



Centro de Recursos

**háblame de amor**

para Alumnos con Discapacidad Auditiva y/o  
Trastornos Graves de la Comunicación.

# **REGLAMENTO INTERNO 2024**

# INDICE

Contenido	Página
Introducción	1
Identificación del establecimiento	1
Regulaciones sobre estructura y funcionamiento del establecimiento (en anexo)	2
Norma de Funcionamiento	3
Consejo Parvulario	7
Del Centro de Padres y Apoderados	8
	9
Matricula	12
Asistencia	12
Presentación Personal/ Uniforme	14
Salud y Seguridad	15
Derechos y Deberes comunidad educativa	18
Orden, disciplina y buena convivencia por parte de los párvulos	43
Protocolos de Actuación	45

## INTRODUCCIÓN

La Escuela Especial “Háblame de Amor”, es una escuela particular subvencionada por el estado, especializada en atender a niños y niñas con Trastorno del Espectro Autista entre 2 a 5 años 11 meses de forma gratuita, en la ciudad de Concepción. Se caracteriza por ser una comunidad educativa que se sustenta en un marco valórico establecido en su Proyecto Educativo, que enseña a toda la comunidad educativa a vivir con otros en un ambiente de respeto y de solidaridad recíproca.

### 1.- IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela Especial para Alumnos con Discapacidad auditiva y Trastornos Graves de la Comunicación “Háblame de Amor” es una escuela especializada de dependencia particular, subvencionado por el estado, creada en el año 2005 y reconocida por el MINEDUC el 21 de junio de 2005, RBD N° 18024-6, para dar respuesta educativa de forma gratuita a niños y niñas de 2 a 5 años 11 meses con Trastornos del Espectro Autista.

Desde el 3 de marzo de 2005 a la fecha, la escuela atiende a los estudiantes en el nivel pre básico; utilizando los decretos 815/90 y 86/90 para responder a las necesidades educativas especiales de los estudiantes, utilizando las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y los programas de la educación básica para planificar los aprendizajes de los estudiantes con el fin de obtener aprendizajes del currículum común de manera que tengan las mismas oportunidades de los estudiantes sin necesidades educativas especiales.

Los datos generales son:

Datos generales	
RBD	18024-6
DIRECTORA	Maritza Rebolledo Alvarez
JEFE GABINETE TECNICO	Marianela Herrera Lara
DIRECCION	Doctor Maira 1641 Concepción
TELEFONO	041-2649044
CORREO ELECTRONICO	escuelahablamedeamor@gmail.com centrohablame@gmail.com

## Regulaciones respecto a la estructura y funcionamiento del establecimiento

- Organigrama:

(Incluido en Anexo).

- Tramos curriculares que imparte el establecimiento

(incluida en anexo).

- Atención de apoderados:

(incluida en anexo).

## **TITULO I: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO NORMAS DEL TRABAJADOR**

Artículo 1: Compromiso de la comunidad escolar: Para el éxito del Proyecto Educativo de la escuela especial “Háblame de amor”, se requiere del constante respaldo, compromiso e interés de nuestros profesionales, padres, madres, apoderados y alumnos.

Que se traduce en los profesionales en un trabajo organizado y serio según Plan Mejoramiento Educativo. En los padres, madres y apoderados se traduce en una participación activa en los procesos educativos de sus hijos: asistencia al aula, reuniones del Centro de Padres, reuniones de microcentro, entrevistas con los profesionales, salidas pedagógicas, presentaciones artísticas y otras que identifiquen al apoderado(a) y al niño o niña con el Proyecto Educativo de la escuela.

Artículo 2: Este reglamento será conocido por el personal de la escuela al firmar su Contrato de Trabajo y en su calidad de tal, obliga al personal al cumplimiento fiel y estricto de las disposiciones contenidas en su texto. Desde la fecha de ingreso, el personal no podrá alegar ignorancia de las disposiciones contenidas en el presente reglamento interno, debiendo hacer declaración expresa de conocerlo y su obligación de cumplirlo, en el respectivo Contrato de Trabajo. El presente Reglamento tendrá dos copias física; una en la sala de profesores y otra en la oficina de dirección.

Artículo 3: Definiciones: para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**TRABAJADOR:** Toda persona, que en cualquier carácter preste servicios al Establecimiento Educacional, por los cuales reciba remuneración.

**JEFE INMEDIATO:** La persona que está a cargo del trabajo que se desarrolla, tales como Directora, Jefe de U.T.P. En aquellos casos en que existen dos o más personas que revistan esta categoría, se entenderá por Jefe Inmediato al de mayor jerarquía.

**ENTIDAD EMPLEADORA:** Es la que contrata los servicios del trabajador, en este caso la Corporación Educacional Hanami.

**CONTRATO DE TRABAJO:** Es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada.

**JORNADA DE TRABAJO:** Es el tiempo durante el cual el trabajador debe prestar efectivamente sus servicios en conformidad al contrato.

Artículo 4: La Escuela Especial “Háblame de Amor”, tiene un Proyecto Educativo Institucional de inspiración laica y para realizar dicho Proyecto, contrata, mantiene y finiquita libremente al personal conforme a la normativa legal vigente.

Artículo 5: El Establecimiento funciona en doble Jornada con los niveles de Educación Parvularia. Por lo cual, el horario de los trabajadores será de acuerdo al contrato. El horario de los niños y las niñas será de acuerdo a los estipulados por el MINEDUC.

Artículo 6: Todo el personal que ingrese a la Escuela Especial “Háblame de Amor” deberá presentar los siguientes antecedentes:

- Certificado de Antecedentes vigente
- Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores de edad.
- Finiquito último empleador.(si procede)
- Curriculum Vitae actualizado.
- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados.
- Fotocopia legalizada ante notario del título profesional o estudios del último año rendido.
- En casos excepcionales la Dirección de la escuela podrá pedir referencias a través de cartas de recomendación y/o solicitar otros documentos.

Artículo 7: El Trabajador que haya sido despedido del Establecimiento, por alguna de las causales establecidas en el Artículo 160 del Código del Trabajo, no podrá ser recontratado en el establecimiento educacional para ningún cargo.

Artículo 8: Toda persona que ingresa al Establecimiento, deberá llenar una Ficha de Ingreso en la que registrará todos sus antecedentes personales, laborales y de estudios realizados que en ella se solicitan, datos que deberán actualizarse en la medida que ocurran cambios que la afecten, en especial relacionados con domicilios y teléfonos particulares. Cada vez que exista un cambio en esta información, el trabajador deberá comunicarlo al empleador dentro de los 15 días corridos de ocurrido el cambio.

Artículo 9: Sin perjuicio de lo anterior el Empleador podrá solicitar a los trabajadores en períodos determinados: certificado de antecedentes, certificado de perfeccionamientos y otros derivados de normativas legales.

Artículo 10: En cumplimiento de la Ley N° 19.779, el Establecimiento, dentro de los requisitos de postulación, de contratación, de renovación de contrato, de promoción o de permanencia en el empleo de sus trabajadores, no exige el examen para detectar el VIH.

## **DEL CONTRATO DE TRABAJO**

Artículo 11: El trabajador por el solo hecho de firmar su Contrato de Trabajo, manifiesta su conocimiento de las obligaciones o prohibiciones a que debe sujetarse el personal en sus labores, permanencia y desarrollo de actividades en el establecimiento y contrae los compromisos de respetarlos, acatarlos y ponerlos en práctica bajo sanción de que si no lo hiciere, se considerará como un incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su respectivo contrato, en conformidad a la Ley Laboral vigente.

Artículo 12: El Contrato de Trabajo, sus modificaciones y término se registrarán por las normas establecidas en el Título 4º del Estatuto Docente, Ley N° 19.070 y en forma suplementaria por el Código del Trabajo y sus modificaciones.

Artículo 13: Para los efectos del Artículo anterior el personal Asistente de la Educación se registrará por las normas establecidas en el Código del Trabajo y en la ley 19.464 y sus modificaciones.



## **DE LA JORNADA DE TRABAJO**

Artículo 14: La jornada de trabajo, en adelante “La Jornada”, es el tiempo durante el cual el Trabajador debe efectivamente prestar sus servicios en el Establecimiento, y/o el tiempo en que él se encuentra a disposición del Empleador sin realizar labor, por causas que no le sean imputables.

La jornada ordinaria de trabajo en el Establecimiento, es de hasta un máximo de 44 hrs. semanales para los docentes y de las asistentes técnicas en educación diferencial, y los profesionales asistentes de la educación tendrán horarios de acuerdo a lo pactado en el Contrato Individual de Trabajo, distribuidas preferentemente de lunes a viernes.

La entrada y salida del personal, se controlará y registrará a través libro de asistencia o reloj control de asistencia que este conforme a la ley y no produzca menoscabo del trabajador.

Artículo 15: La Jornada ordinaria de trabajo, se dividirá en dos partes, dejándose entre ellas un lapso de 60 minutos para colación; dicho período se consignará en el contrato de trabajo y no se considerará trabajado para computar la duración de la jornada diaria.

Los trabajadores, deberán tener un buen comportamiento mientras se mantengan en las instalaciones del Establecimiento; y cuidar el buen estado del piso, sillas y mesas u otros materiales que utilicen. El trabajador, no podrá obtener, sacar o lograr sustraer de las instalaciones del Establecimiento, materiales, artículos electrónicos, computadores, muebles, elementos y utensilios que estén destinados exclusivamente para el uso y utilización dentro del mismo. El trabajador que sea sorprendido en esta conducta, será amonestado con copia a la Inspección del Trabajo y la reiteración de la misma, será considerada causal de Término de Contrato.

## **DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS**

Artículo 16: Se consideran horas extraordinarias aquellas en que la jornada del trabajador exceda la jornada ordinaria semanal contratada de cada trabajador. El Establecimiento no solicita horas extraordinarias a sus trabajadores.

Artículo 17: No se consideran horas extraordinarias:

- Las que sean trabajadas en compensación de permisos.
- Las empleadas en Consejos de Profesores, que están dentro de sus horas de contrato.
- Las necesarias para reuniones de Padres y Apoderados.
- Las empleadas en la celebración de Aniversario del Establecimiento.
- Las que se utilizan en actos culturales u otras actividades programadas por la Dirección.

## **DE LAS REMUNERACIONES**

Artículo 18: Se entiende por remuneraciones la retribución en dinero que debe percibir el trabajador, según el Contrato individual de Trabajo. El pago de las remuneraciones se hará efectivo entre el último día hábil del mes hasta el día 5 del mes siguiente.

Artículo 19: El empleador deducirá de las remuneraciones:

- Los impuestos que las graven.
- Las cotizaciones de Seguridad Social.
- Las multas que contenga el presente reglamento.
- Otras de acuerdo a la Ley Previsional y sus modificaciones.



Artículo 20: El empleador usará los siguientes medios para hacer efectivo el pago de remuneraciones a sus trabajadores:

- Depósito en las cuentas corrientes o cuentas vistas de los trabajadores.

Al momento de cancelar la remuneración mensual, el trabajador recibirá una Liquidación de Sueldo en la que se indicará el monto pagado y los descuentos legales y convencionales. De este comprobante se entregará un original para el trabajador previamente firmado por éste y una copia para el empleador.

## **DE LOS PERMISOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 21: Se entiende por permiso especial la ausencia transitoria del Establecimiento por parte de un trabajador en los casos y condiciones que más adelante se indican. La Dirección del Establecimiento, podrá conceder o denegar discrecionalmente dichos permisos según las actividades programadas por la escuela.

Artículo 22: Todos los permisos administrativos como especiales deberán ser solicitados por escrito y autorizados con un mínimo de 5 días de anticipación, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar a los trabajadores, situación que será evaluada para efectos de si procede el descuento proporcional de la inasistencia en la remuneración mensual.

Artículo 23: Permisos Administrativos: El personal de la escuela (docentes, fonoaudiólogos, psicólogo, asistente técnico, auxiliar) podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares, los que serán denominados como “Permisos Administrativos”, con goce de remuneraciones, hasta un máximo de tres días hábiles en el año, proporcionales de acuerdo a la siguiente escala según jornadas y horas cronológicas de contrato.

- De 16 a 25 horas cronológicas de contrato: 2 días.
- De 26 a 45 horas cronológicas de contrato: 3 días.

Artículo 24: Permisos Especiales: Recibirán esta denominación los permisos para ausentarse del lugar de trabajo durante la jornada laboral, los que sin ser administrativos, se solicitan en casos muy justificados, ante un imprevisto o ante una emergencia. Estos permisos especiales se solicitan indicando la cantidad de horas y en el horario en el que se producirá la ausencia.

Pero si se acumulan más de seis horas de permisos especiales, dicho tiempo será considerado como un día de permiso administrativo, el que será restado a los que le correspondan dentro de la escala conforme a las horas de contrato de cada trabajador.

Artículo 25: Los permisos a que hace referencia el Artículo 23, se concederán en un 100% a los trabajadores a partir del segundo año de contrato. Para el caso de los trabajadores que se integran durante el primer año tendrán derecho al 50% del goce del beneficio, tomado en proporción a las horas de contrato, a partir del 4º mes de vigencia de dicho contrato. Los trabajadores que estén en condición de reemplazantes no tendrán derecho a estos permisos.

Artículo 26: En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, todo trabajador tendrá derecho a siete días corridos de permiso pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

## DE LAS LICENCIAS MÉDICAS

Artículo 27: El trabajador que está enfermo y no puede asistir al trabajo deberá dar aviso al empleador, a más tardar dentro de las 2 horas correspondientes al horario de inicio de su jornada laboral, y presentar la Licencia Médica correspondiente con un plazo de dos días hábiles contados desde la fecha de emisión de dicha Licencia. Toda vez que será obligación del Trabajador dar aviso dentro de los dos últimos días de Licencia, si se integra al trabajo al término de ella o continuará con una nueva Licencia Médica. Lo anterior para organizar los reemplazos respectivos.

Artículo 28: Es obligación del empleador dar el curso correspondiente a la Licencia Médica para que los organismos pertinentes las visen y se proceda a los pagos de subsidios y demás beneficios a los que el trabajador involucrado pudiera tener acceso.

Artículo 29: El Empleador se reserva el derecho de observar el cumplimiento de los reposos médicos que se otorguen a sus trabajadores, para lo cual podrá hacer visitas domiciliarias al trabajador con Licencia Médica.

Se prohíbe además toda actividad remunerada en el establecimiento durante el período que dure la licencia médica.

Artículo 30: El Empleador prohibirá al trabajador enfermo, con licencia médica que asista al trabajo o efectúe con su conocimiento, cualquier actividad o labor mientras dure la licencia, ya sea en el lugar de trabajo o en su casa, a menos que se trate de actividades no remuneradas y compatibles con el tratamiento médico.

## TITULO II: FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DEL CONSEJO PARVULARIO

Artículo 31: Objetivos y funciones.- La creación de los Consejos Parvularios, como una instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedece a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos. El Consejo tendrá como objetivo (Art. 15 LGE):

- Estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el Proyecto Educativo.
- Promover la buena convivencia escolar, prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.
- Acercar a los distintos actores que componen nuestra comunidad educativa de manera que todos puedan informarse, participar y opinar sobre materias relevantes para el Establecimiento.

Las atribuciones del Consejo no contemplan decisiones en materias Técnico-Pedagógicas, las cuales son propias del Equipo de Gestión Escolar.

Artículo 32: Integrantes del Consejo.- Estará compuesto a lo menos por:

- Director/a del Establecimiento.
- Sostenedor o su representante.
- Docente elegido por sus pares.
- Presidente del Centro de Padres.
- Asistente de la educación.



**Artículo 33: Atribuciones del Consejo** El Consejo tendrá atribuciones de tipo consultivo, informativo, propositivo, no resolutive. Los aspectos referidos al funcionamiento y organización del Consejo, deberán ser definidos en un Reglamento Interno de los Consejos Escolares, el que deberá contener, a lo menos, las siguientes disposiciones:

- Incorporación de nuevos miembros: Atendiendo a las diversas realidades del Establecimiento, la ley deja abierta la posibilidad para integrar nuevos miembros a petición de cualquier integrante del consejo o por iniciativa de la Directora. Para lo cual cada consejo deberá definir un procedimiento.
- Sesiones ordinarias: Mínimo se deben realizar 4 sesiones ordinarias durante el año. Se pueden establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo.
- Reuniones extraordinarias: Las citaciones a reuniones extraordinarias deben ser realizadas por el/ la Director/a del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.
- Información a la comunidad: Se informará a la comunidad sobre los temas tratados en las sesiones a través de la publicación del acta en el diario mural de la escuela y en las reuniones del microcentro.

#### **DEL CENTRO DE PADRES**

**Artículo 34: Concepto y principios generales.-** Los Centros de Padres son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales del Establecimiento educacional de que forma parte, orientando sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al Colegio, promoviendo la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyando organizadamente las labores educativas del Establecimiento y, estimulando el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar (art. 1 D.S. N° 565, del Ministerio de Educación).

**Artículo 35: Funciones.** Son funciones de los Centros de Padres:

- Integrar a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ello las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el Establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- Apoyar al Establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumnado.
- Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundiendo los propósitos e ideales del Centro de Padres.

**Artículo 36: Organización.-** Cada Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno del Centro de Padres, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el presente Reglamento Interno de Convivencia, así como el Decreto N° 565 del Ministerio de Educación, respondiendo a las características de la realidad escolar propias de la escuela.

Artículo 37: Cargos Directivos.- Para optar a los cargos de dirigentes del Centro de Padres de la escuela especial “Háblame de Amor”, los postulantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser Apoderado(a) titular mayor de 21 años.
- Estar al día con sus compromisos económicos adquiridos con el Centro de Padres.
- Tener un comportamiento intachable, esto es, no haber cometido faltas medianas, graves o muy graves.
- Mantener una relación de respeto, lealtad, cordialidad, deferencia, buen trato y buenas relaciones para con otros apoderados, alumnos, autoridades, profesores y personal en general del Establecimiento.
- Ajustarse a los plazos y normas que establezca el Tribunal Calificador de Elecciones (TRICEL).

### **TITULO III: NORMAS PEDAGÓGICAS**

Artículo 38: De la Concepción Curricular.- Los lineamientos que regulan el proceso de enseñanza aprendizaje de los niños y niñas de la escuela especial “Háblame de Amor” estarán regulados según:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Enfoque Ecológico Funcional
- Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Programa Pedagógico Primer y Segundo Nivel Transición.
- Decretos 87/90, 170/90 y 83/2015 según corresponda.
- Metodológicas específicas de apoyo de las necesidades educativas de los estudiantes.
- Planificaciones anuales, mensuales y semanario del curso, diseñados por la profesora de educación diferencial de cada curso.
- Plan de Apoyo Individual, diseñado por el equipo de sala.
- Plan de adecuaciones curriculares individuales según necesidades presentadas por los estudiantes.

Artículo 39: Planes y Programas de Estudio.- La profesora cautelará que se apliquen los planes, programas y normativas técnico pedagógicas emanadas por el MINEDUC. La atención pedagógica se implementará sobre la base de los lineamientos entregados por el Decreto 87/90, 170/90 y 83/2015 y los Programas Pedagógicos de la educación parvularia según corresponda.

Artículo 40: Actividades Pedagógicas.-

1. Los niños y niñas serán organizados por grupos o niveles de acuerdo a su edad, y su conducción pedagógica estará a cargo y bajo la responsabilidad de la profesora de educación diferencial con el apoyo de la asistente técnico en educación especial.
2. A cada niño o niña se realizará las siguientes evaluaciones, durante el año escolar:
  - a. Evaluación Inicial e integral
  - b. Evaluación Diaria
  - c. Evaluación de avances del Primer Semestre
  - d. Reevaluación en el Segundo Semestre
3. Las actividades girarán en torno a necesidades educativas especiales de los estudiantes y a las unidades temáticas de cada mes.

4. Se realizarán salidas pedagógicas a lugares que potencien los objetivos de las unidades temáticas planificadas.

5. Se realizarán clases de 30 minutos según el plan de estudio de las bases curriculares de la educación parvularia.

6.- La esencia de las actividades pedagógicas será el juego, estrategia pedagógica que impulsa el desarrollo de las funciones cognitivas superiores, la afectividad, la socialización, la adaptación creativa a la realidad edad.

Artículo 41: Tareas y trabajos escolares.- Las tareas y trabajos que las profesoras encomienden a los niños y niñas se entenderán siempre como un complemento necesario de las actividades pedagógicas realizadas en la sala de clases para reforzar los aprendizajes, por tanto es obligación de los estudiantes y apoderados cumplir con ellas en los plazos y condiciones estipulados.

Artículo 42: De la Evaluación y Promoción.- La evaluación se realizará semestralmente, registrándose en términos cualitativos de acuerdo al nivel alcanzado por el estudiante en los diferentes ámbitos de aprendizaje.

La evaluación de los aprendizajes para todos los niveles será registrada en conceptos de acuerdo a la siguiente escala:

- Objetivo Logrado: OL
- Objetivo en desarrollo: OD
- Objetivo No Logrado: NL

Al finalizar cada semestre se emitirá un informe a la familia de la evolución en los diferentes ámbitos logrados por el estudiante.

Artículo 43: De la coordinación entre profesionales:

Para coordinar a los diferentes profesionales, la escuela posee diferentes instancias como:

- a. Consejo administrativo: Consejo dirigido por la Directora que entrega información sobre temas relacionados con los roles y funciones que desempeña el personal de la escuela. Frecuencia cada dos meses.
- b. Consejo técnico pedagógico: Consejo dirigido por la Directora o Jefe Gabinete Técnico que entrega orientaciones sobre:
  - Los procesos de evaluación de las necesidades educativas especiales y determinación de apoyos
  - Planificaciones de los aprendizajes
  - Reevaluación de las necesidades educativas especiales, apoyos pedagógicos, fonoaudiológicos y psicológicos.

Además, en este consejo se organizan las actividades pedagógicas y salidas pedagógicas. También, será una instancia que permita evaluar cada una de las actividades ejecutadas (escuela de padres, actos, talleres, proyectos, etc.) se evaluarán las metas y objetivos propuestos, metodología, roles de los educadores y asistentes, principalmente. Esto se realizará mediante una autoevaluación y una co-evaluación utilizando una lista de cotejo. La frecuencia de los consejos será semanalmente.



- c. Estudio de casos: Consiste en reuniones técnicas donde se revisarán casos particulares que requieran mayor estudio, derivación o seguimiento, de acuerdo a las necesidades particulares. A esta reunión asisten los integrantes del equipo de sala (profesora de curso, profesoras de asignaturas, asistente de sala, fonoaudióloga, psicóloga, jefe gabinete técnico y directora) y la familia para analizar las conductas del estudiante con el fin de aunar criterios y elaborar programa de manejo conductual para ser aplicado en la escuela y en el hogar.
- d. Aula abierta: Estrategia que consiste en que la clases de un profesor es observada por otros profesores con el objetivo de mejorar las habilidades de enseñanza del profesor a través de la crítica constructiva, optimizar la planificación de la clase y los recursos materiales y minimizar las posibles sensaciones de complacencia del profesor.

Artículo 44: De la coordinación entre profesionales y los padres: Para coordinar el trabajo colaborativo entre los profesionales y los padres, la escuela posee distintas instancias como:

- a. Reuniones de microcentro: Reuniones de cursos dirigido por la profesora para analizar situaciones de enseñanza aprendizaje. Éstas se realizarán una vez al mes y están programadas en el Plan Operativo Anual.
- b. Entrevistas personales: Instancia que permite coordinar acciones que favorezcan los aprendizajes de los estudiantes. Esta entrevista se realizaran: Al termino del proceso de evaluación, al término del primer semestre, al término del segundo semestre y/o cuando el apoderado lo solicite vía agenda institucional.

Artículo 45: Del apoyo en el aula.- Este apoyo estará a cargo del Gabinete Técnico Pedagógico. Se realizarán apoyos pedagógicos para cautelar un trabajo adecuado y así corroborar que las actividades planificadas sean aplicadas; orientando o sugiriendo a las docentes, estrategias que favorezcan el trabajo en sala. Para lo cual, se utiliza la estrategia de clase abierta y/o el acompañamiento de los directivos superiores en sala.

Artículo 46: Del Perfeccionamiento del personal de la escuela.- Se organizarán jornadas de perfeccionamiento y auto perfeccionamiento, dirigidos por el Gabinete Técnico Pedagógico del establecimiento o agentes externos a la Escuela. Estas capacitaciones se realizarán en forma anual o cada vez que se presente una instancia de capacitación pertinente al quehacer del Establecimiento.

Artículo 47: El personal de la escuela se someterá anualmente al Proceso de Evaluación del Desempeño profesional del cual se recibe información valiosa de su desempeño, que será analizada por los directivos superiores para destacar las fortalezas de cada uno y a la vez para aplicar medidas remediales frente a las debilidades.



## **DE LA MATRICULA**

Artículo 48: Del Ingreso: Matrícula

Al solicitar el ingreso del niño o niña, los padres deberán realizar los siguientes procedimientos:

- Asistir con el niño o niña a evaluación inicial con la fonoaudióloga de la escuela.
- Presentar certificado de nacimiento
- Presentar certificado médico que acredite el diagnóstico (Trastorno del Espectro Autista, Disfasia o Discapacidad auditiva)
- Presentar certificado de valoración de salud
- Una vez revisado los documentos, los padres deben participar de una entrevista para realizar la matrícula, conocer el funcionamiento de la escuela y respuestas a dudas y consultas particulares.

La Matrícula es el acto inicial de ingreso de un niño o niña al establecimiento, ejerciendo su Derecho a la Educación, mediante este acto se establece el compromiso del Apoderado de acatar lo dispuesto en este Manual con las normas generales del funcionamiento.

Requisito indispensable para la Matrícula es la entrega de los documentos, siendo primordial el Certificado médico que acredite la discapacidad, certificado de nacimiento, certificado de salud, Ficha de Matrícula.

Artículo 49: Los cursos estarán constituidos, por un máximo de 8 niños o niñas según lo establece la normativa vigente. Están a cargo de una Profesora de Educación Diferencial y una asistente técnico en educación especial, una fonoaudióloga, y psicóloga, quienes atienden las necesidades educativas especiales de los niños y niñas.

## **DE LA ASISTENCIA**

Artículo 50: Horarios de clases. El horario de clases estará dividido en jornada de mañana y jornada de la tarde, según los niveles de la Educación Parvularia

Artículo 51: La asistencia a la escuela es OBLIGATORIA desde el primer y último día de clases, conforme a la programación del establecimiento y lo establecido por el MINEDUC.

Artículo 52: Las inasistencias a clases deben ser justificadas por escrito en la agenda escolar o personalmente por el apoderado a la profesora de curso.

Artículo 53: La asistencia a las actividades ecológicas de término de unidad temática y a las salidas pedagógicas programadas por el establecimiento es de carácter obligatorio. Se llevará un registro de ausencias y causales en el bitácora de sala.

Artículo 54: Dentro de las actividades normales del establecimiento, los niños y niñas realizarán diversas visitas y/o salidas pedagógicas acompañados por una persona responsable de su familia. Las salidas pedagógicas tiene por objetivo potenciar el desarrollo de la comunicación y del lenguaje oral en ambientes naturales, vivenciar los aprendizajes y respetar el nivel de pensamiento en que se encuentra (abstracto, concreto y visual). Por este motivo, estas actividades son de asistencia obligatoria.



Las actividades pedagógicas pueden ser con o sin apoderados dependiendo de los objetivos planteados. Estas actividades serán oportunamente avisadas, debiendo el apoderado firmar la autorización respectiva y costear los gastos que implique su salida por concepto de movilización, alimentación, entre otras. Ambas actividades deben ser autorizadas por el apoderado. Los otros integrantes de la familia que deseen participar en la salida ecológica deben avisar oportunamente su participación y cancelar la cuota si corresponde. A estas actividades solo participan los estudiantes matriculados en la escuela y los integrantes de su familia.

Artículo 55: La autorización para ausentarse de clases durante la jornada debe ser solicitada personalmente por el apoderado a la profesora de curso, quien llenará los datos en el Registro de Salida de Estudiantes y avisará a la Dirección de la escuela.

Artículo 56: Los niños y niñas deben abstenerse de concurrir a clases (previa comunicación del apoderado con el establecimiento, la Encargada de Convivencia, le indicará que la inasistencia tiene relación con el resguardo de la salud del estudiante y del resto de la comunidad educativa), cuando:

- a. Sufra de algún tipo de enfermedad que ponga en riesgo la salud o integridad física tanto suya como de sus compañeros.
- b. Sea portador de alguna enfermedad susceptible a ser transmitida a otras personas.
- c. Cuento con reposo debidamente acreditado o con restricción médica de circulación o desplazamiento.

Artículo 57: Los niños y niñas no podrán asistir a la escuela en caso de fiebre alta, hepatitis, peste, pediculosis u otra enfermedad contagiosa (impétigo, conjuntivitis, bronquitis, herpes, etc.). Este punto será responsabilidad del apoderado comunicarlo, en caso de la asistencia del alumno, este se mantendrá en el establecimiento, con el resguardo de una funcionaria esperando la llegada de su padre, madre y/o apoderado.

Artículo 58: En caso de detectarse alguna de esas enfermedades en la escuela, se solicitará, al apoderado el retiro temporal del niño(a), hasta que se presente el Certificado Médico que acredite el alta.

Artículo 59: En caso que los niños y niñas no pueda ser retirado por el apoderado. Este debe avisar por escrito en la agenda escolar, dando el nombre completo y RUT de la persona que lo retira, quien debe ser mayor de edad y presentar su carnet de identidad.

Artículo 60: Los niños y niñas harán uso de vacaciones de invierno (dos semanas en el mes de julio) y de vacaciones de verano según el calendario escolar del MINEDUC.

Artículo 61: El establecimiento NO realiza paseos de fin de año, por lo cual se deja estipulado que si los apoderados deciden hacerlo será bajo su exclusiva responsabilidad y en horarios fuera de la jornada escolar o fines de semana. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de la ocurrencia de una situación relacionada con un accidente escolar, los apoderados, deberán contactar al establecimiento (Directora encargado de convivencia) quien procederá a evacuar el seguro escolar respectivo.



## **DE LA PUNTUALIDAD**

Artículo 62: Los niños y niñas de la escuela deberán ingresar puntualmente al establecimiento, según el horario establecido por éste.

Al respecto, debe tenerse presente, que la puntualidad es uno de los hábitos que el niño o la niña aprende durante los primeros años de vida, siendo los padres los primeros responsables del desarrollo de éste hábito, además los estudiantes aprenden imitando a los adultos que viven con él.

Artículo 63: El Apoderado dejará a su pupilo cada día en manos del personal de turno. La despedida debe ser breve y deberá marcharse antes que el niño(a) se vea afectado por la separación de sus padres

Artículo 64: Los niños y niñas que lleguen atrasados, podrán ingresar a clases a la hora siguiente para no desconcentrar, descompensar a sus compañeros e interrumpir el trabajo psicopedagógico de la profesora. El apoderado debe acompañar a su hijo mientras espera el ingreso a la sala y debe firmar en cuaderno de atrasos. A la tercera vez que se repita la conducta, el apoderado será citado por la dirección.

Artículo 65: Los niños y niñas deben ser retirados puntualmente, ya que, al notar que sus compañeros han sido retirados por sus padres, ellos se angustian y se desesperan frente a la espera.

El apoderado que no retiren puntualmente a su hijo de la escuela, será anotado en el cuaderno de atrasos y a la tercera vez que se repita la conducta será citado por dirección.

El no cumplimiento de los horarios establecidos por la escuela, tanto en la entrada como en la salida serán considerados en la evaluación del Informe de Familia en la participación en los procesos educativos.

## **DE LA PRESENTACION PERSONAL**

Uniforme Escolar:

Artículo 66: Los niños y niñas pueden usar el uniforme establecido por el establecimiento, que consta de un buzo institucional y zapatillas. Los niños usarán cotona verde y las niñas delantal naranja, abotonado adelante y con elástico en los puños (sin botones). Todo bordado con nombre y apellido del niño y niña en un lugar visible.

Artículo 67: Los padres deben velar por una buena higiene corporal y bucal, especialmente en cuero cabelludo, esto implica, enviar a las niñas con pelo tomado con colett, trenzas, cintillos, cintas y en caso de los niños, usar su cabello corto (corte escolar).

No se condicionará el ingreso y permanencia a clases del niño o niña por su uso incompleto o no uso del uniforme escolar. Lo anterior también rige para su presentación personal y/o higiene personal. En caso de producirse estas situaciones se contactará a su padre, madre y/o apoderado para abordar la situación. Si se mantiene la actitud, se evaluará contactar a la Superintendencia de Educación para generar un proceso de mediación.

### **TITULO III: NORMAS DE LA SALUD Y SEGURIDAD**

Artículo 68: La escuela posee una minuta para potenciar la alimentación saludable y hábitos de alimentación de los estudiantes. Por lo cual, es importante que los padres la respeten. La colación que no corresponde a la minuta será enviada devuelta a la casa y en su defecto el niño recibirá una fruta o colación compartida.

Artículo 69: Dentro de la escuela, incluyendo patio abierto y antejardín, no se permite fumar, debiendo los apoderados evitar hacerlo respetando y cuidando de este modo, el ambiente y la salud de sus hijos(as).

#### **DE LA SEGURIDAD ESCOLAR**

Artículo 70: Se entiende por seguridad escolar: Es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, 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 y tratados internacionales ratificados por Chile. (Mineduc, 2012). Para esto, la escuela cuenta con el Plan de Seguridad Escolar.

#### **TITULO IV: REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Artículo 71: Conceptos: La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

Artículo 72: Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, profesionales no docentes, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

La Comunidad Educativa está integrada por: Estudiantes, Padres, Madres y Apoderados, Profesionales de la Educación, Asistentes de la Educación, Equipos Docentes Directivos y Sostenedores Educativos. Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la Comunidad Educativa tendrán los derechos y deberes que se expondrán a continuación

Artículo 73.- El presente Reglamento de Convivencia Escolar, contiene las obligaciones y prohibiciones que debe cumplir la comunidad educativa de la Escuela Especial para alumnos con Discapacidad Auditiva y Trastornos Graves de la Comunicación, "Háblame de Amor" de la ciudad de Concepción, en relación con sus labores, permanencia y vida en las dependencias del establecimiento.



Artículo 74.- La convivencia escolar requiere de un aprendizaje progresivo y permanente en que los adultos de la comunidad educativa, particularmente los docentes, los profesionales no docentes y las familias, posean un rol fundamental y decidido a constituirse en modelos de comportamiento y acompañantes del proceso de socialización de los estudiantes. Además, la calidad de la convivencia es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, sin excepción. En consecuencia, asumimos la Convivencia Escolar como la interrelación entre los diferentes actores de la escuela, que tiene incidencia significativa en el desarrollo de valores, socio emocional y cognitivo.

Artículo 75.- El presente Reglamento de Convivencia Escolar es coherente con el Proyecto Educativo Institucional y es forma parte del Reglamento Interno.

Este Reglamento incluye la prevención y pretende ordenar y normar los deberes y derechos de los profesionales de la escuela, estudiantes y sus familias como asimismo establecer las conductas constitutivas de faltas y sus respectivas sanciones

Artículo 76.- Objetivo del Reglamento de Convivencia Escolar. El presente reglamento tiene por finalidad:

- Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Guiar a los estudiantes a través del proceso educativo, para que aprendan a conocerse, apreciarse y a vivir en comunidad, potenciando los valores de los estudiantes y de su familia.
- Inculcar el respeto a los derechos humanos y las libertades fundamentales de las personas.
- Potenciar en el educando y su familia el cumplimiento responsable de sus deberes y obligaciones escolares.
- Garantizar una respetuosa interacción educativa en un ambiente de sana convivencia para un mejor aprovechamiento de la actividad escolar.
- Preparar al estudiante para integrarse a su medio familiar y social, de manera efectiva.
- Enseñar a respetar y valorar la diversidad de personas y roles en el aula y en la sociedad.
- Regular y propiciar las relaciones entre la comunidad escolar y la comunidad organizada, en relación con el logro de los propósitos educativos.

Artículo 77.- Asimismo establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

Artículo 78.- Lo anterior es sin perjuicio de impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 79.- La escuela tomará todas las medidas necesarias para ir en ayuda del niño o niña que se encuentre en riesgo social brindando instancias para que se desarrolle en un ambiente normal, siempre pensando en la formación donde imperen los valores tales como: El Respeto, la Solidaridad, la Responsabilidad y el Interés de surgir, considerando como pilar fundamental el apoyo familiar.



Artículo 80.- Es fundamental definir algunos conceptos que tienen relación con Convivencia Escolar. Dentro de ellos, destacan el de clima escolar y buena convivencia

- Se entenderá por clima escolar: el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar.
- Se entenderá por buena Convivencia Escolar: la coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los Estudiantes.

Artículo 81.- Es fundamental definir algunos conceptos claves de la Convivencia Escolar:

Violencia psicológica: insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc.

Violencia física: Es toda agresión física que provoque un daño o malestar, tales como: empujones, patadas, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizados con el cuerpo o algún objeto.

Violencia a través de medios tecnológicos: uso de tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de textos, sitios web, redes sociales o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico que pueda constituirse en ciberbullying. Genera un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identidad del o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales

Violencia de género: Son agresiones provocadas por estereotipos de género, incluyen comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

Violencia sexual: Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, con intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, entre otros.

Cualquiera de estas formas de violencia (una o más de ellas) constituyen acoso sistemático o bullying, cuando:

- Se produce entre pares
- Existe asimetría de poder
- Es sostenida en el tiempo



Artículo 82.- La encargada de Convivencia, deberá cumplir las siguientes funciones:

- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- Difundir el Manual de Convivencia entre la Comunidad Educativa.
- Asumir un rol primario en la implementación de medidas de convivencia.
- Promover la participación de los distintos estamentos en el Comité de Buena Convivencia, colaborando con éste y liderando la creación e implementación del Plan de Gestión de la Buena Convivencia.
- Elaborar un Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar en función de las indicaciones del Comité de Buena Convivencia y dar cuenta de los avances en el desarrollo de este plan al mismo comité.
- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
- Ejecutar los acuerdos y planes del Comité de Buena Convivencia, investigar en los casos correspondientes e informar a la Dirección del Establecimiento sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Activar el Protocolo de Violencia Escolar y proceder según sus indicaciones cuando se reciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

#### **DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Artículo 83.- Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Artículo 84.- Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el educación oportuna de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados

Artículo 85.- La Comunidad Educativa está integrada por: Estudiantes, Padres, Madres y Apoderados, Profesionales de la Educación, Profesionales asistentes de la Educación, Asistentes de la Educación, Equipos Docentes Directivos y Sostenedor de la escuela.

Artículo 86.- Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la Comunidad Educativa tendrán los derechos, deberes y prohibiciones que se expondrán a continuación.

Artículo 87.- La dirección de la escuela está obligada a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

- Respetar al personal de la escuela en su dignidad como persona y en la calidad de docente, profesional no docente y personal no docente.
- Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.



- Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
- Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a las posibilidades existentes.
- Escuchar sugerencias, reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
- Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación.
- Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.
- Artículo 88.- Los deberes generales del personal de la escuela son:
- Respetar el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Desempeñar su labor con responsabilidad bajo los principios, valores establecidos en el Proyecto educativo Institucional y las normativas emanadas del MINEDUC.
- Respetar los horarios de entrada y salida de la escuela según contrato de trabajo.
- Firmar el libro de asistencia según horario establecido en el contrato de trabajo.
- Ejecutar durante las horas de trabajo solo funciones y actividades propias del cargo que desempeña.
- Mantener lealtad y respeto hacia la escuela.
- Dar aviso oportuno a la Dirección de la inasistencia al trabajo.
- Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal, utilizando el delantal institucional de la escuela. Además, debido a las edades y características de los estudiantes atendidos se sugiere mantener las uñas cortas y pelo tomado (el pelo no debe tocar la cara de los niños).
- Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los estudiantes, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Mantener dentro y fuera de la escuela, una adecuada conducta compatible con sus funciones y que reflejen los valores institucionales.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y estudiantes.
- Velar por los intereses de la escuela, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
- Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.
- Las únicas personas que puede dar información a los padres y/o apoderados sobre los avances y comportamientos de los estudiantes son las profesoras de curso y los docentes directivos.
- ARTICULO 89.- Prohibiciones generales para el personal de la escuela. Queda prohibido al personal de la escuela:
- Faltar al trabajo sin causa justificada.
- Hacer abandono de trabajo en horas de labor, sin la debida autorización oral o escrita de la Dirección de la escuela o quien lo represente.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
- Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.



- Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones de la escuela.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes y/o darlas a consumir.
- Fumar en el interior de la escuela y en sus alrededores.
- Efectuar comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Dirección.
- Alterar u omitir su firma en el libro de asistencia
- Castigar física, psicológica o verbalmente a los estudiantes.
- Romper, rayar, retirar o destruir avisos, carteles, afiches, instrucciones, reglamentos acerca de la seguridad e higiene industrial.
- Correr sin necesidad dentro del establecimiento.
- Usar calzado inadecuado que pueda producir resbalones o torceduras.
- Tratarse por propia cuenta las lesiones que haya sufrido en algún accidente.
- Negarse a participar en la práctica del Plan de Seguridad Escolar
- Negarse a participar en cursos de capacitación de Prevención de Riesgos.
- Destruir o hacer un mal uso de los servicios higiénicos.
- Ingresar a la escuela a terceras personas sin el consentimiento de Dirección
- Vender cualquier tipo de objeto dentro de la escuela
- Publicar fotografías de los estudiantes en redes sociales como Facebook, Instagram, Correo electrónico, Twitter, entre otros.
- Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
- Vestirse inadecuadamente a la función desempeñada (ropas extremadamente ajustadas no deportivas, short, poleras o blusas con escotes exagerados).
- Dedicarse a atender asuntos particulares en las horas estipulada en el contrato.
- Artículo 90.- Para los efectos del presente Reglamento Interno y de acuerdo con la naturaleza de sus funciones, el personal que se desempeña en la escuela se clasificará de la siguiente forma:
  - Docentes Directivos: Director y Jefe Gabinete Técnico
  - Profesionales de la Educación: Profesoras de Educación Diferencial mención deficiencia mental, Profesoras de Educación Diferencial mención Audición y Lenguaje y Profesora de Educación Física.
  - Asistentes de la Educación de carácter profesional: Psicóloga y Fonoaudióloga
  - Asistentes de la Educación: Asistentes técnicos de educación especial
  - Asistentes de la Educación de servicios auxiliares

## **DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS**

Artículo 91.- Docentes Directivos: Son los profesores titulados que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En la escuela se distinguen los siguientes docentes directivos:

- Directora
- Jefe Gabinete Técnico

Artículo 92.- La Directora: Es la profesora que, como jefa de la escuela, es la responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.



Artículo 93.- Los derechos de la Directora son:

- Conocer el Proyecto Educativo institucional (PEI).
- Conocer el Reglamento interno de Convivencia escolar de la escuela
- Recibir información de las actividades a desarrollar dentro del establecimiento con anticipación a través del Plan de Mejoramiento Educativo (PME)
- Recibir un trato respetuoso por parte de: directivos, apoderados, alumnos, asistentes y pares
- Realizar su labor educativa en todos los espacios de manera óptima, limpia y ordenada
- Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente
- Hacer que se respete espacios y horarios de descanso
- Trabajar en un ambiente armónico y tolerante.
- Recibir información de manera oportuna por los canales oficiales en situaciones emergentes y/o jefaturas.
- Proponer iniciativas para el progreso del Establecimiento
- Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea
- Ser escuchado frente a situaciones problemáticas de tipo personales como laboral.
- Tomar licencia médica cuando así lo estime el profesional correspondiente.
- Ser felicitado públicamente por su buen desempeño laboral.
- Ser atendido o derivado a un centro de atención médica en caso de accidente de trabajo.
- Artículo 94.- Los deberes de la Directora son:
  - Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
  - Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
  - Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
  - Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
  - Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local.
  - Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, profesionales no docentes y personal no docente.
  - Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
  - Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
  - Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
  - Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
  - Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.



- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- Informar al representante legal respecto de las necesidades surgidas en la escuela.
- Autorizar, en casos justificados, permisos o ausencias del personal a su cargo con goce de sueldo.
- Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- Resguardar las condiciones higiénicas y seguridad del edificio escolar, sus dependencias e instalaciones. Cuidar que el establecimiento sea un lugar seguro especialmente para los alumnos.
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Disciplina y Convivencia Escolar del Centro.
- Mantener actualizado el inventario del establecimiento.
- Controlar la disciplina del alumnado, exigiendo los hábitos de puntualidad, respeto y sana convivencia.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
- Revisar libro de firmas del personal, salida de cursos, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Autorizar la salida extraordinaria de los estudiantes.
- Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- Controlar las labores de los auxiliares de servicio.
- Revisar los libros de clases y/o documentos.
- Actualizar los documentos oficiales de la escuela (proyecto educativo institucional, Plan de Seguridad Escolar, reglamento interno de convivencia escolar, entre otros)
- Exponer cuenta pública anual de las acciones realizadas en la escuela, enfatizando los avances de los aprendizajes de los estudiantes.

Artículo 95.- La Jefe de Gabinete Técnico Pedagógico es la profesora responsable de asesorar a la directora en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Artículo 96.- Los derechos del Jefe Gabinete Técnico Pedagógico son:

- Conocer el Proyecto Educativo institucional (PEI).
- Conocer el Reglamento interno de Convivencia escolar de la escuela
- Recibir información de las actividades a desarrollar dentro del establecimiento con anticipación a través del Plan de Mejoramiento Educativo (PME)
- Recibir un trato respetuoso por parte de: directivos, apoderados, alumnos, asistentes y pares
- Realizar su labor educativa en todos los espacios de manera óptima, limpia y ordenada
- Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente
- Hacer que se respete espacios y horarios de descanso
- Trabajar en un ambiente armónico y tolerante.
- Recibir información de manera oportuna por los canales oficiales en situaciones emergentes y/o jefaturas.
- Proponer iniciativas para el progreso del Establecimiento
- Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea
- Ser escuchado frente a situaciones problemáticas de tipo personales como laboral.



- Tomar licencia médica cuando así lo estime el profesional correspondiente.
- Ser felicitado públicamente por su buen desempeño laboral.
- Ser atendido o derivado a un centro de atención médica en caso de accidente de trabajo.
- Artículo 97.- Los deberes del Jefe Gabinete Técnico Pedagógico:
- En relación a la dirección de la escuela:
- Organizar, planificar, orientar, asesorar y supervisar en conjunto con el director, las acciones técnico pedagógica de la escuela, de acuerdo al tipo de necesidades educativas especiales que presentan los estudiantes y a las normas técnicas generales impartidas por el Ministerio de Educación.
- Planificar, organizar y coordinar en conjunto con el director, las acciones técnico pedagógicas del establecimiento, con organismos afines y de la comunidad.
- Subrogar al Director en su ausencia.
- Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de mejoramiento educativo.
- En relación de a los profesores de la escuela
- Asesorarlo, orientarlo y supervisarlos sistemáticamente con un enfoque trasdisciplinario, respecto de estrategias metodológicas y evaluación del proceso educativo.
- Organizar, planificar, coordinar y evaluar reuniones técnicas de trabajo que incluyan el desarrollo de programas, estudios de casos y análisis de temas específicos, promoviendo su participación activa.
- Promover y facilitar su perfeccionamiento a través de reuniones técnicas.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes del Gabinete Técnico, las actividades correspondientes del proceso de aprendizaje-enseñanza.
- Velar por el rendimiento escolar de los estudiantes, procurando su mejoramiento permanente.
- Asesorar a los docentes en metodologías específicas para satisfacer las necesidades educativas especiales de los estudiantes de la escuela.
- Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- Controlar registro de libros de actividades diarias de los estudiantes, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- Organizar y practicar permanentemente el Plan de Seguridad Escolar
- Colaborar en la elaboración de horarios de clases del personal docente.
- Organizar, dirigir y evaluar los Consejos de Gabinete Técnico
- Programar actividades técnicas de comienzo y finalización de semestre.
- Revisar planificaciones generales, mensuales y semanarios de acuerdo al curso y nivel educativo.
- Acompañar a los profesionales en las actividades planificadas y entregar sugerencias para el logro de los objetivos propuestos.
- Organizar, participar y evaluar las clases abiertas realizadas en la escuela.
- Organizar, participar y evaluar las actividades de término de unidad temática.
- Planificar, ejecutar y evaluar taller de perfeccionamiento para los docentes, profesionales no docente y personal no docente en materias de intervención psicopedagogía, currículo y evaluación.
- Participar en la evaluación inicial, de proceso y final de los estudiantes en conjunto con el Gabinete Técnico Pedagógico.
- Planificar, ejecutar y evaluar talleres de escuela para padres



- Asistir a reuniones técnicas pedagógicas en establecimientos educacionales e instituciones públicas.

#### En relación al estudiante

- Recibir y recopilar los antecedentes de los que ingresan a la escuela y coordinar el proceso de evaluación de ingreso con los profesionales de los equipos de sala.
- Ubicarlo en el curso que corresponde según los antecedentes obtenidos y a la normativa vigente.
- Establecer los lineamientos generales y específicos para su educación, evaluándolos periódicamente y realizando interconsultas con otros profesionales, cuando sea necesario.
- Supervisar los avances de los estudiantes.
- Mantener un proceso de seguimiento con el apoyo técnico a nivel de establecimientos de continuidad, según los recursos disponibles.
- En relación al personal asistente técnico y auxiliar
- Promover su perfeccionamiento en relación a características, necesidades educativas especiales, sistemas de apoyos, estrategias metodológicas de los estudiantes.
- En relación a las familias
- Integrar a la familia como agente activo en el proceso educativo del estudiante desde la evaluación inicial.
- Informarlos y orientarlos sobre los avances pedagógicos de sus hijos.
- Organizar, planificar y desarrollar escuela de padres, de acuerdo a los intereses y necesidades detectadas y al proyecto educativo de la escuela.
- Orientar a los padres sobre la continuidad de estudios de sus hijos en otros establecimientos de continuidad, ya sean otras escuelas especiales o educación regular con programa de integración escolar.
- En relación a los equipos de sala
- Organizar reuniones de equipo para elaborar: plan de apoyo individual y adecuaciones curriculares individuales.
- Organizar, ejecutar y evaluar los estudios de casos según corresponda.
- Coordinar horarios del equipo para planificar, ejecutar y evaluar co docencia.
- En relación a la comunidad
- Sensibilizar a la comunidad sobre las características, Necesidades Educativas Especiales, sistemas de apoyo y estrategias metodológicas de los estudiantes con Trastorno del Espectro Autista y estudiantes con discapacidad auditiva.
- Establecer coordinaciones técnicas con organismos e instituciones de la comunidad, con el fin de promover y desarrollar acciones de inclusión de los estudiantes.
- Propiciar intercambio técnico entre los profesionales de diferentes unidades educativas y organismos afines.



## **PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN**

Artículo 98.- Personal docente: es el docente que ha sido contratado para desarrollar las potencialidades, habilidades y destrezas de los estudiantes con trastorno del espectro autista.

Artículo 99.- Los derechos de los docentes son los siguientes:

- Conocer el Proyecto Educativo institucional (PEI).
- Conocer el Reglamento interno de Convivencia escolar de la escuela
- Recibir información de las actividades a desarrollar dentro del establecimiento con anticipación a través del Plan de Mejoramiento Educativo (PME)
- Recibir un trato respetuoso por parte de: directivos, apoderados, alumnos, asistentes y pares
- Realizar su labor educativa en todos los espacios de manera óptima, limpia y ordenada
- Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente
- Hacer que se respete espacios y horarios de descanso
- Trabajar en un ambiente armónico y tolerante.
- Recibir información de manera oportuna por los canales oficiales en situaciones emergentes y/o jefaturas.
- Proponer iniciativas para el progreso del Establecimiento
- Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea
- Ser escuchado frente a situaciones problemáticas de tipo personales como laboral.
- Tomar licencia médica cuando así lo estime el profesional correspondiente.
- Ser felicitado públicamente por su buen desempeño laboral.
- Ser atendido o derivado a un centro de atención médica en caso de accidente de trabajo.

Artículo 100.- Los deberes y obligaciones de los docentes son los siguientes:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Desarrollar las potencialidades, habilidades y destrezas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los estudiantes a través del ejemplo personal.
- Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, en horario convenido con el jefe gabinete técnico.
- Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos de la escuela.



- Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
- Responsabilizarse de las actividades que realicen los estudiantes durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera de la escuela.
- Asistir y participar de los Consejos Técnicos Administrativos.
- Presentarse a lo menos 10 minutos antes de la hora citada a reunión de apoderados.
- Entregar en fecha indicada todo documento solicitado (planificaciones anuales, mensuales, semanarios, informes integrales, de avances, de reevaluación, entre otros) solicitado por el Jefe Gabinete Técnico.
- Mantener informada a la asistente de sala de las planificaciones, semanarios y las actividades programadas.
- Consignar en el registro de salidas, cuando tenga actividades fuera de la escuela, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumnos y lugar de visita.
- Mantener una relación de respeto con los estudiantes.
- Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de colación, etc, el comportamiento de los estudiantes, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
- Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
- Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
- Cumplir turnos de: Recepción de estudiantes, ornamentación de las actividades curriculares, etc. que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente reglamento.
- Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- Promover permanentemente la buena imagen de la escuela como institución.
- Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- Mantener corrección y sobriedad en el vestir. Además, será obligatorio el uso de delantal oficial de la escuela.
- Elaborar instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas por el Gabinete Técnico Pedagógico.
- Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al “Uso del Libro de Clases”, especialmente en el control de asistencia de los estudiantes, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios. Usar, en el libro de clases, lápiz de pasta azul o negro. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
- Registrar la hora de entrada y salida en el libro correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en la escuela, y cada jornada si correspondiera.
- Mantener dentro y fuera de la escuela una actitud de vida compatible con el ejercicio de la docencia.

- En caso de ser profesor jefe, responsabilizarse del inventario de la sala entregada a su curso, en cuanto a su cuidado y mantención.
- Preparar las guías de aprendizaje necesarias para el logro de los objetivos propuestos según corresponda.
- Participar activamente en los Consejos Técnicos Administrativos de la escuela.
- Tomar conocimientos de los temas a tratar en los talleres para padres programados por el Gabinete Técnico Pedagógico.
- Organizar y realizar reuniones de microcentro, mínimo una vez al mes.
- Coordinar el trabajo colaborativo con los profesionales de conforman el equipo de sala para dar respuesta a las necesidades educativas especiales de los estudiantes.

## **PERSONAL DE TURNOS**

Artículo 101.- Durante el recreo, los estudiantes serán supervisados por las asistentes técnicas de cada sala, quienes promoverán actividades de juegos, evitando la realización de juegos bruscos y accidentes escolares.

Artículo 102.- Durante el año escolar, la profesora y asistente técnico de cada sala realizan turno semanales organizados por el Gabinete Técnico Pedagógico.

Artículo 103.- Las funciones del personal de turno son:

- Planificación y realización del acto cívico.
- Recepción de los niños a la entrada en cada jornada
- Planificación de actividades ecológicas funcionales (Organizar, informar, ejecutar y evaluar)
- Ornamentación de diario mural, ventanas y puertas con información relativas a las unidades temáticas.
- Revisión y orden de las bodegas los días viernes
- Enviar comunicación a los padres de las actividades de la semana.

## **PROFESIONALES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN**

Artículo 104.- Profesionales Asistentes de la Educación: Son los especialistas que conforma el Gabinete Técnico Pedagógico y que cumple funciones específicas de acuerdo a los fines y objetivos propuestos por la escuela. En el establecimiento se distinguen los siguientes Profesionales Asistentes de la Educación:

- Psicóloga
- Fonoaudiólogas

Artículo 105.- La Psicóloga es el profesional responsable de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, a través de la evaluación de los estudiantes que presenten necesidades educativas especiales, derivadas de su desarrollo emocional social o discapacidades y, a nivel institucional, propiciando un clima organizacional y de aprendizaje adecuado.



Artículo 106.- Los derechos del psicólogo son:

- Conocer el Proyecto Educativo institucional (PEI).
- Conocer el Reglamento interno de Convivencia escolar de la escuela
- Recibir información de las actividades a desarrollar dentro del establecimiento con anticipación a través del Plan de Mejoramiento Educativo (PME)
- Recibir un trato respetuoso por parte de: directivos, apoderados, alumnos, asistentes y pares
- Realizar su labor educativa en todos los espacios de manera óptima, limpia y ordenada
- Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente
- Hacer que se respete espacios y horarios de descanso
- Trabajar en un ambiente armónico y tolerante.
- Recibir información de manera oportuna por los canales oficiales en situaciones emergentes y/o jefaturas.
- Proponer iniciativas para el progreso del Establecimiento
- Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea
- Ser escuchado frente a situaciones problemáticas de tipo personales como laboral.
- Tomar licencia médica cuando así lo estime el profesional correspondiente.
- Ser felicitado públicamente por su buen desempeño laboral.
- Ser atendido o derivado a un centro de atención médica en caso de accidente de trabajo.

Artículo 107.- Los deberes de la psicóloga son:

- Apoyar psicológicamente a los padres y/o apoderados.
- Entregar orientaciones prácticas a los docentes en el manejo conductual de los estudiantes.
- Asesorar a los docentes, fonoaudióloga y personal no docente en temas relacionados a su profesión.
- Participar activamente en los Consejos de Gabinete Técnico y Consejos Administrativos del Centro.
- Organizar, ejecutar y evaluar los talleres y charlas para padres con la colaboración de Dirección, Jefe Técnico y Fonoaudiólogas.
- Observar a los estudiantes en actividades de aula para elaborar programas de manejo conductual.
- Entregar en fecha indicada todo documento solicitado (horarios de atención, informes integrales, de avances, de reevaluación, entre otros) solicitado por el Jefe Gabinete Técnico.
- Apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes en el aula y en la escuela (cuando sea necesario) en forma cordial, empática y colaborativa.
- Participar en los procesos centrados en el estudiante y en la familia cuando se estime conveniente.
- Participar en los Consejos Administrativo y Técnicos cada vez que se requiera.
- Resguardar la información confidencial de los padres y/o apoderados de la escuela.
- Mantener corrección y sobriedad en el vestir. Además, será obligatorio el uso de delantal oficial de la escuela.
- Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
- Mantener dentro y fuera de la escuela una actitud de vida compatible con su función y con los valores institucionales.
- Durante las salidas ecológicas, apoyar las profesoras de la escuela y a las familias que participan, manteniendo una actitud compatible con el ejercicio de la docencia y con los valores institucionales.



- Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- Promover permanentemente la buena imagen de la escuela como institución.
- Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
- Mantener una relación de respeto con los estudiantes, con las familias y con el personal de la escuela.
- Demostrar actitud compatible con los valores institucionales (honestidad, responsabilidad, compromiso, alegría, solidaridad, lealtad, respeto, empatía y crítica constructiva).
- Registrar la hora de entrada y salida en el libro correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en la escuela, y cada jornada si correspondiera.

Artículo 108.- Los derechos de la fonoaudióloga son:

- Conocer el Proyecto Educativo institucional (PEI).
- Conocer el Reglamento interno de Convivencia escolar de la escuela
- Recibir información de las actividades a desarrollar dentro del establecimiento con anticipación a través del Plan de Mejoramiento Educativo (PME)
- Recibir un trato respetuoso por parte de: directivos, apoderados, alumnos, asistentes y pares
- Realizar su labor educativa en todos los espacios de manera óptima, limpia y ordenada
- Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente
- Hacer que se respete espacios y horarios de descanso
- Trabajar en un ambiente armónico y tolerante.
- Recibir información de manera oportuna por los canales oficiales en situaciones emergentes y/o jefaturas.
- Proponer iniciativas para el progreso del Establecimiento
- Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea
- Ser escuchado frente a situaciones problemáticas de tipo personales como laboral.
- Tomar licencia médica cuando así lo estime el profesional correspondiente.
- Ser felicitado públicamente por su buen desempeño laboral.
- Ser atendido o derivado a un centro de atención médica en caso de accidente de trabajo.

Artículo 109.- Los deberes de las fonoaudiólogas son:

- Evaluar las competencias lingüísticas y comunicativas de los niños y niñas y elaborar informe de evaluación fonoaudiológico
- Diseñar y ejecutar plan de intervención fonoaudiológica a los alumnos
- Socializar el diagnóstico y plan de intervención en el Consejo de Gabinete Técnico y comunicar a los padres y/o apoderados del mismo.
- Entregar en fecha indicada todo documento solicitado (horarios de atención, informes integrales, de avances, de reevaluación, entre otros) solicitado por el Jefe Gabinete Técnico.
- Participar activamente en los Consejos de Gabinete Técnico y Consejos Administrativos de la escuela.



- Organizar y ejecutar Taller Fonoaudiológico para los docentes, personal no docente y padres y/o apoderados.
- Colaborar en la organización, ejecución y evaluación de los talleres para la familia.
- Orientar a la familia sobre los modos de participación en el fortalecimiento y estimulación de capacidades comunicativas y lingüísticas en el hogar.
- Apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes en el aula y en la escuela (cuando sea necesario) en forma cordial, empática y colaborativa.
- Participar en los procesos centrados en el estudiante y en la familia cuando se estime conveniente.
- Participar en los Consejos Administrativo y Técnicos cada vez que se requiera.
- Resguardar la información confidencial de los padres y/o apoderados de la escuela.
- Mantener corrección y sobriedad en el vestir. Además, será obligatorio el uso de delantal oficial de la escuela.
- Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
- Mantener dentro y fuera de la escuela una actitud de vida compatible con su función y con los valores institucionales.
- Durante las salidas ecológicas, apoyar a las profesoras de la escuela y a las familias que participan, manteniendo una actitud compatible con el ejercicio de la docencia y con los valores institucionales.
- Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- Promover permanentemente la buena imagen de la escuela como institución.
- Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
- Mantener una relación de respeto con los estudiantes, con las familias y con el personal de la escuela.
- Demostrar actitud compatible con los valores institucionales (honestidad, responsabilidad, compromiso, alegría, solidaridad, lealtad, respeto, empatía y crítica constructiva).
- Registrar la hora de entrada y salida en el libro correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en la escuela, y cada jornada si correspondiera.



## **ASISTENTES TÉCNICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

Artículo 110.- Asistentes Técnicos de Educación Especial: Es el funcionario que tiene como función asistir al profesional de la educación colaborando en el proceso enseñanza-aprendizaje, apoyando en las labores que le asigne, relativas al trabajo pedagógico y formativo de sus estudiantes.

Artículo 111.- Los derechos de las Asistentes Técnicas en Educación Especial son:

- Conocer el Proyecto Educativo institucional (PEI).
- Conocer el Reglamento interno de Convivencia escolar de la escuela
- Recibir información de las actividades a desarrollar dentro del establecimiento con anticipación a través del Plan de Mejoramiento Educativo (PME)
- Recibir un trato respetuoso por parte de: directivos, apoderados, alumnos, asistentes y pares
- Realizar su labor educativa en todos los espacios de manera óptima, limpia y ordenada
- Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente
- Hacer que se respete espacios y horarios de descanso
- Trabajar en un ambiente armónico y tolerante.
- Recibir información de manera oportuna por los canales oficiales en situaciones emergentes y/o jefaturas.
- Proponer iniciativas para el progreso del Establecimiento
- Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea
- Ser escuchado frente a situaciones problemáticas de tipo personales como laboral.
- Tomar licencia médica cuando así lo estime el profesional correspondiente.
- Ser felicitado públicamente por su buen desempeño laboral.
- Ser atendido o derivado a un centro de atención médica en caso de accidente de trabajo.
- Artículo 112.- Los deberes de las Asistentes Técnicas en Educación Especial son:
- Apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes en el aula y en la escuela en forma cordial, empática y colaborativa.
- Apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes en otras salas cuando se requiere en forma cordial, empática y colaborativa.
- Participar en los procesos centrados en el estudiante y en la familia cuando se estime conveniente.
- Preparar el ambiente educativo al inicio de cada jornada. El calendario diario debe quedar ordenado el día anterior.
- Ordenar los materiales de la sala de clases después de cada jornada.
- Preparar materiales específicos según indicaciones del docente de aula.
- Ayudar a la decoración de espacios pre establecidos en la escuela con material alusivo a efemérides y de difusión de actividades programadas.
- Colaborar en la atención integral del niño
- Participar en los Consejos Administrativo y Técnicos cada vez que se requiera.
- Mantener orden y aseo de los muebles y materiales de la sala de clases
- Mantener el orden y aseo de bodega de material didáctico.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de materiales, herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
- La asistente de turno coordina las funciones delegadas a las otras asistentes.
- Resguardar la información confidencial de los padres y/o apoderados de la escuela.



- Responsabilizarse de todos los estudiantes durante las horas de clases.
- Responsabilizarse de las actividades recreativas durante las horas de recreo según los turnos destinados.
- Crea ambientes pedagógicos adecuados al nivel de desarrollo del párvulo y considerando las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y las indicaciones de la Planificación entregada por la Educadora.
- Prepara y utiliza material didáctico, para apoyar las actividades con los párvulos, aplicando criterios pedagógicos, estéticos y de equidad en materia de género.
- Colabora en el desarrollo de hábitos de salud, higiene y autocuidado de los estudiantes, de acuerdo normas y criterios establecidos.
- Reconoce los síntomas de enfermedades más comunes del párvulo y atender en situación de accidente menor aplicando medidas básicas de primeros auxilios.
- Acompaña a los estudiantes, en las horas de descanso y de recreación, desarrollando de forma segura, actividades lúdico-pedagógicas colectivas e individuales.
- Comunicarse en forma efectiva con superiores y compañeros de trabajo, de manera individual y colectiva, creando ambientes cordiales y de respeto.
- Responsabilizarse del grupo curso cuando la profesora realiza reuniones o entrevistas de apoderados.
- Mantener corrección y sobriedad en el vestir. Además, será obligatorio el uso de delantal oficial de la escuela.
- Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
- Mantener dentro y fuera de la escuela una actitud de vida compatible con su función y con los valores institucionales.
- Durante las salidas ecológicas, apoyar los profesionales de la escuela y a las familias que participan, manteniendo una actitud compatible con el ejercicio de la docencia y con los valores institucionales.
- Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- Promover permanentemente la buena imagen de la escuela como institución.
- Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
- Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de colación, etc, el comportamiento de los estudiantes, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
- Mantener una relación de respeto con los estudiantes, con las familias y con el personal de la escuela.
- Demostrar actitud compatible con los valores institucionales (honestidad, responsabilidad, compromiso, alegría, solidaridad, lealtad, respeto, empatía y crítica constructiva).
- Registrar la hora de entrada y salida en el libro correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en la escuela, y cada jornada si correspondiera.
- Demostrar respeto por la diversidad, trabajando y tratando con dignidad y sin hacer distinciones entre mujeres y hombres de distintos orígenes, nivel socio económico, etnias y culturas.



Artículo 113.- Asistentes de la Educación de servicios auxiliares: Es el funcionario que tiene como función apoyar la labor del centro. Es el responsable directo de la Vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, y además funciones subalterna de índole similar.

Artículo 114.- Los derechos del asistente de la educación de servicios auxiliares son:

- Conocer el Proyecto Educativo institucional (PEI).
- Conocer el Reglamento interno de Convivencia escolar de la escuela
- Recibir información de las actividades a desarrollar dentro del establecimiento con anticipación a través del Plan de Mejoramiento Educativo (PME)
- Recibir un trato respetuoso por parte de: directivos, apoderados, alumnos, asistentes y pares
- Realizar su labor educativa en todos los espacios de manera óptima, limpia y ordenada
- Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente
- Hacer que se respete espacios y horarios de descanso
- Trabajar en un ambiente armónico y tolerante.
- Recibir información de manera oportuna por los canales oficiales en situaciones emergentes y/o jefaturas.
- Proponer iniciativas para el progreso del Establecimiento
- Recibir colaboración por parte de toda la Comunidad Educativa en su tarea
- Ser escuchado frente a situaciones problemáticas de tipo personales como laboral.
- Tomar licencia médica cuando así lo estime el profesional correspondiente.
- Ser felicitado públicamente por su buen desempeño laboral.
- Ser atendido o derivado a un centro de atención médica en caso de accidente de trabajo.

Artículo 115.- Los deberes del asistente de la educación de servicios auxiliares son: Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.

- Controlar entrada y salida de los niños según horario dado por Dirección.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de materiales, herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
- Apoyar la gestión administrativa en la entrega y recepción de correspondencia de la escuela.
- Participar en los consejos Administrativo y Técnicos cada vez que se requiera.
- Apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes en el aula y en la escuela en forma cordial, empática y colaborativa.
- Desempeñar, cuando proceda, labores de Portero del Establecimiento.
- Cumplir las demás funciones que le asigne la Directora y Jefe Gabinete Técnico.
- Mantener corrección y sobriedad en el vestir. Además, será obligatorio el uso de delantal oficial de la escuela.
- Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los estudiantes.
- Mantener dentro y fuera de la escuela una actitud de vida compatible con su función y con los valores institucionales.
- Durante las salidas ecológicas, apoyar los profesionales del centro y a las familias que participan, mantenido una actitud compatible con el ejercicio de la docencia y con los valores institucionales.



- Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- Promover permanentemente la buena imagen de la escuela como institución.
- Cuidar los bienes generales del local escolar y conservación del edificio, y responsabilizarse de aquellos que se confían por inventario.
- Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, horas de colación, etc, el comportamiento de los estudiantes, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
- Mantener una relación de respeto con los estudiantes, con las familias y con el personal de la escuela.
- Demostrar actitud compatible con los valores institucionales (honestidad, responsabilidad, compromiso, alegría, solidaridad, lealtad, respeto, empatía y crítica constructiva)

### **DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

Artículo 116.- La escuela considera a la familia pilar fundamental de la educación de sus hijos y parte activa de la comunidad educativa co-responsables de los resultados escolares de sus hijos(as). Por esta razón es esencial su organización como estamento colaborador y participativo. Para lograr esto se organizarán formando los Centros de Padres y Apoderados por curso y éstos se agruparán en el Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento.

Artículo 117.- Son apoderados por derecho propio, los padres del niño niña o guardador legal. Si los padres delegan este derecho, deberán hacerlo por escrito, en un documento que entregarán a la Dirección del Establecimiento, al momento de matricular. La Dirección del establecimiento podrá aceptar como apoderado a otras personas siempre y cuando sean mayores de 18 años y vivan en la misma localidad de su estudiante.

Artículo 118.- Concepto de Apoderado(a).- El Apoderado(a) es la persona mayor de edad que bajo documento se responsabiliza por el cumplimiento de los derechos y obligaciones de estudiante matriculado en la escuela, y responderá por las posibles acciones y consecuencias derivadas del comportamiento de su pupilo(a). El apoderado será el único interlocutor válido, junto con el estudiante, frente a los profesores, asistentes de la educación y autoridades del Establecimiento.

Artículo 119.- Los padres y/o apoderados de la escuela poseen Derechos y Deberes que deben cumplir para crear ambientes de sana convivencia entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 120.- Los padres y/o apoderados son considerados como colaboradores fundamentales de la función educativa que desarrolla la escuela, en especial en la formación de hábitos, habilidades sociales, actitudes y conductas adecuadas.

Artículo 121.- Los derechos de los padres, madres y apoderados son:

- Conocer el Proyecto Educativo institucional (PEI).
- Conocer el Reglamento interno de Convivencia escolar de la escuela



- Recibir información de las actividades a desarrollar dentro del establecimiento con anticipación a través del Plan de Mejoramiento Educativo (PME)
- A que sus hijos (as) reciban una educación y formación sustentada en los valores éticos y morales insertos en el Proyecto Educativo.
- Recibir el resultado de evaluaciones y ser orientado en su interpretación.
- Recibir información sobre los objetivos planteados para el año escolar.
- Ser informado de aspectos relevantes de sus hijos relacionados con el comportamiento, rendimiento, interacción con pares y adultos a cargo.
- Organizarse y participar como Centro de padres y/o apoderados
- Acceder a las instalaciones de la escuela previo acuerdo con la Dirección.
- Contar en sus organizaciones con la asesoría de un Docente Directivo para una mejor coordinación con el colegio.
- Ser atendido en los horarios establecidos por el profesor jefe y/o de asignatura de su pupilo(a).
- Recibir oportunamente toda información referida a cambios de horarios, citaciones a reuniones, etc., y respecto de cualquier situación técnico-pedagógica y administrativa relacionada con su pupilo (a).
- Ser informado oportunamente acerca de cualquier situación que afecte a su pupilo(a) en relación a:
  - Conducta en la escuela y fuera de él.
  - Puntualidad al inicio de la jornada, cambio de hora y después de recreo.
  - Inasistencias.
  - Presentación personal.
  - Rendimiento y logro escolar.
  - Responsabilidad en el cumplimiento de deberes escolares.
  - Disposiciones administrativas
- Ser recibido y escuchado en sus inquietudes y consultas por los Directivos superiores, profesionales de la educación y profesionales asistentes de la educación en los horarios establecidos para tales efectos, solicitando la entrevista con 24 horas de antelación.
- Participar en plenitud de derechos en las reuniones del microcentro de Padres y Apoderados del curso de su pupilo y recibir en él las informaciones oficiales emanadas de la Dirección a través del Profesor Jefe de curso.

Artículo 122.- Los deberes de los padres, madres y/o apoderados son:

- Tener conciencia clara que son irremplazables en la Educación de sus hijos.
- Propiciar un ambiente grato en el hogar y pertinente para el estudio
- Educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo y normas de funcionamiento del Establecimiento.
- Respetar y acatar el Reglamento de Convivencia Escolar de la escuela.
- Sentir la escuela como algo propio y por lo tanto apreciarlo y respetarlo.
- Mantener siempre un trato respetuoso con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Mantener un clima de respeto y armonía con toda la Comunidad Educativa, dentro y fuera del Establecimiento.



- Asistir a las distintas citaciones requeridas por la Profesora Jefe, Psicóloga, Fonoaudióloga, Jefe Técnico y Dirección.
- Asistir y participar activamente en los talleres para padres organizados por la escuela.
- Responsabilizarse de los daños materiales a los bienes de la escuela o a terceras personas, causados por su pupilo o pupila.
- Hacer entrega oportuna de certificados y/o documentos solicitados por la Profesora Jefe, Psicóloga, Fonoaudióloga, Jefe Técnico y Dirección.
- Asistir permanentemente a las reuniones de microcentro citadas por la escuela.
- Apoyar diariamente el Proceso Educativo de su hijo
- Apoyar permanentemente a su pupilo o pupila en el proceso de aprendizaje, realizando las siguientes actividades:
  - Mantener en la mochila de su hijo el cuaderno del hogar
  - Reforzar en el hogar las actividades señaladas por la profesora u otro profesional en el programa del hogar.
  - Consignar en la agenda institucional; actividades, acciones, situaciones que realice su hijo y que sean significativas y ayuden en el proceso de enseñanza/aprendizaje.
  - Responsabilizarse de la presentación e higiene personal de su pupilo.
  - Responsabilizarse que su hijo llegue puntualmente a la escuela. Al llegar atrasado deberán esperar para ingresar a la sala junto con su hijo hasta la segunda hora.
  - Responsabilizarse de retirar puntualmente a su hijo de la escuela
  - Toda inasistencia de su pupilo deberá ser justificada personalmente o por una comunicación escrita por el apoderado, sin lo cual su pupilo no podrá ingresar a clases.
  - Revisar diariamente la agenda escolar y firmar las comunicaciones.
  - Cerciorarse que su hijo asista con los materiales y útiles necesarios para el desarrollo de las actividades escolares.
  - Cualquier retiro fuera de horario debe ser realizado personalmente por el apoderado
  - Firmar el registro de salida del estudiante, cuando retire a su hijo en horario diferente a lo estipulado por la escuela.
  - Participar de las reuniones ampliadas del Centro de Padres y/o Apoderados
  - Apoyar y participar en la organización de actividades que beneficien a su hijo.
  - Representar a la escuela en actividades de extensión y de difusión.
  - Informar al Profesor Jefe acerca de cualquier enfermedad crónica que afecte a su hijo (diabetes, epilepsia, cardiopatías u otras).
  - Preocuparse y velar por la correcta presentación de su hijo.
  - Respetar el conducto regular ante problemas disciplinarios y/o de rendimiento:
    - Profesor jefe
    - Director
  - Los apoderados no tienen acceso permitido a las salas de clases, sin autorización para evitar conductas disruptivas de los estudiantes.
  - Los apoderados son responsables por la seguridad de su pupilo en el trayecto hacia la escuela y de su regreso a casa
  - Proporcionar a su hijo los materiales necesarios para un adecuado desarrollo del proceso educativo. Los materiales y útiles escolares anuales deben ser entregados hasta el mes de abril, los materiales y útiles escolares del segundo semestre deben ser entregados hasta fines del mes de agosto. Los materiales extras serán solicitados con 48 horas de anticipación.
  - Plantear en forma privada, personalmente o por escrito, los problemas que afecten a su pupilo, respetando el conducto regular: Profesora de curso y dirección.



- Velar que su hijo lleve todos los días la agenda escolar y debe ser revisada en forma diaria. El medio de comunicación entre la escuela y el hogar será la Agenda Escolar Institucional.
- Los apoderados deben enviar a su pupilo con una adecuada higiene y presentación personal.
- Justificar personalmente, por escrito o vía telefónica, las inasistencias de su hijo.
- Dejar en casa a su hijo cuando presente infecciones contagiosas tales como: impétigo, pediculosis, sarna y otras, hasta que una certificación médica, autorice su reincorporación a clases en el caso que sea pertinente.
- En situaciones en que el apoderado no cumple con sus deberes, la dirección de la escuela podrá requerir el cambio del apoderado, toda vez que impida al colegio realizar adecuadamente la tarea formativa de su pupilo o afecte derechos de cualquier integrante de la comunidad educativa. Esta gestión de “cambio de apoderado” será informada al domicilio del estudiante y a la superintendencia de educación de manera inmediata, mediante carta certificada.

## **PROFESORES GUIAS**

Artículo 123.- Se entenderá por profesora guía a aquella profesora de educación diferencial de la escuela que se hace cargo de la formación en la escuela de los estudiantes en prácticas progresivas o profesionales de una institución de educación superior.

Artículo 124.- Los deberes del profesor guían de estudiantes en práctica son:

- Retroalimentar al estudiantes en práctica de las actividades realizadas al término de cada jornada con el fin de mejorar sus practica pedagógicas.
- Evaluar los avances del estudiante en práctica cada dos meses, realizando una simulación de evaluación final de la pauta de evaluación entregada por la institución superior.
- Evaluar en conjunto con el estudiante en práctica la pauta de evaluación entregada por la institución de educación superior.
- Retroalimentar al estudiante en práctica en las evaluaciones realizadas.
- Informar inasistencia reiteradas de la estudiante en práctica a la dirección.
- Enseñar estrategias pertinentes de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.
- Entregar material de apoyo para favorecer aprendizajes de los estudiantes de sala de clases.
- Corregir y retroalimentar informes de evaluación, plan de apoyo individual, planificaciones diarias, plan de adecuaciones curriculares, según indicaciones de la universidad.
- Modelar situaciones inapropiadas por parte de las estudiantes en práctica, entregando estrategias y sugerencias.

## **ESTUDIANTES EN PASANTIAS Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Artículo 125.- Se entenderá por estudiante en práctica progresiva a aquel estudiante de una institución de educación superior que realice permanencia por una o dos veces a la semana en la escuela como parte de su carga académica.

Artículo 126.- Se entenderá por estudiante en práctica profesional a aquel estudiante de una institucional de educación superior que realice permanencia durante 25 a 30 horas a la semana en la escuela como parte de su carga académica, siendo esta la última instancia de aprendizaje de su formación inicial de futuro profesor. Las prácticas profesionales constituyen una actividad de naturaleza formativa y de carácter práctico, en ningún caso una prestación laboral hacia la Institución.



Artículo 127.- Los derechos del estudiante en práctica profesional son:

- Conocer el Proyecto Educativo institucional (PEI).
- Conocer el Reglamento interno de Convivencia escolar de la escuela
- Recibir inducción de la dirección sobre la organización de la escuela, del reglamento de los estudiantes en práctica, de las características y forma de interactuar con los estudiantes.
- Recibir un trato respetuoso por parte de: directivos, apoderados, alumnos, asistentes y pares
- Realizar su labor educativa en todos los espacios de manera óptima, limpia y ordenada
- Trabajar en un ambiente armónico y tolerante.
- Recibir información de manera oportuna por los canales oficiales en situaciones emergentes y/o jefaturas.
- Ser escuchado frente a situaciones problemáticas de tipo personales como laboral.
- Ser felicitado públicamente por su buen desempeño laboral.
- Ser atendido o derivado a un centro de atención médica en caso de accidente de trabajo.
- Ser atendido o derivado a un centro de atención médica en caso de accidente escolar
- Participar de las actividades pedagógicas organizadas por la escuela (celebraciones, actividades ecológicas, reuniones de cursos)
- Cuando sean convocados por la dirección, participar de los consejos técnicos administrativos, entrevistas y estudios de casos.
- Artículo 128.- Los deberes del estudiante en práctica son:
- Entregar carta de presentación emitida por la universidad o instituto y fotografía a la dirección de la escuela, días previos al inicio de la práctica.
- Firmar asistencia al ingresar y retirarse del establecimiento
- Asistir con uniforme institucional
- Presentarse con el pelo tomado, uñas cortas, aros cortos y vestimenta adecuada a las funciones profesionales.
- Asistir en los días y horario acordados con la dirección.
- Asistir a todas las horas asignada por la institución de educación superior.
- Informar la inasistencia a una pasantía al teléfono y/o correo electrónico del establecimiento (41- 2649044, [escuelahablamedeamor@gmail.com](mailto:escuelahablamedeamor@gmail.com)).
- La inasistencia injustificada, así como los atrasos reiterados será causa de la suspensión de la práctica.
- Participar en todas las actividades pedagógicas organizadas por la escuela.
- Velar por la seguridad de los niños dentro del establecimiento
- Mantener informada a la profesora guía de las actividades a realizar. Por lo tanto, debe hacer llegar con una semana de anticipación la planificación diaria o mensual según corresponda.
- Conversar y solucionar los problemas surgidos en el interior de la unidad educativa.

Artículo 128.- Las prohibiciones para el estudiante en práctica son:

- No pueden revisar las carpetas de los estudiantes sin supervisión de su profesora guía o personal directivo.
- No pueden tomar fotografías de los estudiantes ni a los documentos oficiales
- No pueden realizar filmaciones de los estudiantes sin previa autorización del apoderado



- No pueden realizar evaluaciones de los estudiantes fuera del periodo determinado por la escuela (marzo y noviembre), salvo excepciones informadas por el gabinete técnico pedagógico.
- No podrá realizar trabajos personales en el horario de estadía en el establecimiento.
- No podrá retirar documentación oficial de la escuela.
- Cualquier mal uso o traspaso de información de las carpetas individuales de los niños así como los informes, evaluaciones y programas de intervención será sancionados con la suspensión y reprobación de la práctica.
- Los estudiantes en práctica progresiva no podrán intervenir en el manejo del libro de clases.
- Publicar en informes o en redes sociales fotografías de los estudiantes.

### **Artículo 130.- PROTOCOLO DE LOS ESTUDIANTES EN PRÁCTICA PROFESIONAL**

- En su calidad de alumno en práctica, la Institución que lo acredita, deberá enviar una Carta de presentación del alumno, a la Dirección del Establecimiento.
- Recepcionada la solicitud, la Directora autoriza y remite al área académica específica, que permita a los estudiantes aplicar teorías y estrategias de enseñanzas aprendidas durante su formación inicial.
- El alumno en práctica es recibido por su Profesor Guía de Práctica, junto a una carpeta que contiene: Ficha con los datos personales del alumno, Resolución Exenta que autoriza la práctica profesional, Planilla de asistencia, una Descripción de requisitos, compromisos y funciones y finalmente una Hoja de Evaluación de Desempeño.
- El alumno en Práctica, aunque no ingrese al aula, debe vestir impecable, evitando jeans, escotes, transparencias, minis, y short, procurando siempre prudencia y formalidad en su vestir. (afeitados y limpios)
- Es responsabilidad del Profesor guía de práctica, reunirse habitualmente para conducir el proceso formativo del estudiante en práctica, consolidando sus fortalezas, reduciendo sus debilidades acompañando siempre su etapa formativa, en virtud de su desarrollo profesional integral.
- La escuela tiene la facultad de poner término ante atrasos e inasistencias reiteradas y ante cualquier irregularidad en la que incurra el alumno en Práctica, ya sea actitudinal, procedimental o conceptual.
- En atención al aporte que estos estudiantes realizan hacia la institución, será deber de todos los integrantes de la unidad educativa brindar respeto, acogida y apoyo en las tareas que emprendan.

### **DE LOS NIÑOS Y NIÑAS**

Artículo 131.- Los niños y niñas de la escuela son los beneficiarios directo de la atenciones pedagógicas, fonoaudiológica y psicológicas ya que son niños y niñas menores de 5 años 11 meses que necesitan apoyos especializados en las diferentes áreas del desarrollo.

Artículo 132.- Los niños y niñas de la escuela poseen Derechos y Deberes que deben cumplir para crear ambientes de sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa. Los estudiantes requieren del apoyo constante de parte de los adultos responsables de su educación para que potenciar el aprendizaje de conductas positivas y del cumplimiento de los deberes que se exigen en el establecimiento.



Artículo 133.- Los derechos de los niños y niñas son:

- Recibir un trato con de respeto, tolerancia y cooperación
- Ser atendidos por personal idóneo.
- Ser escuchados en sus planteamientos e inquietudes.
- Respetar su individualidad y ritmo de aprendizaje.
- Ser considerado con su cultura e intereses.
- Contar con material propio de trabajo y suficiente
- Contar con material lúdico y didáctico para reforzar sus aprendizajes.
- No ser discriminados bajo ningún aspecto ni punto de vista.
- Ser educado de acuerdo a las políticas educacionales vigentes, Bases Curriculares de Educación Parvularia y el enfoque educativo plasmado en el Proyecto Educativo Institucional.
- Recibir una formación personal, social, humana y cognitiva que responda a las necesidades actuales del país.
- Ser respetado por todos los que conforman la Comunidad Educativa.
- Encontrar un ambiente grato que favorezca el aprendizaje y asegure tiempo para el descanso.
- Ser evaluado en forma integral, sistemática y permanentemente.
- Participar en salidas a terreno programadas por la escuela, previa autorización escrita y firmada por su apoderado.
- Recibir atención primaria en caso de accidente o enfermedad ocurrido en la escuela. Además de comunicar telefónicamente a su apoderado del accidente o enfermedad.

Artículo 134.- Los deberes de los niños y niñas son (deberes que deben ser responsabilidad de su apoderado respecto a su cumplimiento):

- El estudiante puede utilizar el uniforme oficial de la escuela
- Debe usar el delantal durante toda la jornada de clases y con todas las prendas del uniforme marcadas, indicando nombre y curso.
- Portar diariamente su agenda escolar.
- Llegar puntualmente a clases
- En caso de inasistencia, al reintegrarse el estudiante deberá presentar al profesor justificativo por escrito de su apoderado.
- Si algún estudiante necesite retirarse antes del término de la jornada, la petición correspondiente deberá hacerla el apoderado por escrito.
- Cumplir responsablemente con sus tareas, útiles de trabajo y estudiar las materias que les corresponda en todas las clases.
- Será obligación del apoderado, informar al Profesor Jefe acerca de cualquier enfermedad crónica que le afecte (diabetes, epilepsia, cardiopatías u otras).

## **CUMPLIMIENTOS DE LOS DEBERES**

Artículo 135.- El cumplimiento de los deberes de los niños y niñas significará refuerzos sociales (abrazos, aplausos y entre otros), entre otros.

Artículo 136.- El cumplimiento de los deberes de los niños significará reconocimiento oficial y en público.



Artículo 137.- El cumplimiento de los deberes del apoderado significará reconocimiento oficial y en público a través de un diploma de reconocimiento.

## **PARTICIPACIÓN INSTITUCIONAL DE LOS ACTORES EDUCATIVOS**

Artículo 138.- En la participación de los actores educativos se puede identificar distintos niveles de involucramiento y responsabilidad con el proceso tanto como los resultados. En el sistema escolar los niveles se pueden observar de la siguiente manera:

- Participación informativa: Nivel mínimo de participación. Se refiere a la disposición de entregar y/o recibir información de la escuela sobre los procesos, proyectos y normas del proceso educativo y del aprendizaje del alumno entre otros.
- Participación Consultiva: Implementación de instancias de consultas sobre diversos temas de interés, vinculados o no a toma de decisiones.
- Participación Colaborativa: Acciones que implica mayor involucramiento con el proceso y/o resultados de él.
- Participación en la resolución de problemas: incorpora los niveles anteriores más el derecho a voz y voto en las decisiones de distinta índole de la escuela a través de los organismos representativos de los estamentos de los actores educativos o directamente.
- Artículo 139.- De la Comunicación
- Para asegurar una comunicación eficiente, toda actividad a realizar por la escuela será organizada exclusivamente en el Consejo Técnico Administrativo. Y se difundirá a través de los diarios murales, página web y agenda escolar de la escuela.
- La información oficial de la escuela se enviará por correo electrónico al personal, el cual debe acusar recibo de la lectura de dicha información
- Los acuerdos del Consejo Técnico administrativo se registrarán en el libro de acta.
- Los profesionales de la Educación, Profesionales asistentes de la educación, Asistentes técnico de educación especial, y de servicios auxiliares que no asistan al Consejo Técnico Administrativo deberán informarse a través del Gabinete Técnico Pedagógico o por la lectura de acta del consejo.

Artículo 140: De la Participación de los profesionales de la Educación, Profesionales asistentes de la educación, Asistentes técnico de educación especial, y de servicios auxiliares.

- Los profesionales de la Educación, Profesionales asistentes de la educación, Asistentes técnico de educación especial, y de servicios auxiliares, tendrán una participación de tipo consultiva y toma de decisiones.
- Los profesionales de la Educación, Profesionales asistentes de la educación, Asistentes técnico de educación especial, y de servicios auxiliares deben participar activamente en los Consejos Técnicos, Consejos Administrativos, Talleres para la familia, Talleres Fonoaudiológicos y talleres de perfeccionamiento programados por la escuela.
- Los profesionales de la Educación, Profesionales asistentes de la educación, Asistentes técnico de educación especial participarán en la elaboración de proyectos educativos.
- Los profesionales de la Educación, Profesionales asistentes de la educación, Asistentes técnico de educación especial, y de servicios auxiliares participarán en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo del Proyecto Educativo Institucional.



Artículo 141: De la Participación de los asistentes de la educación de servicios auxiliares.

- El personal asistente de la educación de servicios auxiliares participará de los Consejos Técnicos y Consejos Administrativos cuando se requiera de su presencia.
- El personal asistente de la educación de servicios auxiliares participará en los Talleres para padres, Talleres de Fonoaudiología, talleres de perfeccionamiento programados por la escuela y actividades de celebración.
- El personal asistente de la educación de servicios auxiliares participará en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Actividades del Proyecto Educativo Institucional.
- Artículo 142: De la Participación de los Padres y/o Apoderados
- Los padres y/o Apoderados tendrán una participación de tipo consultiva y colaborativa.
- Los padres y/o Apoderados participarán activamente en las actividades de aula de su pupilo.
- Los padres y/o apoderados estarán representados en el Consejo Escolar de la escuela por el/la presidente del Centro de Padres y/o apoderados.
- Los padres y/o apoderados elegirán la directiva del Centro de Padres según el estatuto del mismo.
- La directiva del Centro de Padres y/o apoderado y un delegado de cada curso se reunirán para planificar, ejecutar y evaluar el plan anual de acción que beneficien a los estudiantes de la escuela. Estas reuniones se realizarán una vez al mes en la escuela, asesorado por un Docente Directivo.
- Los padres y/o apoderados tendrán participación de tipo toma de decisiones frente a situaciones que involucren directamente a su pupilo.
- Los padres y/o apoderados participarán activamente en los Talleres para la familia organizados por la escuela.
- Los padres y/o apoderados participarán en las reuniones ampliadas de la escuela de Padres.
- Los padres y/o apoderados representarán a la escuela de las actividades de extensión y difusión.
- Los padres y/o apoderados apoyarán y participarán en la organización de actividades que beneficie a su pupilo.
- Los padres y/o apoderados participarán en el proceso educativo de su pupilo, asistiendo a aula los días viernes según programación.
- Los padres y/o apoderados participarán en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Actividades del Proyecto Educativo Institucional.
- Artículo 143.- De la participación de los niños y niñas
- Los niños y niñas participarán activamente en las actividades pedagógicas y de recreación programadas por la profesora de curso.
- Los niños y niñas participarán de las actividades programadas por la Fonoaudióloga.
- Los niños y niñas participarán de las salidas pedagógicas de término de unidad temática.
- Los niños y niñas participarán de las actividades programadas de tipo artístico-cultural realizadas fuera de la escuela.

## TÍTULO V

### ORDEN, DISCIPLINA Y BUENA CONVIVENCIA POR PARTE DE LOS PARVULOS

Artículo 144.- Prevención: Para mantener normas de convivencia escolar, en cada dependencia de la escuela existe el panel de las reglas, que es utilizado en forma diaria para que los estudiantes aprendan a convivir junto a sus compañeros y a sus profesoras. Por otro parte, en los ámbitos de aprendizaje de las bases curriculares de educación parvularia contempla contenidos de convivencia escolar.

En el nivel preescolar no está contemplado la aplicación de medidas disciplinarias o sancionatorias a los párvulos. En caso de producirse faltas, las medidas aplicadas tendrán como objetivo acciones remediales y de subsanación, conciliación y de mejora, coordinando permanentemente a sus padres y apoderados.

Artículo 145.- Las faltas a las normas de orden, disciplina y Convivencia Escolar, serán consideradas como Leves. Para efecto de la escuela no existen faltas graves debido a la edad y características de los estudiantes que se encuentran en un periodo de aprendizaje del comportamiento.

Artículo 146.- Faltas leves: Son aquellas actitudes y comportamientos que alteran la convivencia sin llegar a producir daño físico y/o psicológico a otros miembros de la comunidad y que se manifiestan ocasionalmente.

Artículo 147.- Debido a la edad, a las características y necesidades educativas de los estudiantes de la escuela (Discapacidad Auditiva y Trastornos de Espectro Autista) es responsabilidad de los padres el cumplimiento de las conductas consideradas como faltas leves.

Artículo 148.- Se considerará faltas leves a las siguientes conductas:

Accion	Procedimiento	Acciones remediales
Sin agenda escolar	Registro en el libro de clases Citar apoderado.	Conversar con el apoderado de la importancia de uso de la agenda escolar como medio de comunicación oficial de la escuela con el hogar. Compromiso por escrito de cambio de conducta. Seguimiento del compromiso adquirido.
Agenda escolar sin firmar del apoderado	Registro en el libro de clases Citar apoderado	Conversar con el apoderado de la importancia de uso de la agenda escolar como medio de comunicación oficial de la escuela con el hogar. Compromiso por escrito de cambio de conducta. Seguimiento del compromiso adquirido.
Sin tarea o presentarla fuera del plazo establecido	Amonestación verbal al apoderado Registro en el libro de clases.	Conversar con el apoderado sobre la importancia de reforzar los objetivos tratados en sala. Compromiso por escrito. Seguimiento del compromiso adquirido
Sin útiles escolares que necesita para realizar trabajos y tareas.	Amonestación verbal al apoderado. Registro en el libro de clases	Conversar con el apoderado sobre el tema. Compromiso por escrito. Seguimiento del compromiso adquirido
Sin justificativo de inasistencia a clases.	Registro en el libro de clases. Citar apoderado	Compromiso por escrito de cambio de conducta Seguimiento del compromiso adquirido
Inadecuada presentación personal.	Citar apoderado	Establecer un compromiso escrito con el apoderado, para el cumplimiento de esta acción
Llegar atrasado al inicio de la jornada de clase	El apoderado y el niño deben esperar la siguiente hora de clase. Registro de libro de atrasos	Conversar con el apoderado sobre la importancia de la puntualidad a las actividades pedagógicas de su hijo. Compromiso por escrito. Seguimiento del compromiso adquirido



Artículo 149.- Cuando la falta se da en reiteradas ocasiones, se procederá a citar al apoderado con la directora para tomar acuerdos para mejorar las conductas que afectan al proceso de educativo de su pupilo. Registro de la entrevista se hará en la bitácora de la directora.

Artículo 150.- La escuela no considera faltas graves debido a la edad y características de los estudiantes. Los niños están en proceso de adquirir conductas apropiadas para vivir en comunidad y es labor de la escuela y la familia entregar las estrategias necesarias para que los estudiantes las aprendan.

Artículo 151.- Los niños con Trastorno del Espectro Autista (TEA) pueden entrar en una crisis que desencadene una explosión conductual. Estas crisis, pueden deberse a diversas causas: una falta de control emociones y o impulsos, dificultades para aceptar límites, tener que mostrar conductas sociales asertivas por órdenes de alguien más sin entender completamente el porqué, poca tolerancia a la frustración, desafíos sensoriales, inflexibilidad al momento de interrumpir o cambiar de actividad por causa de sus intereses restrictivos, y muchas razones más. Es frecuente que en la mayoría de las crisis sucedan episodios de agitación, gritos, patadas, empujones, mordidas, cachetadas, manotazos, arañazos, tirar objetos hacia otros o autoagresiones como morderse, tirarse el pelo, golpearse con la mano o golpearse la cabeza con el suelo o pared o con el cuerpo de otro. Estas conductas no se consideran como faltas graves debido a que el niño con TEA no es consciente de su actuar o no aprendido a manejar sus emociones, situación que debe enseñar en conjunto con la familia.

# Protocolos de actuación

## Resolución Exenta N° 860/2018 Instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales parvularios.

Índice	Página
Protocolo de Actuación Accidente Escolar y seguridad	46
Protocolo frente a situaciones desafiantes	56
Protocolo respecto a situaciones de salud de párvulo/estudiante en el interior del establecimiento	59
Protocolo de actuación ante situaciones de maltrato entre pares (medidas formativas y pedagógicas).	60
Protocolo de actuación frente la detección de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual	62
Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales	65
Protocolo de Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los Párvulos.	69
Protocolo de retiro de estudiantes	74
Resolución de conflictos entre diferentes miembros de la comunidad educativa	75
Protocolo frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa	76
Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas	77
Procedimiento para aplicar adecuaciones curriculares	78
Anexos: organigrama emergencia de incendio, Accidente, Regulaciones estructura del establecimiento.	80

## DE LA SEGURIDAD ESCOLAR

Se entiende por seguridad escolar: Es el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, 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 y tratados internacionales ratificados por Chile. (Mineduc, 2012). Para esto, la escuela cuenta con el Plan de Seguridad Escolar.

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

Se entiende por prevención de riesgos a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra, en el ámbito de la seguridad escolar, la prevención de riesgos implica que la comunidad educativa, es su conjunto, sea capaz de comprender y desarrollo recursos para identificar los riesgos, evitarlos, mitigarlos, y de responder en forma efectiva ante sus consecuencias.

Se entiende por accidente a 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.

El comité de seguridad escolar es la instancia coordinadora de las acciones tendientes al autocuidado y la prevención de riesgos en la comunidad educativa, promoviendo la participación y el compromiso de todos los actores pertenecientes a ella, para el logro de una mayor seguridad y mejor calidad de vida de sus integrantes.

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

Es responsabilidad de la Directora del Establecimiento Educacional, conformar y dar continuidad de funcionamiento al Comité de Seguridad Escolar, por lo tanto, debe informar a la comunidad educativa sobre el propósito de aplicar el Plan Integral de Seguridad Escolar y la forma en que será abordada esta tarea.

El Comité de Seguridad Escolar estará integrado por:

- Directora de la escuela
- Monitora de seguridad escolar
- Representante de las profesoras
- Representante de las asistentes técnicos
- Representante del Centro de padres y/o apoderados
- Representante de las unidades de carabineros, bomberos, salud de su comuna.

El Comité de Seguridad Escolar es la instancia que elabora y diseña el plan específico de seguridad escolar y el programa de prevención escolar que indica las acciones a desarrollar para reducir los accidentes escolares con su respectivo protocolo de actuación.

El plan específico de seguridad escolar es la herramienta permanente de gestión del riesgo, articuladora de los más variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una cultura nacional inclusiva de autocuidado y prevención de riesgos, a través del desarrollo de competencias que permitan tomar decisiones fundamentadas para actuar como un ciudadano comprometido en el abordaje responsable del riesgo y sus variables. Este Plan tiene por propósito reforzar las condiciones de seguridad de la comunidad educativa de todo el país, a través de una metodología de trabajo permanente, destinada a cada Establecimiento Educacional.

La escuela elaborará el Plan Integral de Seguridad escolar y el programa de prevención escolar anualmente para prevenir riesgos y determinar respuestas ante emergencias.

Los docentes de la escuela deben integrar en las actividades de aprendizaje, los contenidos específicos referidos a autocuidado y la prevención de riesgos según la realidad geográfica y sociocultural de la comunidad educativa.

Desde el primer día de actividades, el personal de la escuela, los padres, madres, apoderados y los niños y niñas deben manejar el Plan de Seguridad Escolar para responder a situaciones catastróficas.

En la eventualidad de una catástrofe (terremoto, tsunami, incendio, emanaciones de gases tóxicos), los niños y niñas esperarán a sus padres para el retiro, esperando que se haga de manera tranquila, serena y rápida. Recordar que el personal de la escuela también tiene hijos(as) y que deben asistir a sus hogares a verlos, lo cual sólo podrán realizar cuando los niños que están bajo su cuidado o protección hayan sido retirados por sus padres.

El establecimiento cuenta con un Plan de Seguridad Escolar para realizar una buena evacuación frente a cualquier eventualidad de catástrofe. Este

### **DE LOS ACCIDENTES ESCOLARES**

Se define accidente escolar como toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. (Artículo 3 de la Ley 16744).

### **PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

- 1.- Funcionaria responsable de activar el protocolo de accidente escolar de los párvulos será la Encargada de Convivencia Escolar. El responsable del diseño de las políticas de seguridad y su implementación corresponderá al equipo de gestión.
- 2.- La funcionaria responsable de la derivación del estudiante al centro de Salud será la Encargado de Convivencia Escolar o jefe técnico del nivel parvulario.
- 3.- Al momento de ocurrido el accidente o tomado conocimiento (tanto en el interior del establecimiento o en el trayecto), se informará de la situación a la Encargada de Convivencia Escolar, quien procederá a derivar al alumno a la enfermería y proceder con la evaluación del párvulo y diagnosticará de acuerdo a sus competencias la lesión en:



- Menos grave
- Grave
- Muy Grave

4.- Se contactará de manera inmediata vía telefónica a los padres, madres y/o apoderados del párvulo (a) afectado para solicitar su presencia en el establecimiento e informar la situación.

- Ante la gravedad del hecho y si fuese necesario, se procederá con la derivación del párvulo al centro asistencia (punto 2).
- Identificación Centro de Salud: Hospital Clínico Regional de Concepción Dr. Guillermo Grant Benavente Teléfono: 41-2722500, Dirección: San Martín 1436, Concepción
- Posterior a la evaluación, se le sugerirá a la Directora del establecimiento activar el seguro escolar (público o privado), remitiendo el documento al padres o apoderado cuando se acerque al establecimiento o haciéndole entrega en el Centro de Salud.
- Se contempla la lista de alumnos con seguro escolar que está indicado en el anexo del Protocolo de accidente escolar de Enseñanza Básica. (Se emitirá el seguro escolar, independiente del nivel pre escolar)

5.- Identificación bajo qué circunstancias se activa el seguro de salud PRIVADO.

Se proceder a la activación de Seguro Escolar Privado en toda situación que genere lesiones de carácter leve-grave o muy grave al estudiante, tanto al interior del establecimiento como en los trayectos. Se solicitará a cada familia que remita las condiciones y cláusulas de cada seguro escolar, de esta forma se podrá proceder de acuerdo al convenio entre familia y aseguradora. Si un tipo de accidente o lesión no está incorporado en el seguro privado de salud, se dispondrá del seguro escolar estatal y se derivará al alumno al centro de salud previamente identificado. Paralelamente se procederá con la evaluación, se contactará de manera inmediata a la familia y coordinará el traslado al Centro de Salud Privado previamente identificado por la familia.

El seguro escolar se hará entrega a la familia independiente el tipo de seguro que disponga. Del mismo modo se identificará si el seguro escolar contempla servicio de ambulancia privado.

6.- Identificación de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención e identificación del centro asistencial de salud al que deben dirigirse los estudiantes con seguro privado.



## DE LOS INCENDIOS

Se entenderá por Fuego como un proceso de combustión suficientemente intenso como para emitir calor, luz y vapores.

Se entenderá por Amago como fuego recién iniciado, descubierto y extinguido oportunamente. Se entenderá por Incendio como un fuego fuera de control.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN INCENDIO.

Una vez detectado el evento se debe proceder de la siguiente manera:

- Informar a los que se encuentren lo más cercano posible de la situación detectada, con tal de actuar en forma rápida mediante los implementos de actuación con que se cuenta. (Extintores, Redes húmedas, etc).
- Aquellos que se encuentren en el lugar del evento deben proceder a evacuar el sector y comunicar a la Dirección. Esta se comunicara a los demás a través del sonido de la Chicharra para lograr la evacuación general hacia la salida exterior (antejardín) Si el incendio es declarado los estudiantes y profesores deben caminar hacia Universidad de Concepción.
- La dirección deberá comunicar a Bomberos vía telefónica.
- En este momento deberá integrarse y actuar la comisión de incendios atacando el fuego con los extintores que el establecimiento mantiene.
- La comisión de evacuación procederá a canalizar la salida de los presentes (Alumnos, Funcionarios, Padres, Apoderados, etc.) de acuerdo a las vías de evacuación preestablecidas.
- En el caso de que el fuego se convierta en incendio, esta comisión deberá dar paso al trabajo de los especialistas. (Bomberos)
- La Dirección de la Escuela Especial de Discapacidad Auditiva y Trastornos Graves de la Comunicación Háblame de Amor deberá dar las facilidades para que los terceros solicitados tengan acceso al recinto inclusive en lo referente a rutas de tránsito.
- El responsable de la puerta principal deberá impedir el paso de terceros que no tienen relación directa con las actividades del momento.
- Delegación de Responsabilidad frente a la emergencia de incendio:
- Profesores: Serán los responsables de liderar la gestión de la evacuación antes, durante y después de la ocurrencia de un siniestro de este tipo.
- Estudiantes: Serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes dispongan.
- Padres y Apoderados: Serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de los responsables internos del Establecimiento Educacional, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post- evento).
- Dirección del Establecimiento: Tendrá la misión de liderar, apoyar, participar activamente y entregar los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad integra de este plan.



Encargado de Seguridad Escolar: Responsable de la investigación de las causas que provocaron este evento y otros accidentes derivados del original, como también de realizar una inspección periódica al establecimiento con tal de detectar posibles zonas de riesgo con la ayuda de la Dirección del establecimiento.

Los líderes frente a un incendio son:

- Alarma sonora: Dirección
- Puerta principal de ingreso: Auxiliar
- Corte de luz y gas: Auxiliar
- Equipo extintor 1 (pasillo segundo piso): Fonoaudióloga
- Equipo extintor 2 (primer piso al lado del pasillo): Psicóloga
- Equipo extintor 3 (Hall): Profesora de psicomotricidad
- Equipo extintor 4 (Baño de los niños): Asistente técnico sala Ternura
- Red húmeda: Asistente técnico sala Cariño
- Comunicaciones externas: Dirección
- Organización Interna: Encargada de Seguridad Escolar
- Revisión interna de sala: Dirección

## DE LOS SISMOS O TERREMOTOS

Se entenderá como Sismo como el estremecimiento o sacudida de la Tierra.

Se entenderá como Terremoto como un sismo de gran magnitud que por lo general ocasiona destrucción en la propiedad y daños a las personas esto derivado de la mala conducta de las personas ante este tipo de eventos.

Protocolo de acción frente a un sismo o terremoto Durante La Emergencia, en las Aulas de Clases

- Mantener la calma y el orden individual como del grupo.
- Cada profesora debe preocuparse de las personas más expuestas como es el caso de los estudiantes y de los Padres y/o Apoderados si es que estuvieran en ese momento en la sala.
- Un primer paso importante es que la profesora de cada sala, proceda a abrir la o las puertas, como también liberar el área de salida, de mesas y sillas con tal de dar paso a una evacuación del aula rápida y sin dificultades.
- Mientras se desarrolla el movimiento telúrico, dependiendo de la intensidad, la profesora junto con la asistente técnica ordenará a los estudiantes protegerse de caídas de elementos que se encuentren a un nivel superior, manteniéndose en la zona de seguridad de la sala.
- Terminada la gravedad del movimiento deben salir de este resguardo y tomar posición de evacuación.
- La profesora (líder de la sala) tomará posición en la parte exterior de la puerta de salida dando instrucciones para la evacuación y protegiendo de que otros no procedan como corresponde.
- La profesora debe llevar el bolso de emergencia que debe contener gasas, suero, venda, termómetro, pañales (según características del curso), toallas húmedas, toalla de género, guantes, pegote tela de papel de piel y la nómina de los niños con teléfonos de emergencia.



### **Accionamiento de la Alarma de Evacuación**

El líder responsable de dar la alarma para el establecimiento procederá a hacer sonar la campana.

Esta alarma tiene un único significado, que es dar paso a la evacuación de todos los lugares del establecimiento, con un solo destino, "ZONA DE SEGURIDAD".

Al momento de escuchar la alarma los líderes de aulas (las profesoras) deberán conducir a los estudiantes y/o a los padres y/o apoderados a las zonas de seguridad. La zona de seguridad es centro del patio exterior.

El profesor líder de cada aula de clases, dará paso a la evacuación en forma ordenada y caminando. (Se debe evitar trotar, correr, caminar apurados).

El personal administrativo que se encuentre el segundo piso descienda lento por las escaleras tomando todo tipo de precauciones, sin apresuramiento ni pánico.

Evite los problemas de una aglomeración en la salida de una sala, es preferible quedarse en el interior hasta que la situación lo permita.

Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.

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

Una vez llegado al lugar de la zona de seguridad los líderes de salas deben proceder a tomar asistencia obligatoria a los estudiantes, con tal de chequear que se evacuó en su totalidad, y llegaron todos a las zonas establecidas.

Tanto el profesor como los estudiantes y padres y/o apoderados (si es que están presentes en ese momento) deberán quedarse en dicho lugar hasta que se levante la situación de emergencia.

### **Levantamiento de la Situación De Emergencia**

El mismo líder responsable de dar la alarma procederá a concluir la emergencia haciendo sonar la campana. Esta emisión sonora tiene un único significado, que es dar término a la emergencia, con un solo objetivo, "Reanudar las Actividades".

### **Áreas de labores Administrativas**

El personal administrativo que no esté cumpliendo labores de docencia deberá actuar del mismo modo que el anterior con tal de protegerse a sí mismos, con la diferencia de tener que asumir funciones apoyo importantes con tal de lograr una eficaz evacuación de la totalidad de los presentes. Liberar las zonas de salida del establecimiento escolar de posibles obstáculos que dificulten la salida hacia el exterior.

Tomar posesión en el ingreso al establecimiento educacional con tal de evitar el ingreso de quienes acuden a este con fines personales y particulares, como es el caso de Padres y/o Apoderados en busca de información o bien de sus hijos.



Es necesario proceder a cortar la luz, el agua y el abastecimiento de combustible (Gas licuado), como también apagar inmediatamente todos los equipos eléctricos. (Computadores, etc)

No emplee fósforos, velas ni otro tipo de lámparas si antes no se ha asegurado de que no hay escapes de gas. Cuídese y cuide a los demás de muebles pesados que puedan correrse o volcarse.

Aléjese y aleje a otros de las ventanas y espejos, estos pueden estallar o quebrarse debido a las torsiones. Use las escaleras y descienda lento tomando todo tipo de precauciones, sin apresuramiento ni pánico.

Evite los problemas de una aglomeración en la salida de una sala o al bajar escaleras, es preferible quedarse en el interior hasta que la situación lo permita.

Las puertas deben abrirse y permanecer abiertas durante toda la emergencia.

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

Apártese de objetos que penden sobre el nivel de la cabeza. (Postes de alumbrado, etc.).

### **DESPUÉS DE LA EMERGENCIA**

Mantenga el corte de la electricidad, agua y gas licuado, hasta que se revise el estado de las instalaciones. Encienda velas, lámparas o artefactos eléctricos solo después de tener la certeza de que está todo bajo control. Atienda a aquellas personas que se encuentran en pánico, lesionadas, atrapadas o heridas. No mueva a heridos graves salvo peligro mayor.

Ordene limpie y despeje de escombros, vidrios u otros elementos si los hay. No toque líneas de energía caídas u objetos en contacto con estos.

Si hay peligro de incendio trate de sofocarlos con los implementos correspondientes que existen. No coma o beba el contenido de recipientes abiertos próximos a zonas de vidrios rotos.

Inspeccione los armarios, estanterías, modulares de almacenamiento, ya que de ellos puede caer alguna pieza inestable.

Evite el uso del teléfono y guarde exclusividad para temas de emergencia que se deriven del evento. (Ambulancia, bomberos, etc.).

Si no sabe cómo actuar en caso de una emergencia específica derivada de una mayor, no entorpezca el lugar y límitese a despejar el área.

### **Responsabilidad del Procedimiento de Emergencia en caso de Sismo**

Profesores: Serán los responsables de liderar la gestión durante y después de la ocurrencia de un siniestro de principio a fin.

Alumnos: Serán responsables de acatar todas y cada una de las instrucciones que los líderes deban cumplir.

Padres y Apoderados: Serán responsables directos de acatar la ejecución total de este plan, bajo el mandato de las responsables internos de la Escuela Especial de Discapacidad Auditiva y Trastornos Graves de la Comunicación Háblame de Amor, como también deberán actuar de tal modo que no alteren desde el exterior los procedimientos internos. (Ejemplo: ingreso masivo al establecimiento post-evento).

La dirección del establecimiento: Liderará, apoyará, participará y entregará los recursos necesarios con tal de permitir la operatividad íntegra de este plan.

Encargado de Seguridad Escolar: Será responsable de la investigación de las causas que provocaron otros accidentes derivados de este evento, como también de realizar una inspección periódica al establecimiento con tal de detectar debilidades estructurales.

Los líderes frente a un terremoto son:

- Asignación de Responsabilidades frente a Emergencia de Sismo:
- Alarma sonora: Dirección
- Puerta principal de ingreso: Dirección
- Corte energía y gas: Auxiliar
- Revisión interna de aulas: Jefe Gabinete Técnico Pedagógico
- Revisión interna de oficinas segundo piso: Dirección
- Comunicaciones externas: Dirección
- Organización Interna: Encargada de Seguridad Escolar Protocolo adicionales de seguridad escolar

## CORTE DE LUZ

### CORTE DE LUZ CON AVISO

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
Comunicar a los profesores y funcionarios	Dirección
Enviar comunicación a los apoderados de ser necesario modificar horarios de entrada y/o salidas.	Profesor de turno
Los cambios de hora y recreos serán avisados mediante silbato	Profesor de turno

### CORTE DE LUZ SIN AVISO

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
Llamar a la empresa Eléctrica y determinar la extensión de la falla	Dirección
Comunicar a los docentes y funcionarios.	Dirección
Informar a los apoderados en caso de que este corte de luz haya afectado el normal funcionamiento de la escuela.	Profesoras de curso

## CORTE DE AGUA

### CORTE DE AGUA CON AVISO

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
Comunicar a los profesores y funcionarios sobre la situación de suspensión del servicio.	Dirección
Enviar comunicación a los apoderados notificando suspensión de clases, en caso del corte de agua sea superior a dos horas.	Dirección y profesoras de curso



### **CORTE DE AGUA SIN AVISO**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Llamar a EssBio y solicitar información del tiempo de suspensión del servicio.	Dirección
Comunicar a los profesores y funcionarios del tiempo de suspensión del servicio	Dirección
Enviar comunicación a los apoderados notificando suspensión de clases, en caso del corte de agua sea superior a dos horas.	Dirección y profesoras de curso

### **FUGA DE GAS**

<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
Llamar a los bomberos y avisar a encargada de seguridad escolar para activar protocolos de emergencia	Dirección
Evacuar a los estudiantes a la zona de seguridad (antejardín de la escuela)	Encargada de seguridad escolar
profesora debe llevar el bolso de emergencia que debe contener gasas, suero, venda, termómetro, pañales, toallas húmedas, toalla de género, guantes, pegote de piel y la nómina de los niños con teléfonos de emergencia.	Profesoras de curso
Seguir instrucciones de bomberos según la emergencia	Encargada de seguridad escolar
Retomar las actividades según indicaciones de bomberos	Encargada de seguridad escolar

## PROTOCOLO

### SITUACIONES DE SALUD DE ESTUDIANTE EN EL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO.

Se consideran todos los aspectos indicados en el Protocolo de Actuación Accidente Escolares.

1.- En caso de presentar síntomas de enfermedades asociados a fiebre, malestar estomacal u otras afecciones, se deberá contactar de manera inmediata al apoderado a través de los canales formales previamente registrados (vía telefónica, correo, también se podrá utilizar excepcionalmente whatsapp).

2.- De manera paralela se contactará al servicio de ambulancia si la situación así lo amerita, además de generar las acciones indicadas en el protocolo de accidente escolar.

3.- En caso de no tener respuesta por parte del padre, madre y/o apoderado o demorar la llegada al establecimiento, se evaluará la derivación del párvulo al centro de salud correspondiente (en todo momento se acompañará al niño o niña tanto en el trayecto como en el centro de salud).

4.- Si se mantiene la imposibilidad de respuesta del padre, madre y/o apoderado se mantendrá el acompañamiento del párvulo o estudiante en el centro de salud, enviando un funcionario al domicilio para informar y solicitar su presencia en el Hospital (si se producen nuevas situaciones de salud en el párvulo/estudiante y el padre, madre o apoderado no se acercan dan respuesta a los llamados o no se acercan al Establecimiento o centro de salud, se evaluará la derivación al Tribunal de Familia los antecedentes por eventual vulneración de derechos).

5.- En caso que el párvulo/estudiante ingrese al establecimiento con problemas de salud (fiebre, problemas estomacales, otras afecciones), se solicitará al padre, madre y/o apoderado que derive a su pupilo al centro de salud, si de igual forma lo deja en el Colegio, se procederá con los puntos anteriores del presente protocolo, evaluando la posibilidad de aplicar el protocolo de vulneración de derechos.

En todo momento se dispondrá la entrega y activación del seguro escolar.

#### **Entrega y suministro de medicamentos:**

En caso excepcional de requerir administración de ingesta farmacológica del párvulo/alumno, por parte del personal del establecimiento, se deberán seguir los siguientes pasos:

En caso que los estudiantes o párvulos requieran de medicamentos durante la jornada escolar, el apoderado deberá acreditar receta médica del profesional de la salud competente.

Genera una carta que indique claramente la solicitud y que se autorice el suministro del medicamento.

La carta, como también el acta de entrevista y solicitud deberá contener los datos del estudiante o párvulo, la aceptación del establecimiento para que se suministre el medicamento, adjuntando a receta o certificado médico, la cantidad de medicación requerida, frecuencia y señalar quien será el funcionario responsable del suministro.

El acta debe incorporar el acuerdo de ambas partes para generar este procedimiento, indicando el tiempo o plazo.

En caso que se identifique que un padre, madre y/o apoderado responsable del estudiante se niegue a suministrar sus medicamentos, se citará al establecimiento y se le solicitará suministrar el medicamento prescrito, en caso de negarse se activará el Protocolo de Vulneración de derechos,

derivando el caso al Juzgado de Familia respectivo.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE PARES (SOLO MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y FORMATIVAS).**

En el nivel parvulario no se considera el acoso escolar o bullying.

- En los niños con TEA presentan diversas conductas que se caracterizan por alteración cualitativa para establecer interacciones sociales recíprocas, la comunicación verbal y no verbal e imaginación. Las dificultades para la integración social se caracteriza por dificultades para iniciar o mantener relaciones con otras personas, objetos, mostrando pasividad y poco interés, poca capacidad de empatía y aislamiento social importante y se dan relaciones sociales activas de manera unilateral e intrusa, sin tener prácticamente en consideración a los demás. Las dificultades de comunicación verbal y no verbal se caracteriza por existir un amplio rango desde niños que poseen lenguaje hasta la ausencia del mismo, puede aparecer ecolalia y manifestaciones de expresión de emociones son diferentes o limitadas/ excesivas e inadecuadas. Las dificultades de imaginación se caracterizan por intereses restringidos y juego simbólico muy alterado, apego a objetos inusuales o extraños y patrones de conducta ritualistas (movimientos repetitivos) y dificultades para imaginar el pensamiento de los demás, anticipar acciones, afrontar acontecimientos pasados o interpretar expresiones faciales, gestos, entre otros. Además, es preciso aclarar que el autismo es “un conjunto de síntomas que se define por la conducta, no es una “enfermedad... considerar el autismo como un continuo más que como una categoría que se presenta en diversos grados en diferentes cuadros del desarrollo ..... puede estar asociado a muy diversos trastornos neurobiológicos y a niveles intelectuales muy variados” MINEDUC; 2010, 16). Y por otra parte, las personas con trastorno autista - señala la DSM-IV - pueden mostrar una amplia gama de síntomas comportamentales, en la que se incluyen la hiperactividad, ámbitos atencionales muy breves, impulsividad, agresividad, conductas autolesivas, y especialmente en los niños rabieta. Puede haber respuestas extrañas a estímulos sensoriales. Por ejemplo, umbrales altos al dolor, hipersensibilidad a los sonidos o al ser tocados, reacciones exageradas a luces y olores, fascinación por ciertos estímulos” (APA, 1994, pp. 67-68).

Consideración a tener en cuenta:

- Los problemas de violencia deben ser abordados en forma global, dando énfasis en los procesos formativos involucrando a todos los estamentos de la unidad educativa, sin embargo, es la profesora del curso quien cumple un rol fundamental en la prevención, constatación y abordaje.
- Se aplicarán estrategias de prevención para afianzar las relaciones interpersonales las cuales deben darse en un clima de respeto, honestidad, responsabilidad y solidaridad entre compañeros y compañeras de curso, entre alumnos y profesora, entre apoderados, entre apoderados y profesoras y entre el personal del establecimiento.
- Las estrategias serán diseñadas de acuerdo a la realidad de nuestros alumnos y alumnas, considerando su edad y formas para comprender el mundo.
- Las estrategias implementadas para los adultos se realizaran con el objetivo de cambiar el tipo de relaciones, si estas no son las adecuadas.
- La intervención que se haga, si existiera alguna conducta de bullying, será para dar atención y recuperar emocionalmente al agredido y al agresor, recuperando la buena convivencia entre ellos.
- Se dará atención especial en este programa las estrategias de prevención y seguimiento.
- Toda situación de alteración a la sana convivencia por parte de ellos párvulos, será informada a sus padres y/o apoderados incorporando medidas formativas y pedagógicas.

- No se aplicaran medidas sancionatorias a los párvulos.

#### MEDIDAS PREVENTIVAS:

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	RESPONSABLE
Capacitar al personal de la escuela sobre normas de convivencia	Psicóloga, profesional externo
Capacitar a los apoderados en las reuniones de cursos.	Profesoras de cada curso
Informar a la comunidad educativa sobre actividades que promueven la buena convivencia en la escuela. Informar en las reuniones de curso y a través de la página web	Profesoras de curso y Jefe Gabinete Técnico
Durante los recreos y durante las clases observar la forma en que se relacionan las niñas y los niños y corregir cuando sea necesario.	Profesoras y asistentes técnicas
Realizar actividades con los apoderados que fortalezcan las buenas relaciones, el trabajo colaborativo y la tolerancia. (Trabajo dentro de la sala con los apoderados, terapias fonoaudiológicas en conjunto con los apoderados, Talleres psicoeducativos)	Psicóloga, profesoras y fonoaudiólogas
Realización de actividades de autocuidado y esparcimiento para los apoderados que les permitirán una relación más cercana y en un contexto informal y relajado, manteniendo siempre una conducta de respeto. (Talleres de yoga, baile entretenido, talleres de juego, actividades lúdicas para el día de la mamá y del papá, actividades para el aniversario del establecimiento y día del apoderado).	Profesora de Educ. Física, profesoras, psicóloga.

#### MEDIDAS PEDAGÓGICAS

MEDIDAS PEDAGOGICAS	RESPONSABLE
Utilizar sistemas de calendario para anticipar para reforzar conductas adecuadas	Profesoras y asistentes técnicas
Fomentar el uso de buenos modales y actitudes de respeto para generar un clima favorable, reforzando las conductas positivas más que las negativas utilizando el panel de reglas y el panel de comportamiento.	Profesoras y asistentes técnicas
Realizar actividades pedagógicas que potencien el reconocimiento de sentimientos (ponerles nombre) y acciones positivas y negativas que los generan.	Profesoras, psicóloga y fonoaudióloga
Realizar actividades pedagógicas que potencien las habilidades sociales de los estudiantes.	Profesoras, psicóloga y fonoaudióloga

## PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE LA DETECCION DE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

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

Definición de abuso sexual: “El abuso sexual ocurre cuando un adulto o adolescente recurre a la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un niño en actividades sexuales de cualquier índole. Implica involucrar al niño en una actividad que no corresponde a su nivel de desarrollo emocional, cognitivo, ni social, dañando su indemnidad sexual.”(Servicio Nacional de Menores (SENAME))

Explicación de contexto: Nuestro sistema penal contempla que los delitos sexuales se pueden dividir en dos tipos:

- Agresiones sexuales: Son los delitos más graves que se pueden cometer contra un menor y tienen que ver con todos aquellos en que existe contacto físico del agresor con el estudiante, como la violación y los abusos sexuales.
- Corrupción de menores: Son delitos sexuales que consisten en la utilización de niños o niñas en actos de connotación sexual sin que exista contacto físico (por ejemplo, exposición de menores a actos de significación sexual, producción de material pornográfico con menores, comercialización, exportación, importación, distribución, exhibición y almacenamiento de material pornográfico, favorecimiento de la prostitución, etc.) Quienes cometen este tipo de hechos pueden ser tanto adultos (familiares, profesores, paraprofesionales, apoderados, auxiliares, entre otros) cómo otros alumnos. Independiente de quién lo comete el hecho es un delito igual y debe ser denunciado ante las autoridades judiciales pertinentes.

### MEDIDAS DE PREVENCIÓN:

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN	RESPONSABLES
<b>Capacitación al personal</b> para detectar conductas de riesgo.	Dirección PDI
<b>Charlas informativas</b> a la comunidad educativa en las reuniones de curso, por las profesoras de cada uno de ellos.	Gabinete Técnico Pedagógico Profesoras de curso
<b>Selección de personal:</b> Se solicita Certificado de idoneidad psicológica y Certificado de Antecedentes. Estos deben ser renovados anualmente.	Dirección
<b>Espacios del Establecimiento:</b> Las puertas de todas las salas tienen una ventana a través de la cual se puede ver lo que ocurre dentro de éstas. Está prohibido que los baños de los niños sean usados por adultos. Los adultos tienen sus propios baños.	Dirección



<p>No está autorizado que personas ajenas al establecimiento usen los baños.          Cada vez que un niño necesite ir al baño, será acompañado por la profesora del curso o por la asistente de sala.          Los trabajos de mantención u obras realizadas por personal externo al establecimiento se ejecutarán durante los fines de semana o en horario en que no estén los estudiantes.</p>	
<p><b>Horarios:</b>  <b>Entrada a la escuela:</b> A la hora de llegada de los estudiantes a la escuela éstos serán recibidos por el personal de turno llevándolos a sus salas donde serán entregados a su profesora y/o asistente.   <b>Retiro de niños:</b> Los niños serán entregados por la profesora o asistente directamente a sus padres o furgones.          En caso que el niño o niña no pueda ser retirado por el apoderado. Este debe avisar por escrito en la agenda escolar, dando el nombre completo y RUT de la persona que lo retira.   <b>Salidas fuera del colegio:</b> Todas las salidas pedagógicas programadas por la escuela se hacen con los apoderados de los estudiantes o por un adulto responsable del mismo.</p>	<p>Personal de turno</p>

**MEDIDAS PEDAGÓGICAS**

<b>MEDIDAS PEDAGÓGICAS</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<p>Enriquecer el curriculum con objetivos sobre prevención de abusos sexual.</p>	<p>Psicóloga y profesoras de curso.</p>
<p><b>Programa de habilidades sociales y afectivas:</b>          Se realizará un programa de habilidades sociales y afectivas en el cual se propondrán estrategias de acuerdo a los cursos y edades de los estudiantes para mejorar sus relaciones interpersonales, reconocer emociones en sí mismos y en los otros lo cual les permitirá ser empáticos y más sociables.</p>	<p>Psicóloga y profesoras de curso.</p>



## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ABUSO SEXUAL

ACCIONES	RESPONSABLES
<p>Sospecha por cambio de conducta del niño.            Exceso de cercanía entre el menor y un adulto del establecimiento.            Revelación de alguna señal o información del menor a alguna persona de la escuela. Información dada por alguien de la familia del menor.</p>	Profesora de curso
<p>Información inmediata a la Dirección quien en conjunto con la profesora del curso tendrán como misión:            Revisión de los antecedentes.            Configuración de una sospecha de abuso sexual. Realizar informe de sospecha.</p>	Profesora de curso
<p>Información a los padres:            Se les comunica la situación sin nombrar al sospechoso o sospechosa del abuso, si existiera.            Se explicará a los padres que si se está frente a la presencia de una sospecha de un delito, existe la obligación de denunciar, en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones (PDI).            Se les sugiere ir de inmediato a realizar la denuncia y el apoyo para realizarla en conjunto.            Si los padres no quieren hacer la denuncia, se le explica que el establecimiento lo hará dentro de 24 horas.            Se deja constancia de la entrevista y de las acciones a seguir en la Bitácora de la escuela, la cual debe quedar firmada por los padres.</p>	Profesora de curso
<p>Canales de Información:            Persona de la comunidad educativa que esté en conocimiento de una sospecha o relato de abuso sexual informará inmediatamente a:            Directora.            La Dirección informará a la Fiscalía (Ministerio Público)            Además se informará de la situación y procedimientos al Departamento Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación Escolar.</p>	Dirección
<p>Medidas Administrativas:            1.- Si se trata de una agresión de un alumno a otro: separar a la víctima del alumno que ha cometido la agresión, es decir evaluar si éste es suspendido o si se cancela la matrícula.            2. Si se trata de una agresión cometida por un profesor u otro trabajador del colegio: Se retira inmediatamente al profesor o trabajador de sus funciones laborales.            Se realiza una investigación interna para esclarecer los hechos y responsabilidades.            Se hace la denuncia a los organismos correspondientes y se pone a disposición la información de la misma.</p>	Profesora de curso



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES**

Responsable de la activación del Protocolo de actuación será la encargada de convivencia escolar, quien deberá velar por el cumplimiento de las etapas contenidas en el presente protocolo.

Tomado conocimiento de un maltrato infantil sea por terceros o develado por un párvulo se procederá a dar cuenta del hecho a la Directora del establecimiento quien elaborará el Oficio dirigido al Juzgado de Familia y/o Fiscalía Local (según corresponda). Lo anterior en un plazo máximo de 24 horas.

Plazos:

- 24 Horas máximo se realizará denuncia al Juzgado de Familia y/o Fiscalía Local (según corresponda).
- Dentro de 24 horas se informará a padre, madre y/o apoderado del párvulo, informando la situación e indicando que se procederá con la derivación a las autoridades competentes (letra a).
- Se dispondrá de un plazo de 5 a 10 días hábiles para informar resolución de la activación del protocolo, dentro del cual se considera el seguimiento del caso y estado de avance en el Tribunal respectivo.
- Dentro de 48 horas se dispondrá de apoyo del equipo psicosocial a la familia del párvulo (medidas de apoyo, resguardo, contención emocional).

Medidas que involucren a padres, madre, apoderados o tutores legales y forma de comunicación:

- Comunicación inmediata (dentro de 24 horas) con padres, madre, apoderados o tutores legales en la cual se informará las derivaciones realizadas, las coordinaciones que se dispondrán con la OPD.
- Se coordinará con el equipo psicosocial del establecimiento para generar acciones de contención y apoyo respecto a los hechos que afectan al párvulo (a).
- Se ofrecerá orientación y asesoría con relación a las acciones judiciales (familia, civil, penal) que pudiesen realizar como familia.
- La comunicación con los padres y/o apoderados se realizará a través de correo electrónico y carta certificada (cuando corresponda) además del contacto telefónico pertinente.
- Medidas de Resguardo dirigidas al estudiante afectado:
- Coordinación con equipo psicosocial para apoyar y contener al párvulo afectado.
- Se dispondrá de las alternativas de adecuaciones curriculares al párvulo, las cuales dicen relación con cambio de curso, reducción de jornada, flexibilidad horaria, cierre anticipado del año escolar.
- Se resguardará en todo momento la identidad e intimidad del párvulo afectado.
  
- Los procedimientos de derivación serán a través de oficios conductores emitidos por la Directora del establecimiento, dirigidos a las instituciones que correspondan, como son OPD Comunal, Defensoría de la Niñez, entre otros.
- Todas las acciones de resguardo que se dispondrán al párvulo afectado serán coordinada, conversada y consensuada con la familia del estudiante o adultos responsables del párvulo.
- Derivación al Centro de Salud correspondiente.
  
- Obligación del resguardo e intimidad del párvulo:
- El establecimiento educacional dispondrá de todos los medios para proteger y resguardar la identidad e intimidad del párvulo (a) afectado y/o involucrado.



- Se instruirá al equipo de gestión y cuerpo docente y de asistente de Educación parvulario la obligación de mantener el resguardo de la intimidad e identidad del párvulo.
- Cada entrevista o sesión a realizar tanto por el equipo docente o psicosocial se acordará previamente con su padre, madre, apoderado y/o tutor legal, debiendo estar presente en todo momento.
- No se sobreexpondrá, revictimizar o exponer al alumno ante el resto del curso, ante funcionarios, mismo resguardo se aplicará a su padre, madre, apoderado y/o tutor legal.
- Medidas protectoras destinadas a resguardar integridad de los párvulos:
- Adecuaciones curriculares (cambio de curso, reducción de jornada, cierre anticipado del año escolar).
- Separación temporal del adulto eventualmente agresor o responsable del hecho. Se velará para evitar el trato directo diario entre el adulto y el párvulo.
- Traslado de funciones del adulto eventualmente agresor o responsable del hecho.
- Derivaciones a redes comunales de apoyo como es la OPD (acción la realizará el Encargado de Convivencia Escolar vía oficio elaborado por la Directora del establecimiento).
- Se incluye la obligación de resguardar la identidad del eventual adulto responsable. Se instruirá al equipo de gestión y equipo de Educación Parvularia respecto a esta instrucción, debiendo tener especial cuidado con la información que se entregue a los padres y apoderados, como también la información que se entregue a funcionario del establecimiento.
- Se elabora un plan de intervención el cual incluirá acciones destinadas a ejecutar medidas de resguardo, de acuerdo a lo indicado por el presente protocolo, como también deberá incluir claramente los plazos del protocolo y su resolución.
- Vías de comunicación

A través de correo electrónico y/o carta certificada se citará e informará el estado de avance del Protocolo de actuación. Del mismo modo se mantendrá comunicando a la comunidad educativa, cuando corresponda y resguardando la identidad e intimidad del párvulo, su familia y eventual adulto responsable, lo anterior a través de reunión de sesión del Consejo Escolar o en reunión de micro centro.

#### Obligación de denunciar:

Tomado conocimiento de una vulneración de derecho, independiente si esto ocurre en el establecimiento o fuera de la funcionaria informará inmediatamente a la Encargada de Convivencia, quien dará cuenta a la Directora del establecimiento para la elaboración del Oficio respectivo, procediendo con la denuncia al Juzgado de Familia, Fiscalía Local, PDI, Carabineros, según corresponda, antes de 24 horas.



## PROTOCOLO DE MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

Es fundamental definir algunos conceptos claves de maltrato escolar:

- Maltrato escolar: Son aquellas conductas realizadas por algún miembro de la comunidad escolar, directiva, docente, apoderado o asistente de la educación, en contra de un estudiante, clasificados en los siguientes términos:
- Maltrato emocional: Es el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descalificaciones, ridiculizaciones, discriminación, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar a los niños o niñas, ignorarlos y corromperlos.
- Maltrato físico: es cualquier acción no accidental por parte de directivos, docentes o asistentes de la educación, los padres, madres, que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla.
- Maltrato por abandono o negligencia: se refiere a situaciones en que los padres, madres o apoderado estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y la protección tanto física como psicológica que los niños y niñas necesitan para su desarrollo.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A MALTRATO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Acoger la denuncia de la maltrato por parte del estudiante o algún testigo directo del hecho	Encargado de convivencia escolar
Entrevista con el testigo de la situación para recopilar información de lo ocurrido. Registro de la entrevista en bitácora.	Encargado de convivencia escolar
Entrevista con el supuesto adulto maltratador, para recopilar información de lo ocurrido. Registro de la entrevista en bitácora	Encargado de convivencia escolar
Entrevista con el apoderado del estudiante para informar la situación. Registro de la entrevista en bitácora	Encargado de convivencia escolar
Recopilación de información, para analizar antecedentes y determinar la existencia o no del hecho denunciado. Elaboración de informe.	Encargado de convivencia escolar
El adulto agresor deberá remediar formativamente el hecho, por medio de una disculpa dirigida al estudiante afectado en presencia del padre, madre o apoderado de éste(a), por vía formal y teniendo como ministro de fe a la Directora del Establecimiento y a la Encargada de Convivencia escolar, quien redactará Acta de Reconciliación.	Directora, Encargada de Convivencia Escolar
Si el agresor es un adulto apoderado(a) de la escuela, se solicitará inmediatamente el cambio de Apoderado, dejando constancia de esto, en el Libro de Clases.	Directora
Si el denunciado fuere un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario de la escuela, como auxiliar o administrativo, deberá presentar las disculpas al estudiante y a la familia de este. Además, Dirección le hará llegar una amonestación por escrito y se procederá a reubicar al funcionario. En caso que la falta sea reiterativa, se le hará llegar una amonestación escrita con copia a la Inspección del trabajo y su aviso de	Directora, Encargada de Convivencia Escolar



término de contrato.	
Citación a reunión extraordinaria del Consejo Escolar, dándole a conocer el Informe final.	Directora, Encargada de Convivencia Escolar
En el caso de padres, y de comprobarse la vulneración de derechos del menor, se procederá según corresponda, a la derivación o información a organizaciones de la comunidad como son: OPD, Carabineros de Chile, PDI, Juzgados.	Dirección, Encargada de Convivencia



### PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE MALTRATO ENTRE ADULTOS

PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
Acoger la denuncia de maltrato, por parte de la víctima o algún testigo presencial del hecho	Cualquier funcionario del establecimiento educacional.
Si la situación persiste o sobrepasa los recursos y competencias del colegio, se tomarán medidas con carácter de urgencia y se llamará a Carabineros. En el supuesto de lesiones, la persona afectada acudirá al hospital más cercano. Asimismo, si los hechos o conductas pudieran ser constitutivos de delito, el interesado o cualquier persona que lo hubiese presenciado podrán presentar una denuncia ante Fiscalía.	Dirección y Encargada de Convivencia escolar
Entrevista a los involucrados, dejando por escrito las declaraciones de los hechos. Además, se procurará también aliviar tensiones y reflexionar sobre lo sucedido, explicándoles los pasos que se van a dar y las posibles consecuencias.	Encargada de Convivencia escolar
Recopilación de la información, se comprueban los hechos y se esclarecen responsabilidades. Se dejará constancia escrita de la reunión, mediante el acta correspondiente, incluyendo los asistentes, los hechos tratados y los acuerdos tomados.	Encargada de Convivencia Escolar
En caso de que la agresión sea de un apoderado a un profesor u otro trabajador del establecimiento educacional, y mientras dure la investigación el apoderado agresor no podrá asistir a la escuela hasta ser notificado de la resolución final. Aplicándose la sanción disciplinaria correspondiente según consta en nuestro manual de convivencia.	Dirección
En caso de que la agresión sea entre profesores o funcionarios del establecimiento los involucrados serán suspendidos de sus funciones mientras se realiza la investigación. Una vez esclarecidos los hechos y asignadas las responsabilidades el agresor dará las disculpas correspondientes, frente a los directivos del establecimiento, y recibirá memo con copia a la inspección del trabajo. El agredido recibirá atención psicológica en caso de ser necesario. Si la falta persiste el funcionario agresor será desvinculado del establecimiento.	Sostenedor Dirección y encargada de convivencia escolar.
En caso de que la agresión sea entre apoderados ambos involucrados tendrán prohibición de acercarse al establecimiento mientras dure la investigación por parte de convivencia escolar. Una vez esclarecidos los hechos y asignadas las responsabilidades se aplicaran las sanciones según consta en este reglamento Convivencia Escolar.	Dirección y encargada de convivencia escolar.



## **PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Son situaciones de vulneración de derechos de los niños y niñas aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual. “La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección”. (Cillero, M; 2001)

En un sentido más amplio, podemos señalar que la vulneración de derechos es ejercer maltrato infantil, el cual “se entiende como todos aquellos actos de violencia física, verbal o psicológica, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se comete en contra de niños, niñas y adolescentes de manera habitual u ocasional. El maltrato puede ser ejecutado por: Omisión: entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otra. Supresión: son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos. 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.”

Se distinguen los siguientes tipos de maltrato:

- **Maltrato Físico:** toda agresión que puede o no tener como resultado una lesión física, producto de una castigo único o repetido, con magnitudes y características variables.
- **Maltrato emocional o psicológico:** el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño, niña o adolescente. También se incluye el rechazo, el aislamiento, aterrorizar, ignorarlos y corromperlos.
- **Abuso sexual:** Es una forma GRAVE de maltrato infantil, es toda forma de actividad sexual entre un adulto y un niño, niña o adolescente. Incluye la explotación Sexual.
- **Abandono y negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo y las condiciones para ello. Existe negligencia cuando los responsables de cubrir las necesidades básicas de los niños no lo hacen.

Es necesario destacar que la Escuela Especial Háblame de Amor, es una escuela que atiende a niños y niñas del nivel prebásico (2 a 5 años 11 meses) con Trastorno del Espectro Autista y con diferente nivel de severidad por lo cual ante estas características se hace necesario estar muy atentos para detectar o reconocer las señales, cuando existen situaciones en los niños/as, la familia, en el colegio o en otros lugares, que puedan afectar o dificultar el ejercicio de los derechos de niños, niñas para ante la posibilidad de situaciones que podrían estar vulnerando sus derechos y que podrían provocar graves daños en ellos y que no sean capaces de verbalizar, pero si que se puedan reflejar en cambios a nivel comportamental.



Por lo anterior y ante la vulnerabilidad de nuestros estudiantes (por sus características) es importante que todos los adultos estemos atentos/as, ayudando o pidiendo ayuda, ya que, si no lo hacemos, estas situaciones (vulneraciones) se van agravando y provocarán un daño mayor a los niño/as, así como también a la familia y a la comunidad. También significa anticiparse a la ocurrencia de ciertas situaciones o vulneraciones, es decir, llegar a tiempo.

Los objetivos de detectar a tiempo son:

- Evitar que los niños/as sean vulnerados, es decir llegar antes.
- Evitar que los niños/as que están siendo vulnerados sean más dañados.”
- Se detallarán las acciones para las situaciones de sospecha de vulneración de derechos.

<b>Indicadores de Vulneración de Derechos</b>	
Enfermedades reiteradas sin tratamiento.	Niño(a) es retirado (a) en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas.
Descuido en los cuidados y/o atención de salud oportuna según la enfermedad o accidente que presenta	Niño(a) es retirado por personas no autorizadas
Descuido en la higiene y/o presentación personal.	Atrasos reiterados en el retiro
Baja asistencia o en forma irregular a clases, sin justificación médica.	Retiro tardío o no retiro del niño.
Enviar al niño/a sin colación en reiteradas ocasiones	

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.**

Etapas del Protocolo de Actuación:

Ante la toma de conocimiento de una eventual vulneración de derechos, el establecimiento Educacional procederá a la elaboración de un plan de intervención el cual incluirá, entre otras acciones un diagnóstico de la situación, planificación de las actividades y activación del protocolo, ejecución de actividades y de las etapas del protocolo y resolución final.

Responsable de la activación del protocolo y Plazos:

La responsable de activar el Protocolo de Actuación será la Encargada de Convivencia Escolar, quien previa coordinación con la Educadora de Párvulos, informará a la Directora del Establecimiento la eventual vulneración de derechos observada o develada (tanto por el Párvulo, por algún miembro de su familia o tercero). Esta acción deberá ser activada en un plazo no mayor a 24 horas.

Si el hecho ocurre al interior del establecimiento, se procederá (si corresponde) a la activación del seguro escolar al párvulo y se derivará al centro de salud que corresponda (lo anterior se informará paralelamente al padre y/o apoderado).

Una vez tomado conocimiento la Directora del Establecimiento, se dispondrá de la derivación del caso al Juzgado de Familia y/o a la Fiscalía Local (según corresponda), acción que se realizará antes de 24 horas (de acuerdo a lo establecido por Código Procesal Penal Art. 175 y siguientes).

Dentro del mismo plazo de 24 horas. Se contactará a la apoderada, padre, madre o tutor legal del párvulo (a) para informar la activación del protocolo. Se coordinará en un plazo de 48 horas con el equipo psicosocial del establecimiento para generar contención emocional y apoyo a la familia y al párvulo (a). Esta acción deberá ser aplicada de manera reservada, considerando que si la vulneración de derechos es en el hogar se tendrá el cuidado de no exponer la seguridad e integridad del párvulo (a).

En el plazo de 48 horas a 3 días se evaluará generar coordinación con la OPD de la comuna para proceder con la derivación y/o solicitar asesoría en la atención del párvulo (a).

Seguimiento del caso en un plazo de 5 días ante el Juzgado de Familia y/o la Fiscalía Local. Se solicitará estado de avance del caso y las acciones que se dispondrán por parte de las autoridades vigentes.

Durante los primeros 5 días de activado el protocolo de actuación se informará a los padres y/o apoderados sobre el estado de avance del caso, indicando las medidas de resguardo que se desplegarán, apoyos psicosociales y pedagógicos y las derivaciones realizadas.

### **Medidas que involucren a padres, madres, apoderados o tutores legales y forma de comunicación:**

Comunicación inmediata (dentro de 24 horas) con padres, madre, apoderados o tutores Legales en la cual se informará las derivaciones realizadas, las coordinaciones que se dispondrán con la OPD.

Se coordinará con el equipo psicosocial del establecimiento para generar acciones de contención y apoyo respecto a los hechos que afectan al párvulo (a).

Se ofrecerá orientación y asesoría en relación a las acciones judiciales (familia, civil, penal) que pudiesen realizar como familia.

La comunicación con los padres y/o apoderados se realizará a través de correo electrónico y carta certificada (cuando corresponda) además del contacto telefónico pertinente.

Medidas de resguardo respecto a los Párvulos (todas las medidas de apoyo al párvulo serán previamente informadas y consensuadas con su padre, madre o apoderado):

Coordinación con equipo psicosocial para apoyar y contener al párvulo afectado.



Se dispondrá de las alternativas de adecuaciones curriculares al párvulo, las cuales dicen relación con reducción de jornada, flexibilidad horaria, cierre anticipado del año escolar.

Se resguardará en todo momento la identidad e intimidad del párvulo afectado.

Los procedimientos de derivación serán a través de oficios conductores emitidos por la Directora del establecimiento, dirigidos a las instituciones que correspondan, como son OPD Comunal, Defensoría de la Niñez, entre otros.

**Obligación del resguardo e intimidad del párvulo:**

El establecimiento educacional dispondrá de todos los medios para proteger y resguardar la identidad e intimidad del párvulo (a) afectado y/o involucrado.

Se instruirá al equipo de gestión y cuerpo docente y de asistente de Educación parvulario la obligación de mantener el resguardo de la intimidad e identidad del párvulo.

Cada entrevista o sesión a realizar tanto por el equipo docente o psicosocial se acordará previamente con su padre, madre, apoderado y/o tutor legal, debiendo estar presente en todo momento.

No se sobreexpondrá, revictimizar o exponer al alumno ante el resto del curso, ante funcionarios, mismo resguardo se aplicará a su padre, madre, apoderado y/o tutor legal.

Medidas Protectoras de resguardo al párvulo. (Todas las medidas de apoyo al párvulo serán previamente informadas y consensuadas con su padre, madre o apoderado):

### Modificaciones curriculares (cambio de curso, reducción de jornada, cierre anticipado del año escolar).

Separación temporal del adulto eventualmente agresor o responsable del hecho. Se velará para evitar el trato directo diario entre el adulto y el párvulo.

Traslado de funciones del adulto eventualmente agresor o responsable del hecho...

Si el adulto eventualmente agresor es el padre, madre y/o apoderado del alumno, se procederá de manera de inmediata al llamado a Carabineros y efectuar la Denuncia en el Ministerio Público y Tribunal de Familia. Además de generar el cambio de apoderado.

En caso de visualizar la agresión, se separara al adulto del estudiante, se contendrá al niño o niña y se adoptaran las medidas referidas anteriormente.

Derivaciones a redes comunales de apoyo como es la OPD (acción la realizará el Encargado de Convivencia Escolar vía oficio elaborado por la Directora del establecimiento).

Se incluye la obligación de resguardar la identidad del eventual adulto responsable. Se instruirá al equipo de gestión y equipo de Educación Parvularia respecto a esta instrucción, debiendo tener especial cuidado con la información que se entregue a los padres y apoderados, como también la información que se entregue a funcionario del establecimiento.

A través de correo electrónico y/o carta certificada se citará e informará el estado de avance del Protocolo de actuación. Del mismo modo se mantendrá comunicar la comunidad educativa, cuando corresponda y resguardado la identidad e intimidad del párvulo, su familia y eventual adulto responsable, lo anterior a través de reunión se sesión del Consejo Escolar o en reunión de micro centro.

Obligación de denunciar:

Tomado conocimiento de una vulneración de derecho, independiente si esto ocurre en el establecimiento o fuera de este, el o la funcionaria informara inmediatamente a la Encargada de Convivencia, quien dará cuenta a la Directora del establecimiento para la elaboración del Oficio respectivo, procediendo con la denuncia al Juzgado de Familia, Fiscalía Local, PDI, Carabineros, según corresponda, lo anterior antes de 24 horas.

### PROTOCOLO DE RETIRO DE ESTUDIANTES

Los apoderados que necesiten retirar de clases a sus hijos por razones debidamente justificadas como lo son horas a médicos, dentistas o viajes, deben presentar en Inspectoría los pasajes, el comprobante de atención, bono médico u otro equivalente. Una vez comprobada la necesidad del retiro del alumno se procederá de la siguiente manera:

- Revisar en plataforma que el estudiante no tenga evaluación a la hora del retiro o posterior a ella.
- Registrar antecedentes del apoderado en el libro de retiro de los estudiantes y firma del apoderado.
- En caso de que asista un familiar directo debe tener autorización simple del apoderado la que quedará archivada en su ficha.
- Inspectoría entrega el pase al profesor que se encuentra en el curso facultando con esto al alumno para que baje con sus pertenencias.
- El profesor que autoriza debe registrar el retiro en el libro de salida.

### PROTOCOLO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE TEXTOS ESCOLARES

Con la finalidad de mantener y disponer de los recursos entregados por el MINEDUC, es que se redacta el presente Protocolo, para satisfacer de manera oportuna y eficiente las necesidades docentes y escolares.

El MINEDUC realiza anualmente el despacho de material educativo, relativo a Textos escolares de Pre-Kínder y kínder

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES
Recepción y revisión del material entregado a través de Agencias de Envío por parte del Ministerio de Educación.	Directora
Entrega de los textos escolares a la Jefe Gabinete Técnico	Directora
Entrega de los textos por parte de la Jefe Gabinete Técnico a los profesores jefes	Jefe Gabinete Técnico
Entrega de los textos escolares a los apoderados en la segunda reunión de curso. Los apoderados firmarán registro de recepción.	Profesoras jefes
Los apoderados con los responsables de cuidar y no extraviar el material educativo durante el período escolar, debido a que si no se cuenta con stock en Biblioteca.	Apoderados
La profesora jefe velará que cada uno de sus estudiantes lleve los textos escolares a su hogar al terminar el año lectivo, ya que dicho material es propiedad del alumno.	Profesora jefe

## RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Se entenderá por conflicto una acción que involucra dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles.

Las estrategias de resolución pacífica de conflictos que se utilizarán en la Escuela son:

- **Negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso.
- **Arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes.
- **Mediación:** Procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.
- **Denuncia de delitos:** La dirección y profesores denunciarán cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros dentro del establecimiento, ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

**Reclamos:** Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

**Publicidad:** La difusión del Reglamento de Convivencia escolar se realizará en la primera reunión de curso con la entrega de un extracto del mismo, a través de la agenda escolar (extracto), página web de la escuela y página de comunidad escolar del MINEDUC (SIGE).

**Revisión:** El reglamento de Convivencia Escolar se revisará y analizará cada tres años para realizar las modificaciones según las normativas vigentes con la participación del Consejo Escolar.



## **PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Al momento de tomar conocimiento de una situación de maltrato (físico y/o psicológico) entre miembros adultos de la comunidad educativa, se procederá a la contención, separación (si es posible) de los involucrados, informando de manera inmediata a la Directora del establecimiento o quien subroge, quien procederá a contactar de manera inmediata a personal policial.

Paralelamente se llamará a los servicios de urgencia o se derivará al centro de salud que corresponda (si es necesario).

Sera el o la Encargado de Convivencia Escolar el responsable de activar el protocolo, generar la comunicación con la Directora y dar curso a la investigación respectiva.

Respecto a los plazos de activación y resolución del protocolo este se desplegará de manera inmediata, tomado conocimiento del hecho, procediendo con lo establecido en los puntos 1 y 2, paralelamente se iniciará la investigación de los hechos a través de la apertura de una carpeta de investigación (entrevista con involucrados, testigos). Si los involucrados o algún involucrado fuese un funcionario del establecimiento se dispondrá de las medidas indicadas en el Reglamento de higiene y seguridad y lo establecido en el Código del Trabajo, respetando en todo momento el debido y justo proceso, como es la aplicación de las medidas indicadas en el presente protocolo, como lo establecido en el Reglamento de higiene y seguridad y lo establecido en el Código del Trabajo. Las sanciones serán desde la amonestación por escrito hasta la desvinculación del trabajador (graduales y proporcionales a la falta cometida). En caso de que el padre, madre o apoderado esté involucrado, se procederá, previa investigación, al término de la calidad de apoderado.

Se facilitará por parte del equipo de gestión medidas conciliadoras entre los miembros adultos involucrados, promoviendo acciones de carácter conciliador y de resolución pacífica de conflictos. El encargado de convivencia escolar será el responsable de activar el protocolo respectivo y de dar curso al proceso de mediación correspondiente, el cual deberá cumplir con requisitos como la voluntariedad del proceso, ser objetivo y transparente, generar acuerdos por escrito.

Medidas de protección a los párvulos:

- Contención, separación de los involucrados y retiro a lugares seguros, fuera de la vista de los párvulos.
- Contención al curso que pudiese haber estado involucrado o haber sido testigo del hecho, lo anterior a través del trabajo de las Educadoras de párvulo y técnicos.
- Resguardo de identidad e intimidad de párvulos que pudiesen verse afectado, debido velar por esta acción las Educadoras de Párvulo, asistentes y auxiliares.

Tomado conocimiento de una vulneración de derecho, independiente si esto ocurre en el establecimiento o en el exterior (perímetro, hogar, etc), el o la funcionaria informará inmediatamente a la Encargada de Convivencia, quien dará cuenta a la Directora del establecimiento para la elaboración del Oficio respectivo, procediendo con la denuncia al Juzgado de Familia, Fiscalía Local, PDI, Carabineros, según corresponda, antes de 24 horas.

En caso de un maltrato de padre, madre y/o apoderado a un funcionario del establecimiento se seguirán los pasos indicado en el presente protocolo, como es el llamado a Carabineros, derivación y denuncia al Ministerio Público y se procederá al cambio de apoderado. (se solicitará al Tribunal la medida cautelar de orden de alejamiento considerando la seguridad e integridad del funcionario, la comunidad educativa y especialmente de los párvulos).

## **REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Al momento de gestionar una salida fuera del establecimiento, y que sea de carácter pedagógica se informa con antelación, mínimo 15 días antes de la actividad al padre, madre, apoderado o tutor legal respecto a dicha salida, debiendo autorizar por escrito la autorización para que el párvulo pueda participar de la jornada externa. El documento deberá ser remitido a la educadora de párvulo e informar a la Jefe de UTP respecto a la actividad y las autorizaciones recibidas.

En caso de no recibir la autorización por escrito por parte del padre, madre, apoderado o tutor legal no se autorizara la salida del párvulo, debiendo coordinar con el equipo de educación parvularia la entrega del alumno de los apoyos técnico (entrega del servicio educativo) de resguardo y de alimentación si fuese necesario.

En una nómina se individualizará al equipo de funcionarios que (equipo técnico, de gestión, etc), además de los padres y/o apoderados que asistirán, idealmente un adulto por cada párvulo.

Al momento de gestionar la actividad, se realizarán una serie de acciones tendientes a dar la seguridad en la jornada:

- Identificación del lugar
- Responsable legal y/o coordinador del lugar a visitar (datos)
- Visita previa del equipo de educación parvularia al lugar.
- Reconocer lugares de seguridad y espacios eventualmente peligrosos
- Ubicar centros de emergencia (salud, bomberos, policial).

El equipo de educación parvularia elaborara una carpeta con todos los antecedentes de la jornada y que están incluidos en el presente protocolo, debiéndose entregar a la Directora y Sostenedor, incluida las rutas, puntos de acceso, registro de los párvulos que asistirán y quienes no asistirán, registro de los adultos que asistirán (funcionarios, padres y apoderados).

En la planilla que incorpora a los adultos, se dispondrá de las responsabilidades de cada uno, debiendo asegurar su compromiso para el buen desarrollo de la jornada. La Educadora de Párvulos liderara la actividad, pudiendo delegar responsabilidades al resto de los adultos de manera previa (se confeccionaran credenciales de identificación con datos básicos y nombre y logo del establecimiento):

Siempre se llegará, al final de la jornada, al establecimiento, evitando que el transporte se detenga en otro lugar. Se hará entrega del párvulo solo al adulto registrado para tal efecto.



## **PROCEDIMIENTO PARA APLICAR MODIFICACIONES ESCOLARES**

Las modificaciones escolares se refieren a la necesidad de adecuar las aulas, horarios, currículo entre otros a las condiciones y necesidades propias de los alumnos, alumnas y párvulos. Se relaciona con la provisión de recursos especiales, tales como: elementos personales, materiales especiales, organizativos, modificación de horarios, plazos, etc.

Para cumplir con la aplicación de estas medidas y no infraccionar la normativa vigente respecto al derecho y acceso a la educación de nuestros niños, niñas y adolescentes, se deben cumplir, tanto por parte de los padres y/o apoderados como por el establecimiento de ciertas condiciones que aseguren el resguardo, la permanencia y la inclusión al sistema escolar de los estudiantes y párvulos.

Las modificaciones escolares podrían ser:

- Reducción de Jornada Escolar
- Cambio de Jornada Escolar
- Cambio de Curso
- Cierre Anticipado del año escolar

Condiciones y criterios para su aplicación:

La aplicación de cualquiera de estas medidas tiene un sustento de resguardo, apoyo e inclusión en el sistema escolar respecto a los alumnos y párvulos, no se consideraran ni se desplegaran como medidas sancionatorias o disciplinarias.

Al momento de evaluar la aplicación de cualquiera de estas medidas, las cuales pueden ser solicitadas o propuestas tanto por el padre, madre y/o apoderado como por el establecimiento, deberá generarse un acta de acuerdo, indicando los motivos del porque se requiere esta medida, adjuntando documentación externa, indicando plazos, acuerdos y compromisos y debe ser firmadas por la familia /apoderado y el establecimiento.

Condiciones que deben ser incorporadas en el Acta:

- Propuesta del padre, madre, apoderado o establecimiento
- Indicar motivo de la aplicación de la medida.
- Adjuntar documentación psicosocial, medica, entre otros.
- Señalar plazos en que se aplicara la medida.
- Indicar término (no puede ser permanente).
- Incorporar evaluación de la medida

## **NO PUEDE SER APLICADA COMO SANCIÓN**

Las medidas de adecuación curricular se podrán aplicar en las acciones contempladas en los Protocolos de Actuación, como es el de Alcohol y Drogas, Vulneración de Derechos, Alumnas Embarazadas y padres adolescentes, Agresión y connotación sexual, las cuales serán activadas como propuesta a la familia y aplicadas como medidas de resguardo al estudiante y/o párvulo.

Procedimiento de Adaptación del párvulo

Es importante señalar que el período de adaptación implica desafíos socioemocionales que pueden ser complejos, dependiendo de las características propias de cada párvulo, así como también de las experiencias previas que tengan respecto a su ingreso a la sala cuna o jardín infantil. Es probable que su período de adaptación se prolongue por más tiempo, pudiendo requerir constantemente la presencia de un adulto significativo; y que sus emociones, sobre todo la pena y la angustia, se manifiesten con mayor frecuencia e intensidad durante los primeros días o inclusive semanas. Por lo tanto, la atención del adulto y la respuesta oportuna y cariñosa, van a facilitar que pueda adaptarse con mayor facilidad.

Al inicio de cada año escolar se consideran dos semanas de adaptación con reducción de jornada para todos los estudiantes. Igual situación para los estudiantes nuevos (reducción de jornada sin



acompañamiento de los padres).

Recomendaciones sugeridas a las familias por la Subsecretaría de Educación Parvularia.

- Visita al centro educativo. Es importante que previo al ingreso a la escuela, las niñas y niños conozcan el espacio, el trayecto y los adultos que los acompañaran durante el año. Se sugiere realizar una visita previa al centro educativo para que los párvulos comiencen a vincularse con este nuevo lugar y con todo lo que implica este nuevo desafío.
- Ir de compras u ordenar sus pertenencias para el primer día. Esta idea genera interés y autonomía en niñas y niños y les permite vincularse desde sus intereses con la rutina del jardín infantil y la escuela.
- Incorporar calendarios a su rutina. Para niñas y niños el ingreso al centro educativo genera ansiedad y angustia. Por ello, anticiparles lo que vendrá les generará tranquilidad y confianza.
- Conocer los horarios y días, les permitirá organizarse y monitorear cada uno de los acontecimientos.
- Comprensión y escucha activa. El período de adaptación, en muchas ocasiones es complejo para las niñas y niños, por lo que necesitan de la contención del adulto y de una escucha activa y cariñosa. Es importante favorecer la comunicación a partir de preguntas simples, dejarlos expresarse, sin tensionarlos, preguntándoles qué han hecho durante el día, cómo se llaman sus compañeros, qué materiales les gustan, a qué juegan y con quién, entre otros.

### **Respecto a los equipos pedagógicos**

Se recomienda que en los períodos de adaptación se les permitirá conocer a las niñas, niños y sus familias. Esta instancia se convierte en una oportunidad para observar, registrar y documentar el proceso de adaptación y, con ello, levantar ideas o propuestas para el diagnóstico del nivel, siendo la familia un actor clave que facilitará el proceso que les permitirá conocer con mayor profundidad a las niñas y niños de su grupo.

Lo importante es resguardar que la experiencia de todos los niños y niñas sean positivas, en un contexto de respeto y afecto, ya que estas transiciones son procesos determinantes para ellas y ellos respecto a su disposición al aprendizaje.

### **En relación a las obligaciones de los padres y apoderados**

Prohibición de ingresar a las salas de clases, hall, baños o cualquier dependencia al interior del establecimiento sin autorización de la Directora o quien ella disponga para visar tal acción.

Se solicitará a los padres y apoderados no quedarse en el hall se acceso, lo cual podría generar problemas de seguridad a los párvulos, además de no obstaculizar vías de escape (acceso o salida).



## **PROTOCOLO PARA RESPONDER A SITUACIONES DESAFIANTES DE LOS ESTUDIANTES CON TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)**

El desarrollo socioemocional se refiere al proceso evolutivo que surge de la interacción de niños y niñas con su entorno y que permite el desarrollo de aquellas competencias y habilidades relacionadas con reconocer y manejar emociones, desarrollar el cuidado y la preocupación por otros, tomar decisiones responsables, establecer relaciones positivas y enfrentar situaciones desafiantes de manera efectiva (Fundación CAP & Subsecretaría de Educación Parvularia, 2020), constituyendo los primeros años de vida una etapa esencial para su construcción, además de asegurar la expresión de las emociones para todos los niños y niñas, sin excepción

En este contexto, cada niño y niña se desarrolla emocionalmente a su propio ritmo en función de las experiencias y la influencia significativa del entorno en el que crecen.

Las personas adultas, como padres, cuidadores y educadores, juegan un papel fundamental al proporcionar un ambiente seguro, afectuoso y estimulante que favorece un desarrollo socioemocional saludable en la primera infancia, el que varía a partir de las singularidades y necesidades propias a la base de la neurodiversidad.

El estudiante con Trastorno del Espectro Autista (TEA) presenta manifestaciones emocionales como gritos, llanto intenso, golpes, movimientos erráticos y lanzamiento de objetos, pueden formar parte de situaciones que, si bien requieren apoyo y contención, pueden ser consideradas dentro del desarrollo normal de niños y niñas que están progresivamente aprendiendo a identificar, expresar y canalizar sus emociones.

La presencia de comportamientos que pueden considerarse agresivos, que con frecuencia son llamadas desregulaciones o conductas disruptivas no constituyen una característica necesariamente presente en un niño o niña en el Espectro Autista, sino que, en muchas ocasiones son, de manera subyacente, una estrategia para enfrentar, adaptarse, comunicar y relacionarse con un mundo que, por distintos motivos, puede resultar abrumador. Es por lo anterior, que, en lugar de utilizar términos como “desregulaciones” o “conductas disruptivas” se utilizará el término “situación desafiante” en atención a que:

- La regulación emocional es una capacidad que se encuentra en desarrollo en la primera infancia, desde la dimensión cognitiva, emocional, social y sensorial, por lo que difícilmente se podría delimitar un comportamiento esperable de aquel que no lo es.
- El concepto desregulación conductual y emocional centra la atención exclusivamente en los factores emocionales y conductuales del niño y la niña en el Espectro Autista, dejando al margen aquellos provenientes del contexto y otros provocados por un procesamiento sensorial no típico.

Se entenderá por “situación desafiante” a aquella que ocurre con niñas y niños en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Estas situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en este tramo etario, significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan.

El acompañamiento emocional y conductual debe considerar especialmente la relevancia del contexto en la estabilidad y bienestar del estudiante con trastorno del espectro autista en el espacio educativo, y la importancia de concretar una mirada sensible, integral y ecológica ante cada conducta desafiante con el fin de mitigar su agudización o cronificación. De este modo, los ajustes que deben realizar la escuela para el despliegue de los apoyos requeridos se pueden conceptualizar desde dos ejes:

- Eje preventivo



- Eje reactivo o de respuesta.

**Eje preventivo:** Los integrantes del equipo de aula deberán identificar los elementos contextuales, sensoriales y relacionales que puedan afectar el bienestar del estudiante TEA en el espacio educativo, con el propósito de precaver episodios de desregulación emocional.

**Eje reactivo o de respuesta:** La escuela deberá planificar las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifiestas por parte del estudiante en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad.

Para ello, la escuela implementará diversas estrategias de carácter general en los espacios educativos.

**Eje Preventivo:** La prevención de episodios de situaciones desafiantes, se pueden realizar a través de las siguientes acciones:

**a.- Conocer a los estudiantes** de modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de situaciones desafiantes.

- Los estudiantes en la condición del espectro autista suelen ser ritualistas y tendientes a la inflexibilidad e invarianza, propensos a presentar hipersensibilidades a nivel sensorial, acompañado de estados de ansiedad frecuentes (Moskovitz et al., 2017)<sup>13</sup>. Les cuesta tolerar y adaptarse a los cambios, gestionar los imprevistos, relacionarse les produce estrés; viven la ansiedad de manera intensa y permanente, con dificultad para reconocer sus propias emociones o identificar los niveles iniciales de ansiedad, sino hasta que son “inundados” por esta (Llorente, 2018). También presentan deficiencias persistentes en la comunicación social y la interacción social en diversos contextos (DSM-5). Estos elementos, principalmente la tendencia a la ansiedad, por lo general, son los que están a la base de una desregulación o su intensificación frente a determinados contextos y situaciones. Es posible observar conductas como el aumento de movimientos estereotipados, expresiones de incomodidad o disgusto, agitación de la respiración, aumento de volumen en voz.

**b.- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.** Se recomienda poner atención a la presencia de “indicadores emocionales” (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales iniciales que manifiestan los estudiantes, previas a que se desencadene una desregulación emocional.

Los signos y señales específicas de alarma que preceden una situaciones desafiantes pueden variar de una persona a otra, y en función de cada entorno escolar; de ahí la importancia de conocer (y observar) a nuestros estudiantes, de construir vínculos con ellos, como también tener en cuenta que el clima de trabajo y relacional existente en el propio establecimiento educacional puede influir positiva o negativamente en la presentación de situaciones desafiantes, que no dependen solo de las características del estudiantado.

Es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; estar atentos a conflictos en el aula que podrían desencadenar una situación desafiante.

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

La intervención preventiva debe apuntar tanto a las circunstancias que la preceden en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de la vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores

que la predisponen.

Factores externos al aula y comúnmente asociado a situaciones desafiantes son:

- Trastornos del sueño
- La ingesta inconsistente de medicamentos
- Uso inadecuado de pantallas digitales durante el trayecto del estudiante a la escuela
- Falta de normas claras en el hogar
- Falta de anticipación de las actividades por parte de la familia
- Escaso apoyo visual para entregar información
- Síntomas depresivos del cuidador principal
- Problemas familiar
- Ausencia de herramientas comunicativas que le permitan expresarse (Sistemas de comunicación aumentativa alternativa)

Factores internos del aula y comúnmente asociado a situaciones desafiantes son:

#### **Entorno físico:**

- Falta de sistemas de calendario para anticipar a los estudiantes de las actividades de la escuela y del curso.
- Selección inadecuada de los elementos del calendario de anticipación (progresión)
- Falta de paneles de reglas de la sala, que informa con un lenguaje propositivo de la conducta deseable para la sala.
- Falta de paneles de emociones
- Sobre estimulación sensorial durante la jornada, sobre todo si el estudiante presenta reactivadas en algún área sensorial.
- Espacios con exceso de sonidos
- Ausencia de espacio para la calma
- Ausencia de materiales que permitan la regulación sensorial (ejemplo: si el niño requiere propiocepción para su regulación, necesitan manta de peso para evitar que se golpee a sí mismo o a otros)

#### **Entorno social**

- No reconocimiento de las emociones y sentimientos del estudiante.
- No contar con espacios de calma (esto es espacio físico)
- Ausencia de adulto que lo acompañe, con fin contenedor

#### **d.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención**

**e.- Facilitar la comunicación de los estudiantes** con carpetas de comunicación que contengan emociones, peticiones o deseos.

**f.- Utilizar refuerzo conductual positivo** frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas frente a situaciones desafiantes.

Para el diseño de este refuerzo positivo se requiere tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego; para ello es deseable que los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos también participen con el/la estudiante en espacios distintos a los académicos, donde puedan hacer cosas en conjunto, compartir, entretenerse, conversar, jugar.



**g.- Enseñar estrategias para atender a situaciones desafiantes** guiada por el adulto de aula.

- Reconocimiento de emociones en el panel correspondiente.
- Recogimiento de estrategias sensoriales que ayudan a la regulación emocional.
- Técnicas de mentalización: el adulto significativo pone palabras lo que le está ocurriendo al estudiante.
- El uso de sistemas de calendario (diario, mensual o anual) potenciar la regulación emocional.
- Proporcionar estímulo que le permita lograr estado de calma de acuerdo a su perfil sensorial.

**H.- Establecer reglas de la sala** y de otros ambientes que contribuyan a una sana convivencia escolar. Estas reglas permitirán a los estudiantes conocer sobre cómo se debe actuar en diferentes espacios educativos y deben ser socializadas a la familia para que incorpore las reglas de la casa de manera que el estudiante tenga un ambiente predecible. En una primera instancia, las reglas deben presentarse con un lenguaje propositivo y cuando sea necesario se usaran el panel de reglas con las actividades permitidas y no permitidas en sala.

**Eje reactivo o de respuesta:** La escuela deberá planificar las acciones a desplegar en la respuesta a situaciones de mayor vulnerabilidad emocional manifiestas por parte del estudiante en el espacio educativo y que pueden gatillar o que gatillen conductas desafiantes para su manejo, dada su naturaleza, intensidad o temporalidad.

Para ello, la escuela implementara diversas estrategias de carácter general en los espacios educativos (de manera preventiva). Y también implementará **un plan de acompañamiento emocional y conductual para cada estudiante y protocolo de respuesta y atención a situaciones desafiantes de estudiantes con Trastorno del espectro autista (TEA).**

**El protocolo de respuesta y atención a situaciones desafiantes de estudiantes con Trastorno del espectro autista (TEA)** se realizará según etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos. Estas etapas son: **etapa inicial, etapa de aumento y etapa de descontrol.**

En las **etapas 2 y 3** debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargada, acompañante de sala y comunicador.

- Encargada (profesional significativo): Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el estudiante y algún grado de preparación. Para abordar una situación desafiantes en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Persona responsable: Profesora o asistente técnico según sea el caso.
- Acompañante de sala: Persona que permanece en la sala de clase atendiendo a los otros estudiantes, continúa con las actividades pedagógicas planificadas. Responsable: Profesora o asistente técnico según sea el caso.
- Comunicador: Persona que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros). Persona responsable: Dirección.



**Protocolo de la etapa inicial** (donde no se visualiza riesgo para sí mismo o tercero) se realizara las siguientes acciones:

- Utilizar objetos de interés profundo
- Cambiar la actividad o cambiar los materiales.
- Utilizar estrategias sensoriales (abrazos, uso de materiales sensoriales)
- Utilizar el rincón de la calma pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene
- Si es necesario se puede llevarlo a un lugar contenedor libre estímulos (sala de primeros auxilios físicos y emocionales) que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente. Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona encargada, quien puede iniciar contención emocional-verbal, esto es, intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Acompañado por el adulto significativo de su sala.

**Una vez terminado el evento:**

- La profesora de curso registrará a situación en la bitácora de la sala e informará al apoderado.

**En la segunda etapa** de aumento de conductas en situaciones desafiantes, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.

En esta etapa el estudiante no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada.

**Protocolo de acciones para la segunda etapa, se realizaran las siguientes acciones:**

Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa. el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

- La profesora del curso, debe acercarse de frente al estudiante y hablarle de manera lenta y clara, con volumen moderado para contenerlo emocionalmente.
- Actuar con tranquilidad, serenidad pero con postura firme, segura y respetuosa.
- Asegurarse de que los otros estudiantes que lo acompañan o estén cercanas a él, se encuentren resguardados con otro adulto.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, lápices, piedras, palos, otros.
- 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).

**En la sala de primeros auxilios físicos y emocionales**

- Si la situación lo permite, llevarlo a un lugar contenedor libre estímulos que provoquen inquietud e hipersensibilidad (luz, ruidos, actividades). De lo contrario déjalo en la sala y contenerlo. El resto del curso sale de la sala para resguardar su seguridad.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- En el lugar contenedor ayudar a la realización de respuestas desactivadoras: relajación y técnicas respiratorias.



- Tomar asiento a la misma altura siempre que se pueda, escuchar atentamente dejando que exprese la irritación antes de responderle.
- Mantener una actitud firme, acogedora, sin evitar el contacto visual y utilizando un tono de voz calmado y de bajo volumen.
- La profesora del curso se quedará con el estudiante hasta que éste logre regularse y pueda reincorporarse a las actividades de su sala.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- Cuando la desregulación emocional se haya reducido, empatizar con el niño irritado sin necesidad de mostrar acuerdo, pero sí reservándote tus propios juicios sobre lo que debería o no hacer.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

**Una vez terminado el evento:**

- La profesora encargada registrará a situación en el registro anecdótico del estudiante e informará al apoderado.
- Se citará al apoderado a un **estudio de caso** con el equipo de sala para evaluarán posibles causas de lo ocurrido, definiendo un plan estratégico de acompañamiento que debe ser aplicado en la escuela y en la casa, y solicitar a los padres consulta con el psiquiatra infantil.

**En la tercera etapa**, cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

En esta etapa tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un estudiante o para otras personas de la comunidad educativa.

Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo.

Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

**Artículo 194: Protocolo de acción para la etapa tres, se realizaran las siguientes acciones:**

- La persona encargada de la situación lleva al estudiante a la sala de primeros auxilios físicos y emocionales o en la sala de terapia ocupacional para utilizar técnicas como acción de mecedora, abrazo profundo, uso de ayudas técnicas sensoriales, entre otros, según características de los estudiantes.
- La persona encargada se quedará con el estudiante hasta que éste logre regularse y pueda reincorporarse a las actividades de su sala o retirarse a su casa.
- En el caso de que el estudiante no logre regularse emocional con la contención emocional del adulto, se llamará por teléfono al apoderado para informar la situación y solicitar su presencia en la escuela para contener emocionalmente o física a su hijo. Mientras la persona encargada y el estudiante se quedará en sala de primeros auxilios físicos y emocionales o sala de terapia ocupacional según corresponda.
- Una vez que el apoderado logra calmar emocionalmente a su hijo, éste puede incorporarse a las actividades del curso o retirarse a su casa en compañía del apoderado, si éste así lo estima conveniente. Este retiro se registra en el cuaderno de salida de la escuela.



**Una vez terminado el evento:**

- La profesora de curso registrará a situación en la bitácora de curso y en el registro anecdótico. El apoderado debe firmar la bitácora de la sala.
- Se citará al apoderado a un estudio de caso con el equipo de sala para evaluarán posibles causas de lo ocurrido, definiendo un plan estratégico de acompañamiento que debe ser aplicado en la escuela y en la casa, y solicitar a los padres consulta con el psiquiatra infantil.
- Se realizará seguimiento del caso por el equipo de sala cada un mes.