación, la solidaridad y cooperación entre los alumnos, mejorando la calidad de la enseñanza y la eficacia del sistema educativo.

3.- Impulsar la democracia y la justicia, favoreciendo el hecho "que todos los niños y niñas de una determinada comunidad aprendan juntos, independientemente de sus condiciones personales, sociales o culturales, incluso aquellos que presentan discapacidad"

4.- Desarrollar las estrategias de intervención y medidas de apoyo necesarias para detectar y atender las necesidades y características personales del alumnado.

NUESTRO ENFOQUE CENTRAL:

- Pensar en las personas como ciudadanos y no tanto en “las dificultades que tengan”.
- Creer en las alumnas y alumnos, como personas en evolución y que la persona con necesidades educativas no es deficitaria en su condición de persona, sino que tiene valor en sí misma.
- Creer en la inclusión como opuesto a la exclusión, lo que implica influir y generar entornos comprensibles, seguros y amables, para que la sociedad llegue a comprender y respetar a las personas con discapacidad.

- Educar para una vida de calidad la que supone mejorar aspectos de crecimiento personal y también adaptar el contexto, definiendo mecanismos de acceso a la

sociedad que permitan una mayor participación, para una vida adulta inclusiva.

- Personalizar la enseñanza, ofreciendo a cada alumno y alumna aquello que necesita aprender; diseñando acciones orientadas a la construcción de competencias, en lugar de la corrección de debilidades; respetando los ritmos personales y teniendo en cuenta los intereses y las necesidades.

- Habilitar para la participación en la comunidad, implica comprender el contexto, enseñar habilidades que les capaciten para estar en la sociedad. Es necesario que el propio entorno urbano y comunitario se convierta en espacio de aprendizaje.

- Establecer canales de colaboración con la familia, lo que implica escuchar, tener en cuenta la opinión de la familia; llegar a consensos, fortalecer a la familia en la toma de decisiones.

NUESTRO CONTEXTO:

La escuela de lenguaje Centilen es una escuela que atiende a niños y niñas que presentan un trastorno específico del lenguaje, ya sea mixto o expresivo, son niños y niñas entre 3 años y 5 años 11 meses de edad aproximadamente, al recibir a niños y niñas que solo presentan un trastorno de lenguaje se dice que no se enmarca dentro de la "inclusión", sin embargo, creemos que cumplimos con acciones inclusivas, no reparamos en la condición socio económica, cultural etc, y nos preocupamos de las necesidades educativas de cada alumno proporcionando colaboración y ayuda si la necesitare.

Para llevar a cabo estos objetivos, nuestra escuela realizará las siguientes actividades:

1.- Bienvenida apoderados nuevos.
2.- Derivaciones a especialistas.
3.- Trabajo coordinado con consultorio.
4.- Semana de la chilenidad.
5.- Conociendo otras culturas.
6.- La teletón compromiso de todos.