



REGLAMENTO **INTERNO**

Y

MANUAL DE **CONVIVENCIA ESCOLAR**

2022



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

2022

ESCUELA DE LENGUAJE MI MUNDO EN PALABRAS

ÍNDICE

CAPÍTULO I	
IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	6
1.1 Información del Establecimiento	6
1.2 Antecedentes Generales, Objetivos	6
1.3 Visión	6
1.4 Misión	6
1.5 Valores	7
1.6 Sellos educativos	7
CAPÍTULO II	7
INTRODUCCIÓN	7
2.1 Fundamentación del Reglamento Interno y Convivencia Escolar, RICE	8
2.2 Objetivos del Reglamento Interno y Convivencia Escolar	9
CAPÍTULO III	11
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	11
3.1. Derechos y deberes de los alumnos/as	12
3.2. Derechos y deberes de madres/padres/apoderados	12
3.3. Derechos y deberes de los profesionales de la educación	14
3.4. Derechos y deberes de los asistentes de la educación	14
3.5. Derechos y deberes de los equipos docentes directivos	15
3.6. Derechos y deberes de la entidad sostenedora	15
CAPÍTULO IV	16
REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	16
4.1 Tramos curriculares	16
4.2 Horarios Institucionales	16
a) Horario de clases	16
b) Horario atención Padres/Apoderados	16
c) Horario de reunión de Padres/Apoderados	16
d) Mantención de la calidad de Apoderado	17
e) Suspensión de actividades, salidas anticipadas	18
f) Procedimientos ante el atraso, inasistencia y retiro anticipado	18
4.3 Contenido y funcionarios responsables del registro de matrícula	19



4.4 Organigrama del establecimiento y roles de los Directivos, Docentes y Asistentes de la educación	20
a) Organigrama	20
b) Rol Directivo, rol de la Jefe de Unidad Técnico Pedagógica y rol de la Encargada de Convivencia Escolar	21
c) Rol de Docentes	24
d) Rol de Asistentes de aula	29
e) Rol de Fonoaudiólogas	31
f) Rol de Auxiliar de Servicios Menores	32
4.5 Mecanismos de comunicación efectiva con Padres/Apoderados	33
4.6 Prestación de servicios de Transporte Escolar	33
4.7 Profesional en Psicomotricidad	35
4.8 Clases de Yoga	37
 CAPÍTULO V	 38
REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN	38
5.1 Criterios generales de admisión	39
5.2 Plazo de postulación y fecha de publicación de resultados	39
5.3 Requisitos de los postulantes y antecedentes a presentar	40
5.4 Tipos de pruebas a las que serán sometidos los estudiantes	41
5.5 Monto y condiciones de cobro por participar en el proceso	41
 CAPÍTULO VI	 41
REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN EN ESTABLECIMIENTO SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO Y CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO	41
 CAPÍTULO VII	 42
REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES	42
7.1 Uso de uniforme escolar	42
7.2 Ropa de cambio y pañales	42
 CAPÍTULO VIII	 42
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	42
8.1 Plan integral de seguridad escolar, PISE	42
8.2 Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento	
 CAPÍTULO IX	 46
REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA – FONOAUDIOLÓGICA.	
9.1 Regulaciones técnico pedagógicas y fonoaudiológicas	46



9.2 Regulación sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos	49
9.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas	50
 CAPÍTULO X	 53
REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.	
10.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar	54
10.2 De la encargada de convivencia escolar	55
10.3 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos	55
10.4 Plan de gestión de convivencia escolar	55
10.5 Restricción en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de educación parvularia	56
10.6 Disposiciones que no pueden incluirse en el Reglamento Interno, por ser contraria a la legislación vigente	56
10.7 Medidas disciplinarias que no se pueden incluir en el Reglamento Interno	57
10.8 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos	58
10.9 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos o resolución pacífica de conflictos	67
 CAPÍTULO XI	 69
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MINIMOS Y TIPOS.	
11.1 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.	
11.2 Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual y abuso sexual.	
11.3 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.	
11.4 Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.	
11.5 Protocolo de actuación para casos de maltrato de adulto a alumno.	
 CAPÍTULO XII	 69
APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	69
12.1 Aprobación, modificaciones y actualización	69
12.2 Difusión	70
 CAPÍTULO XIII:	
13.1 Anexo Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)	71
13.2 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos	92
13.3 Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual y abuso sexual	102



13.4 Protocolo de actuación para casos de maltrato de adulto a alumno	109
13.5 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa	111
13.6 Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos	114
13.7 Formulario de Constancia de Accidente Escolar	120
13.8 Ficha de derivación a Oficina de Protección de Derechos - OPD	121
13.9 Formulario de Denuncia	123



CAPÍTULO I

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

1.1 INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

Nombre del Establecimiento: Escuela Especial de Lenguaje Mi Mundo en Palabras

Sostenedor: Corporación Educacional Nuevo Mundo en Palabras Lo Prado

RUT: 65.135.497-8

Dirección: Avenida Portales 5756 , Comuna de Lo Prado, Santiago, Región Metropolitana.

Rol Base de Datos 26.005-3

Dependencia Particular Subvencionada, Provincial Metropolitana Poniente.

Reconocimiento Oficial: Resolución Exenta N°001840 del 24 de Junio de 2005.-

Niveles de Enseñanza que imparte en doble jornada:

Enseñanza Pre escolar: Nivel Medio Mayor, Primer y Segundo Nivel de Transición.

Capacidad autorizada de matrícula: 57 alumnos por jornada (114 alumnos en total).

1.2 ANTECEDENTES GENERALES.

El Proyecto Educativo de la Escuela Especial de Lenguaje Mi Mundo en Palabras contiene los aspectos fundamentales de la organización, que sirven de referencia e iluminan el quehacer institucional, y es el resultado de la participación profesional, activa y responsable de todos los estamentos que lo conforman. La Escuela funciona en la ciudad de Santiago, comuna de Lo Prado, y atiende estudiantes que presentan Trastorno Específico de Lenguaje en los Niveles Medio Mayor, Primer Nivel de Transición (Pre kínder) y Segundo Nivel de Transición (Kínder).

1.3 LA VISIÓN de Escuela de lenguaje “Mi Mundo en Palabras” consiste en el deseo de ser un establecimiento de educación referente y reconocido en la comuna de Lo Prado, por su calidad y empleo de diferentes didácticas, propiciando aprendizajes significativos en función del desarrollo y bienestar integral y constante de nuestros alumnos y alumnas, junto con favorecer la adquisición de valores sociales y humanos que les permita desenvolverse proactivamente en la sociedad.

1.4 LA MISIÓN. Nuestra acción se enfoca en ayudar a niños y niñas pre escolares a superar sus trastornos específicos de lenguaje, estimulando los aprendizajes esperados y competencias necesarias para integrarse a una escuela regular. Se utiliza metodología constructivista de acuerdo a las necesidades educativas individuales, donde el juego y las experiencias vivenciales son el eje central del aprendizaje, incorporando en forma activa a la familia en este proceso.



1.5 VALORES.

- a. Respeto.
- b. Solidaridad.
- c. Compromiso.
- d. Excelencia.

1.6 SELLOS EDUCATIVOS.

- a. Flexibilidad de adaptación frente a nuevas orientaciones y cambios.
- b. Apoyo psicoemocional con Terapias de Yoga.
- c. Refuerzo del desarrollo global del niño/a, Psicomotricidad.
- d. Autorreflexión Profesional.

CAPÍTULO II

INTRODUCCIÓN.

La Escuela Especial de Lenguaje Mi Mundo en Palabras ha elaborado este Reglamento Interno que regula las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, enmarcados en los lineamientos y orientaciones generales que nos proporcionan el Ministerio de Educación y el Proyecto Educativo Institucional.

La comunidad educativa de la Escuela ha construido en conjunto este Reglamento Interno, orientando a los padres, apoderados, alumnos y funcionarios, con el propósito de informar el marco normativo institucional el beneficio de la sana convivencia y con una finalidad esencialmente formativa en lo valórico. Este enfoque formativo apunta al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar personas autónomas, capaces de tomar buenas decisiones.

También contiene una dimensión preventiva, que les permite anticiparse a situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En su arquitectura este Reglamento Interno contiene los derechos y deberes de alumnos, padres y apoderados, como también el Reglamento de Convivencia Escolar. El objetivo de este es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa.

Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados y/o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar conflictos y situaciones de maltrato. Para esto se definen estrategias y medidas proporcionales, todas ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

De acuerdo a las orientaciones emanadas de Resolución Exenta N° 860, que imparte Instrucciones sobre Reglamentos para Establecimientos de Educación Parvularia, de Noviembre de 2018, los siguientes son los principios que significativamente respeta nuestro Reglamento Interno:



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

2.1 FUNDAMENTACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR (RICE).

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

b. “La Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar, publicada el 17/9/11, define Convivencia Escolar como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

c. Según el artículo 46, de la Ley N° 20. 536, con su letra f modificada, enuncia que cada establecimiento debe “Contar con un Reglamento Interno y de Convivencia Escolar que regule las relaciones entre el Establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho Reglamento, en materia de Convivencia Escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas y formativas, Protocolos de Actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena Convivencia Escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. En todo caso, en la aplicación de las medidas, si procede, deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el que deberá estar establecido en el Reglamento.”

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

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



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

g. La Superintendencia de Educación y el Ministerio de Educación señalan en sus páginas web que el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, debe contener las normas de convivencia que forman parte del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional tiene la obligación de elaborar.

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

La aplicación del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, considera el abordaje de diversos problemas de convivencia y/o violencia escolar que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar, desde una mirada formativa, propiciando medidas remediales y considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos.

Se promueven instancias de diálogo y reflexión para que los estudiantes puedan tomar conciencia sobre su comportamiento y las consecuencias de sus actos, se responsabilicen de ellos y desarrollen compromisos de cambios conductuales. A partir de lo anterior, los estudiantes pueden desarrollar la capacidad de reparar el daño causado y asumir sus errores de manera voluntaria, fortaleciendo así el crecimiento personal, compañerismo, amistad y la sana convivencia como valores fundamentales, así como el cuidado de los bienes materiales, tanto del Establecimiento como de terceros.

Cobra importancia que quienes sean responsables de los estudiantes (padres y apoderados), deben conocer y aceptar las normas indicadas en el presente Reglamento y los respectivos Protocolos, de tal manera que asumen que al formalizar la matrícula han decidido libremente su incorporación a esta comunidad educativa. Cada uno de los miembros de esta comunidad escolar, desde su ingreso a la Escuela, reconocen la existencia y conocimiento de este Reglamento y sus Protocolos, los que deberán ser cumplidos en plenitud para garantizar el buen funcionamiento y las relaciones interpersonales entre los directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.

2.2 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR.

Objetivos Generales.

a. Establecer procedimientos, criterios y disposiciones respecto de los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad educativa con la finalidad de fomentar una sana convivencia escolar en la Escuela Especial de Lenguaje Mi Mundo en Palabras.



- b. Otorgar las orientaciones hacia el normal desarrollo de las actividades académicas, velar permanentemente por el desarrollo de nuestra comunidad, junto con cautelar la seguridad en un marco de respeto y tolerancia.
- c. Favorecer el aprendizaje, conviviendo de forma respetuosa, entre personas con distintas formas de ser y de pensar; y favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todos y todas.
- d. Entregar y dar a conocer a toda la comunidad educativa un instrumento (Manual de Convivencia) que genere y facilite un ambiente escolar de respeto y tolerancia entre sus integrantes.

Objetivos Específicos.

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



CAPÍTULO III

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

3.1 DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS/AS.

Derechos de los/as alumnos/as:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva, en el caso de las necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.
- A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales. Asimismo, tienen derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al proyecto educativo institucional y al Reglamento Interno del Establecimiento.
- Ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento de cada Establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del Establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- Ser respetados y valorados, según la Convención de los Derechos del Niño.
- Recibir afecto, gentileza y respeto.
- Recibir educación de calidad.
- Recibir atención de acuerdo a sus necesidades.
- Recibir enseñanza acorde a su edad, nivel y ritmo de aprendizaje.
- Recibir tratamiento fonoaudiológico y pedagógico acorde a sus necesidades educativas especiales derivadas del T.E.L.
- Recibir protección física y psicológica.
- No ser discriminado por ninguna razón.
- No ser agredido en forma física ni verbal.
- No ser expulsado de la Escuela, ya sea por su nivel socioeconómico, religión, política, origen étnico ni por desempeño pedagógico insuficiente.

Deberes de los alumnos/as:

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades;



- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional.
- Respetar el proyecto educativo y el Reglamento Interno del Establecimiento.
- No agredir física ni verbalmente a los compañeros.
- Respetar y obedecer las normas establecidas en la Escuela, dentro y fuera de la sala.
- Respetar las pertenencias ajenas.
- Mantener el respeto hacia los compañeros, otros niños, adultos y personal de la Escuela.
- Cuidar y proteger las pertenencias de la Escuela, como su sala, los muebles, el baño, el patio, los juegos y los juguetes.
- Ser cuidadoso en los juegos que realizan con los compañeros para prevenir accidentes.
- Utilizar normas de cortesía como saludar, despedirse, dar las gracias, pedir por favor, etc.

3.2 DERECHOS Y DEBERES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS. Derechos de

madres, padres y apoderados:

- Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, a ser informados por la Escuela, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del Establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del Establecimiento.
- En el ejercicio de estos derechos no deberá ser discriminado por ninguna condición.
- Recibir un trato digno y respetuoso por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
- Conocer el Reglamento Interno de la Escuela.
- Conocer el Proyecto Educativo de la Escuela.
- Mantenerse actualizado y participar en el proceso educativo de su hijo/a.
- Ser informado oportunamente a través de las reuniones de apoderados sobre el rendimiento pedagógico y comportamiento de su hijo.
- Recibir trimestralmente informe que da cuenta sobre el rendimiento y comportamiento de su hijo/a.
- Ser informado oportunamente de la evolución fonoaudiológica del tratamiento del lenguaje.
- Ser informado y citado a la Escuela (si procede) en caso de accidente de su hijo/a y remitirlo al servicio médico.



Deberes de las madres, padres y apoderados:

- Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del Establecimiento que elijan para éstos; apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Entregarle a su hijo/a el tiempo, ayuda y materiales para la realización de tareas, tanto en el hogar como en la Escuela.
- Comprometerse a apoyar a su hijo/a en la realización de las tareas pedagógicas y de plan específico.
- Cumplir con las tareas enviadas al hogar por profesora especialista o fonoaudióloga, en las fechas indicadas.
- Revisar diariamente la libreta de comunicaciones y firmar las notas enviadas.
- Preocuparse del aseo y presentación personal de su hijo/a.
- Marcar útiles, ropa y mochila de su hijo/a.
- Proporcionarle una dieta sana y equilibrada.
- Cumplir con el horario de entrada y salida de clases.
- Entregar y recibir al alumno en la entrada de la Escuela o al transporte escolar, para no interferir la rutina dentro de la sala de clases.
- Justificar las inasistencias de su hijo/a.
- Entregar información y fotocopias de diagnósticos médicos y tratamientos, si procede.
- Informar a la profesora sobre el retiro anticipado al horario de salida de su hijo y registrarlo en el Libro de Retiro de alumnos.
- Avisar oportunamente a los choferes de los furgones escolares si el niño/a no asistirá o y si existe algún inconveniente para recibirlo.
- Firmar autorización para la evaluación diagnóstica de ingreso para ser matriculado.
- Entregar información fidedigna a la profesional que aplica anamnesis.
- Realizar todas las sugerencias entregadas por las educadoras y fonoaudiólogas del Establecimiento, en caso que el niño sea derivado.
- Asistir a reuniones y/o talleres de apoderados.
- Avisar y justificar la inasistencia a las reuniones.
- Asistir a entrevistas citadas por Dirección, profesoras especialistas y/o fonoaudiólogas.
- Mantener un trato digno y respetuoso hacia los integrantes de la comunidad educativa.
- Avisar y enviar receta médica si el niño debe tomar algún medicamento o inhalador en horario de clases.



3.3 DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN. Derechos de los profesionales de la educación:

- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes de los profesionales de la educación:

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Actualizar sus conocimientos.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar, tanto las normas del Establecimiento en que se desempeñan, como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

3.4 DERECHOS Y DEBERES DE LAS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN. Derechos de las asistentes de la educación:

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

Deberes de las asistentes de la educación:

- Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del Establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.



3.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS. Derechos de los equipos docentes:

- Conducir la realización del proyecto educativo del Establecimiento que dirigen.

Deberes de los equipos docentes directivos:

- Liderar el Establecimiento a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades.
- Propender a elevar la calidad de éste.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en las docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del Establecimiento que conducen.

Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la Ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

3.6 DERECHOS Y DEBERES DE LA ENTIDAD SOSTENEDORA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Derecho de la entidad sostenedora:

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

Deberes de la entidad sostenedora:

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del Estado del Establecimiento Educacional que representa.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de su Establecimiento a la Superintendencia de Educación. Esa información será pública.
- Entregar a los padres y apoderados información que determine la Ley.
- Someter a sus Establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la Ley.



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

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

4.1 TRAMOS CURRICULARES.

En conformidad al Decreto N° 481 vigente que define las Bases Curriculares de Educación Parvularia, la Escuela Especial de Lenguaje Mi Mundo en Palabras imparte los tramos curriculares de Nivel Medio y Nivel Transición.

El plan de estudio se desarrolla en 22 horas semanales con horas de clases de 45 minutos cada una. El programa de estudio considera un Plan General basado en las matrices curriculares de la educación parvularia, con adecuaciones curriculares pertinentes a las necesidades educativas especiales que presenta cada alumno, y un Plan Específico cuyo trabajo está enfocado a superar el trastorno de lenguaje que dio origen al ingreso del alumno.

El plan específico contempla por un lado la atención fonoaudiológica, que se entrega en sesiones individuales o en grupos de hasta 3 niños/as con una duración de 30 minutos cada sesión y atención por parte de la profesora especialista.

4.2 HORARIOS INSTITUCIONALES.

a. Horario de clases.

Jornadas	Horario de Entrada	Horario de Salida
Mañana Niveles Medio Mayor, Prekinder Kinder	9:00 Todos los días	12:30 Lunes, Miércoles y Viernes Martes y jueves 13:15
Tarde Niveles Medio Mayor, Prekinder, Kinder	14:00 Todos los días	18.15 PM Lunes y Martes 17:15 PM Miércoles, Jueves y Viernes

b. HORARIO DE ATENCIÓN A PADRES/APODERADOS.

Cada Educadora establecerá su horario de atención según sus horas no lectivas. Esto será informado en la primera reunión de curso con la entrega del cronograma escolar, el que fija, entre otros puntos, fechas y horarios de reuniones de curso y de atención a Padres/Apoderados. Solo las urgencias podrán ser atendidas en horarios diferentes a lo establecido, entendiendo como urgencia hechos que se relacionen con accidentes, enfermedades, problemas familiares, viajes o imprevistos.



c. HORARIO DE REUNIÓN DE PADRES/APODERADOS.

Estas se realizarán de forma mensual en horarios a acordar con anticipación, preferentemente de 18:30 a 19:30 horas. Las fechas se informarán oportunamente, con al menos una semana de anticipación.

La asistencia es obligatoria y en caso de no poder asistir deberá enviar un representante, como familiar, madrina, padrino, amistad u otro adulto responsable. La puntualidad es fundamental y obligatoria, y debe ser sin niños.

En tiempos de pandemia y para respetar los protocolos se realizarán las reuniones de apoderados en formato on-line vía Google meet con el correo informado en la ficha de matrícula.

d. MANTENCIÓN DE LA CALIDAD DE APODERADO.

La Escuela podrá condicionar el ejercicio del rol de apoderado cuando éste manifieste conductas inadecuadas como:

- Ser responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad de la Escuela.
- Hacer manifestación en forma reiterada e irrespetuosa de gestión de la Escuela o hacerlo sin agotar los canales regulares dispuestos para estos casos.
- Ausentarse a tres reuniones de curso seguidas, durante el año, sin ningún tipo de justificación.
- Difamar, agredir verbal o físicamente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como Facebook, chat, email, blogspot, foros, Twitter, Whatsapp, entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- Asistir a la Escuela bajo los efectos de alcohol o drogas; compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas y/o drogas en el Establecimiento. La Escuela se obliga a denunciar el hecho a la autoridad correspondiente, cuando éste sea constitutivo de delito.
- Exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercializar material pornográfico, en el recinto escolar. La Escuela se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
- Portar, prestar o comercializar arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias de la Escuela. Por consiguiente, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
- Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios ilícitos, documentos oficiales, como libros de clases, informes, certificados de evaluación, comunicaciones con soporte electrónico (hackear) como página web y/o correo electrónico.



- Impedir el normal funcionamiento de las actividades propias de la Escuela.
- Escribir, comentar situaciones, colocar fotos o imágenes en que esté involucrado cualquier miembro de la comunidad educativa a través de las redes sociales (Facebook, Whatsapp, Blogs, etc.), sin autorización expresa de las personas involucradas que no sean en los sitios oficiales del establecimiento que son dos :www.mimundoenpalabras.cl o Facebook MiMundo.
- No retirar a su hijo/a en los horarios estipulados.
- Queda prohibido para todo apoderado la intención o el acto concreto de acercarse a un estudiante que no sea su pupilo o incluso su hijo para amenazar, amedrentar, increpar o actuar físicamente sobre un estudiante sea del nivel que sea e independiente de lo que pueda o no haber ocurrido. Esta acción se considerará una falta gravísima, que puede afectar la calidad de apoderado de la Escuela.
- Asistir a una entrevista con Docentes o Profesionales de Apoyo, acompañado o portando mascotas.
- Cuando el apoderado sea entrevistado por cualquier funcionario del Establecimiento, no le está permitido el usar audios o cámara para grabación de la conversación o imágenes, mediante cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización de estos profesionales.

e. SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES Y SALIDAS ANTICIPADAS.

En caso de Suspensión de actividades la Educadora de cada curso lo comunicará por escrito en la Libreta de Comunicaciones, el día anterior al hecho. En caso de que la suspensión sea imprevista (catástrofes naturales), la suspensión podrá ser informada a través de medios de comunicación locales y/o nacionales.

f. PROCEDIMIENTOS ANTE EL ATRASO, INASISTENCIA Y RETIRO ANTICIPADO.

Asistencia y Puntualidad son dos aspectos cruciales para el avance significativo en los logros del estudiante. Por este motivo la Escuela Especial de Lenguaje Mi Mundo en Palabras se norma que:

- Todo estudiante debe asistir a clases según el horario que estipula el Establecimiento Educacional.
- Se considera atraso no llegar a tiempo al inicio de la jornada.
- Aquellos estudiantes que se destaquen en Asistencia y Puntualidad podrán ser reconocidos, en instancias que determine la Escuela.
- Toda inasistencia de un estudiante, por la causa que fuera, debe ser justificada por el apoderado ante la Profesora Jefe del curso, de manera personal o por escrito en la Libreta de Comunicaciones, el día del reintegro a clases.
- En caso de inasistencia por enfermedad, el certificado médico debe ser entregado a la Profesora Jefe del curso, el día que el estudiante se reintegra a clases.
-



- Si el estudiante debe retirarse de la Escuela durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, la Educadora o Asistente del curso avisará al apoderado/a, el cual debe retirar personalmente a su hijo o hija, firmando el Libro de Salida. Si no le fuere posible, el apoderado suplente deberá retirar al estudiante.
- Si el Padre/ apoderado necesita retirar anticipadamente a su hijo, previamente debe notificarlo por escrito en la libreta de comunicaciones a su Profesora Jefe.
- Si un estudiante se debe ausentar de la Escuela por viaje, su apoderado/a deberá informar por escrito a la Profesora Jefe del curso, especificando motivo, fechas de salida y regreso a la Escuela.

4.3 CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA.

Los datos contenidos en el Registro de Matrícula son los relacionados a la identificación del estudiante, como nombre completo, sexo, fecha de nacimiento, edad al 30 de marzo, RUN, curso, domicilio, comuna.

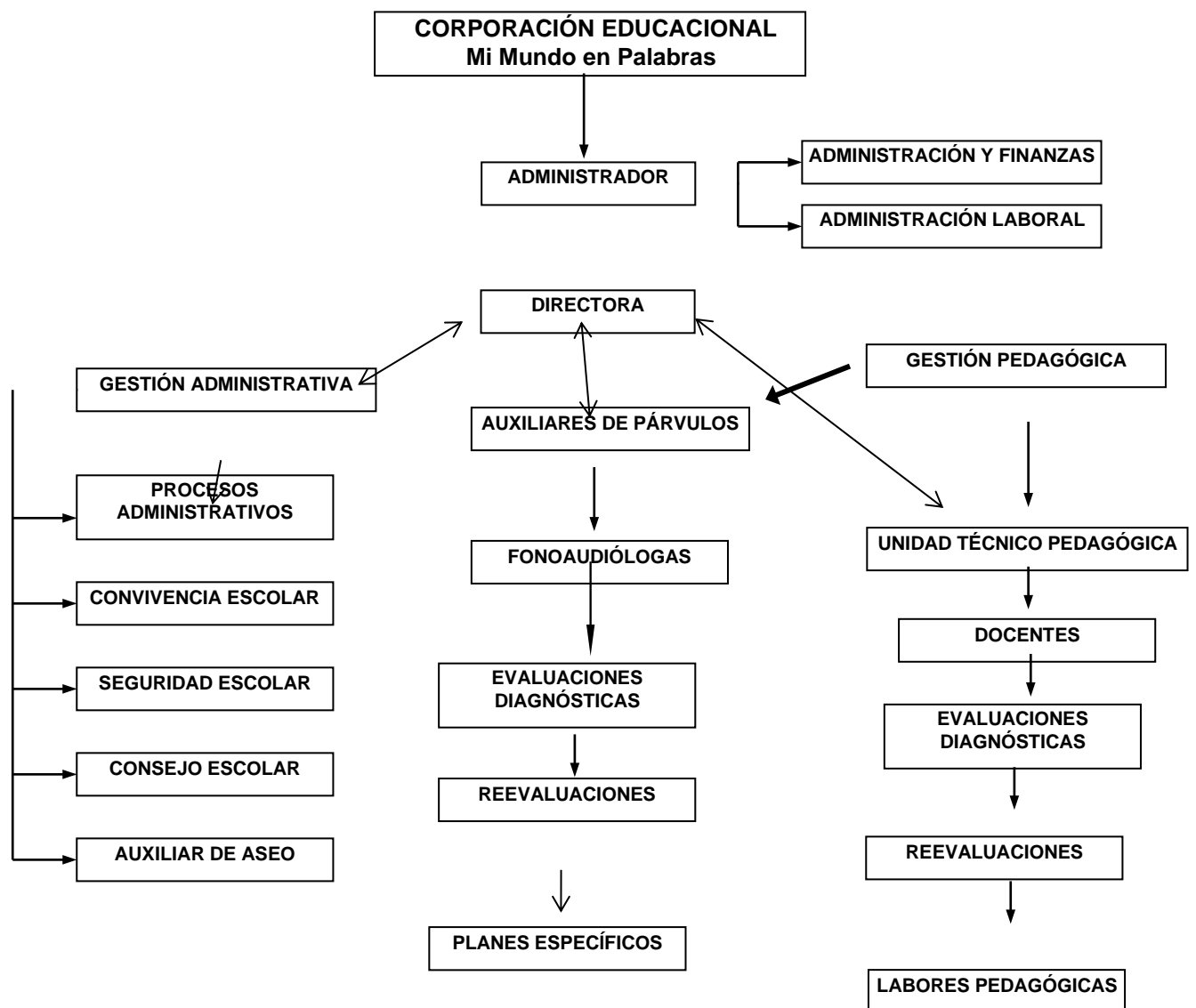
Antecedentes escolares, como fecha de incorporación, dificultades de aprendizaje, cursos que ha repetido (si procede), fecha de retiro, causal de retiro y fecha de egreso.

Antecedentes familiares como nivel educacional del padre y madre, persona con quien vive (vínculo), nombre y domicilio del apoderado tutor, observaciones y contactos para avisar en caso de emergencia.

La persona responsable de realizar dicho registro es la Directora, su Asistente y/o la Jefa de U.T.P.

4.4 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.

a. ORGANIGRAMA







b. Rol Directivo, Rol de la Jefe de Unidad Técnico Pedagógica U.T.P. y Rol de la Encargada de Convivencia Escolar.

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

Deberes y obligaciones de la Directora.

- Dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.
- Velar por la participación de la comunidad escolar, convocándola en las oportunidades y con los propósitos previstos en la Ley.

En el ámbito pedagógico debe:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento, los planes, programas de estudio y las estrategias para su implementación.
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de las docentes del Establecimiento.
- Adoptar las medidas necesarias para que los padres y apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso de sus hijos.

En el ámbito administrativo debe:

- Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de las docentes y del personal del Establecimiento.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral, siempre que algún funcionario hubiere resultado mal evaluado y la situación lo amerite.
- Podrá proponer al sostenedor el personal de reemplazo.
- Promover una adecuada convivencia en el Establecimiento.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.



- Propiciar un ambiente estimulante al trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos y metas institucionales.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículum del Establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos Consejos, Comités y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, orden, higiene y seguridad dentro del Establecimiento Educacional.
- Cumplir oportunamente las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- Remitir oportunamente a las autoridades competentes como el Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, etc., los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- Calendarizar las actividades anuales.
- Establecer la adecuada asignación de tareas en horario no lectivo.

2. Rol de la Jefa de Unidad Técnico Pedagógica U.T.P.

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

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

- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar todas las actividades correspondientes al proceso enseñanza aprendizaje en los ámbitos pedagógicos y fonoaudiológicos. Lo hará en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica, formada por la Jefa de U.T.P., las fonoaudiólogas y las educadoras.
- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.



- Realizar planes de actividades curriculares del Establecimiento Educacional.
- Asesorar y supervisar a las docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de estudios.
- Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de actividades de colaboración.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del Establecimiento en materia de evaluación y currículum.

3. Rol de la Encargada de Convivencia Escolar.

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

Debe conocer y comprender el enfoque formativo de convivencia escolar planteada en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y la regula, y poseer los instrumentos administrativos y de gestión que permitan su implementación.

Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al clima del Establecimiento.

Es fundamental que la Encargada de Convivencia Escolar Titular cuente con una Encargada de Convivencia Escolar Subrogante, quienes deben contar con el respaldo de un equipo de trabajo con el que se pueda discutir y en quien delegar tareas. Estas condiciones determinan, en gran medida, la consistencia y la continuidad de las medidas implementadas.

Deberes y obligaciones de la Encargada de Convivencia Escolar:

- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar.
- Dirigir los Comités de Convivencia Escolar y elaborar un Plan de acción – gestión sobre Convivencia Escolar.



- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas
- Aplicar Protocolos pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
- de Actuación frente a diferentes situaciones que se puedan presentar en la Escuela.

c. ROL DE LAS DOCENTES.

Las Docentes llevan a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educacionales con necesidades educativas especiales, del nivel parvulario. Se entenderá por:

1. Docencia de aula: es la acción o exposición personal directa realizada en forma continua y sistemática por las docentes, inserto dentro del proceso educativo.

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

Son deberes y obligaciones de las Docentes de aula:

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza/ aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.
- Contribuir a desarrollar en los alumnos valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesores y especialistas con fines de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios.
- Diseñar, alternativas de instrucción y actividades de aprendizaje, para asegurar efectivos cambios conductuales en sus estudiantes.
- Evaluar su gestión con instrumentos adecuados y verificables.



- Desarrollar habilidades, disposiciones y conocimientos que favorezcan la interacción con otros, tales como la empatía, la comunicación, la asertividad, la creatividad, la resolución de conflictos, la flexibilidad (BCEP 2018).-
- Saber en profundidad cómo aprenden y se desarrollan los párvulos, y el lugar importantísimo que le cabe al juego en estos procesos.
- Trabajar en equipo.
- Participar en reuniones técnicas (Reflexión Pedagógica) del Establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de su función específica.
- Participar en los Consejos y/o Reuniones de Profesores.
- Manifestar compromiso con el proceso de enseñanza/aprendizaje.
- Procurar un rendimiento satisfactorio y siempre creciente de los alumnos, tanto en su aspecto formativo como en la capacitación de los contenidos programáticos.
- Aceptar y atender las necesidades educativas de todos los estudiantes.
- Realizar adaptaciones curriculares cuando sea pertinente.
- Entregar planes de trabajo individuales a padres cuando sea necesario.
- Aplicar metodología constructivista.
- Realizar un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.
- Mantener al día los documentos legales que correspondan al manejo de los cursos asignados, como son los leccionarios, registro de observación individual del alumno/a, registro de evaluaciones, etc.
- Fomentar el diálogo, el ejercicio crítico y la reflexión pedagógica.
- Poseer la capacidad de crear un ambiente armónico y coordinado de trabajo.
- Procurar la formación de hábitos de orden, higiene, modales y cortesía de los alumnos, cultivar valores relevantes que favorezcan el desarrollo personal, cultural y espiritual.
- Cumplir con todos los compromisos profesionales.



- Mantener al día toda la información que les competen.
- Mantener relaciones cordiales con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Realizar todas las labores pedagógicas y administrativas propias de su trabajo profesional.
- Mantenerse actualizada en los nuevos saberes de su área.
- Realizar acciones por el bienestar físico y emocional de alumnos.
- Expresar una actitud cordial y respetuosa con los apoderados.
- Expresar empatía para resolver conflictos con alumnos y/o apoderados.
- Asumir responsabilidad de la integridad de los párvulos durante toda su estadía en el Establecimiento.
- Expresar responsabilidad en horarios estipulados de ingreso y salida.
- Mantenerse atenta a su función docente durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como utilizar para usos personales celulares, tablets, notebooks, computadores, etc. Solo se podrán utilizar en caso de ser necesario para actividades que beneficien directamente a los alumnos y durante sus horas no lectivas, para la preparación de material de trabajo relacionado con su función.
- Utilizar el horario no lectivo en actividades propias de la función docente. Según el artículo número 20 del Decreto número 453 que aprueba el Reglamento de la Ley 19.070 referida al Estatuto de los Profesionales de la Educación, se entiende y pueden considerarse actividades curriculares no lectivas, entre otras, las siguientes
 1. Actividades relacionadas con planes y programas de estudio:
 - a. Clases de reforzamiento a las asignaturas del plan de estudios;
 - b. Funcionamiento de academias, talleres y clubes;
 - c. Investigación, estudio y elaboración de planes y programas de estudio;
 - d. Relativas al proceso de titulación en educación media técnico-profesional;
 - e. Vinculadas con los procesos de validación, y convalidación de estudios;
 - f. Conferencias, charlas u otras acciones en terreno sobre temas o aspectos específicos vinculadas con la labor docente.
 - g. Clases de preparación para la prueba de aptitud académica.



2. Actividades relacionadas con la administración de la educación, tales como:
 - a. Actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión y evaluación educacional.
 - b. Matrícula de alumnos.
 - c. Anotación de datos y constancia en formularios oficiales, tales como: libro de vida o libro de clases, registro diario de asistencia, registro de recepción y distribución de material recibido, ficha escolar, certificados, actas de exámenes, registros diversos, informes.
 - d. Secretarías de los diversos Consejos.
 - e. Supervisión del mantenimiento y conservación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones de los talleres, laboratorios, terrenos, oficinas de práctica y gabinete, cuando corresponda.
3. Actividades anexas a la función docente propiamente tal, como:
 - a. Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza aprendizaje;
 - b. Preparación, selección y confección de material didáctico;
 - c. Régimen escolar y comportamiento de los alumnos;
 - d. Planificación de clases;
 - e. Funciones de monitores en programas de auto aprendizaje;
 - f. Acciones de alfabetización a apoderados y adultos de la comunidad;
 - g. Atención individual de alumnos y apoderados;
 - h. Estudios relacionados con el desarrollo del proceso educativo;
 - i. Investigación docente;
 - j. Complementarias a las funciones del Gabinete Técnico en la educación especial o diferencial;
 - k. Jefaturas de Departamentos de asignaturas o de Consejo de Profesores Jefes;
 - l. Consejo de Profesores del establecimiento;
 - m. Otras reuniones técnicas como talleres y actividades de perfeccionamiento dentro del establecimiento educacional;
 - n. Realización de visitas a instituciones cuyas actividades se relacionan con los objetivos de los programas de estudio, ya sea del docente sólo o con sus alumnos;
 - ñ. Preparación de modelos simulados de rendimiento en procesos de aprendizaje tecnológico;
 - o. Coordinación técnica con funcionarios del Ministerio de Educación;
 - p. Acciones directas de vinculación del establecimiento educacional con la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, y otras.
 - q. Diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos pedagógicos en todas las áreas del conocimiento.
 - r. Organizar actividades de extensión utilizando el tiempo libre en la lectura recreativa y promover trabajos de investigación que desarrollen en los estudiantes capacidades analíticas, deductivas y críticas.



4. Actividades relacionadas con la Jefatura de curso, tales como:
 - a. Reuniones periódicas con padres y apoderados;
 - b. Atención individual de padres y apoderados;
 - c. Consejos de profesores de curso y Consejo de Curso;
 - d. Atención individual a los alumnos;
 - e. Confrontación periódica de la realidad del grupo con el estudio hecho al comienzo del año escolar;
 - f. Transcripción y entrega de calificaciones periódicas a los alumnos y a los padres y apoderados;
 - g. Elaboración de los informes educacionales;
 - h. Visitas, foros, paneles, conferencias, charlas de orientación educacional y vocacional.
5. Actividades coprogramáticas y culturales, tales como:
 - a. Coordinación de actividades culturales y recreativas;
 - b. Participación en actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo de la Escuela y de la comunidad, cuando se le solicite;
 - c. Realización de actos cívicos y culturales;
 - d. Giras de estudio o excursiones escolares;
6. Actividades extraescolares, tales como:
 - a. Las referidas al área científico-tecnológica (academias, concursos, otros semejantes);
 - b. Las relacionadas con el área artística (grupos de teatro, musicales, de pintura, concursos, otros);
 - c. Las relativas al área cívico-social (brigadas y otros);
 - d. Las que se refieren al área deportiva (clubes deportivos, programas especiales, otros).
7. Actividades vinculadas con organismos o acciones propias del quehacer escolar, tales como asesoramiento a:
 - a. Centros de Alumnos; - Centros de Ex-alumnos; - Centros de Padres y Apoderados.
 - b. Desarrollar acciones de: - Bienestar; - Cruz Roja y/o Primeros Auxilios; - Escuela para Padres; - Coordinación y participación en comisiones mixtas salud-educación.
 - c. Organizar y asesorar: - Biblioteca del establecimiento; - Diarios Murales; - Ropero escolar; - Brigada de Seguridad en el Tránsito; - Brigada de Boy Scouts - Brigadas o Grupos Ecológicos.



8. Actividades vinculadas con la coordinación de acciones con organismos o instituciones que incidan directa o indirectamente en la educación, tales como:
 - a. Asistencialidad escolar;
 - b. Del sector cultural como Bibliotecas, Museos y otras;
 - c. De educación superior;
 - d. Comisiones de Senescencia;
 - e. Instituciones de la comunidad.

d. Rol de las Asistentes de Aulas.

Las Asistentes de Aulas son profesionales que otorgan apoyo en forma colaborativa a las educadoras con el fin de lograr un trabajo en equipo, para favorecer aprendizajes oportunos y pertinentes de los alumnos, de acuerdo a sus características, necesidades e intereses. Participa en la preparación de material didáctico y ambientación, reforzando hábitos, normas y valores con iniciativa, afecto, alegría y carácter lúdico.

Son deberes y obligaciones de las Asistentes de Aulas:

- Cumplir de forma responsable con el horario de entrada y salida del trabajo.
- Expresar una actitud cordial con los apoderados y con toda la comunidad educativa.
- Realizar acciones para velar por la integridad física y/o emocional de los alumnos.
- Tener trato respetuoso con todos los alumnos.
- Expresar iniciativa para resolver conflictos que se generen entre los alumnos.
- Comunicar oportunamente situaciones pedagógicas y de convivencia importantes, que se den durante la jornada.
- Cumplir con tareas asignadas por las educadoras, en forma y tiempo determinados.
- Actuar de forma creativa, realizando sugerencias de acuerdo a aspectos conductuales y pedagógicos.
- Manifestar iniciativa para realizar actividades cuando eventualmente las educadoras se encuentren ocupadas.
- Participar activamente en la atención de los/as menores durante el desayuno y almuerzo.



- Asumir un rol responsable de acuerdo al quehacer educativo.
- Asumir responsabilidad sobre la seguridad integral de los párvulos, durante toda su estadía en el Establecimiento.
- Retirar y ordenar a los niños para subir al transporte escolar, cuando se les solicite.
- Estar atentas y coordinar turnos en la entrada de los niños, cuando la Educadora de Turno o Dirección lo solicite.
- Apoyar a las Educadoras en la rutina diaria.
- Realizar una supervisión constante de la actividad que está realizando el niño o la niña.
- Apoyar en el dominio de grupo de forma permanente.
- Estimular el lenguaje innovando con canciones.
- Realizar actividades de manualidades para realizarlas en horario sin niños.
- Elaborar material para efemérides.
- Revisar diariamente la libreta de comunicaciones e indicar a la Educadora si hay que responder alguna comunicación del apoderado.
- Montar, desmontar y guardar el material que se ocupe.
- Manifestar buena disposición y motivación en tareas asignadas (difusión de la Escuela, inscripción de alumnos, talleres, obras teatrales, etc.).
- Expresar una actitud de respeto con las compañeras de trabajo.
- Demostrar compromiso con el quehacer educativo.
- Colaborar consciente y activamente en la mantención del orden y aseo de los espacios que son ocupados por los alumnos.
- Mantenerse atentas a su función de Asistente de Aula durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como uso de celulares, tablets, notebooks, computadores, etc. Solo los podrán utilizar en caso de ser necesario, como por ejemplo uso de retroproyector, para alguna actividad que beneficie directamente a los alumnos o si es necesaria para la preparación de material de trabajo relacionado con su función.



- Utilizar el horario de trabajo exclusivamente para realizar labores derivadas de su función de Asistente de Aula en la Escuela.
- Pueden realizar, ocasionalmente, labor captación de alumnos, entregando volantes, cuando se les solicite.

e. Rol de las Fonoaudiólogas.

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

Deberes y obligaciones de las Fonoaudiólogas:

- Debe realizar la evaluación de alumnos/as con necesidades educativas especiales transitorias, Trastorno Específico del Lenguaje, aplicando pruebas para medir la comprensión y la expresión del lenguaje y confeccionar los informes correspondientes.
- Debe resguardar que en la aplicación de las pruebas se logre evaluar cada uno de los niveles del lenguaje comprensivo y expresivo y sus aspectos fonológico, léxico y morfosintáctico, complementando con una evaluación del nivel pragmático.
- Complementar la aplicación de pruebas formales, con otras de carácter formal o informal, que le faciliten información para establecer el diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje.
- Debe entregar un Informe de Evaluación a padres/apoderados.
- Debe mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/2010.-
- Debe apoyar el aprendizaje de los/as alumnos(as) en el aula común, realizando un trabajo colaborativo con el profesor de
- Deber promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos/as.
- Debe realizar revaluación de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los/as alumnos(as), con sus respectivos formularios e informes.
- Anualmente, en el mes de agosto, debe notificar a la Jefa de UTP, Profesora jefe y padre/apoderado, los posibles alumnos/as de Alta y los que continúan con TEL.



- Mantener comunicación permanente con la Jefa de U.T.P.
- Cumplir de forma responsable con el horario de entrada y salida del trabajo.
- Expresar una actitud cordial con los apoderados y con toda la comunidad educativa.
- Dar un trato respetuoso niños y niñas.
- Atender a padres/apoderados, siempre con la participación de la Educadora del alumno.
- Coordinar el Plan Específico de cada curso, con la Educadora correspondiente.
- Atender a los alumnos el día de Plan Específico, cumpliendo de forma responsable el horario de atención de los alumnos, respetando la hora de inicio y término de cada sesión, asegurando que todos los alumnos reciban la atención que corresponde por decreto.
- Crear y entregar semanalmente las tareas de refuerzo de terapia.
- Asumir un rol responsable de acuerdo al quehacer educativo.
- Manifestar buena disposición y motivación en tareas asignadas (talleres, obras teatrales, etc.).
- Expresar una actitud de respeto con compañeras de trabajo.
- Demostrar compromiso con el quehacer educativo.
- Mantenerse atenta a su función de Fonoaudióloga durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como el uso de celulares, tablets, notebooks, computadores, etc. Solo los podrán utilizar en caso de ser necesario para alguna actividad que beneficie directamente al alumno, para la preparación de material de trabajo relacionado con su función.
- Utilizar el horario de trabajo exclusivamente para realizar labores derivadas de la función fonoaudiológica en la Escuela.

f. Rol de la Auxiliar de Aseo y Servicios Menores.

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



Deberes y obligaciones:

- Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del Establecimiento y en su frente exterior.
- Desempeñar la función de atender la puerta de la Escuela.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencias y otros, del Establecimiento.
- Ejecutar reparaciones muy menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y utensilios que se le hubieren asignado.
- Cuidar y mantener arbustos en patio o jardín.
- Informar oportunamente de las necesidades de atención, para el mantenimiento del local escolar.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad respectiva del Establecimiento.
- Realizar el aseo de salas de clases asignadas y cuando sea requerido.
- Mantener permanentemente aseados los baños y comedores de la Escuela.
- Mantenerse atenta a su función de Auxiliar durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como el uso de celulares, tablets, notebooks o computadores.
- Utilizar el horario de trabajo exclusivamente para realizar labores derivadas de su función como Auxiliar de Servicio, dentro de la Escuela.

4.5 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA CON PADRES/APODERADOS.

La vía oficial de comunicación con Padres/Apoderados será la Libreta de Comunicaciones y el correo electrónico de la Escuela (mimundoenpalabras@gmail.com). Eventualmente, según la premura, se podrá entregar y recibir información por vía telefónica 227745828.

4.6 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR.

La Escuela Especial de Lenguaje Mágicas Palabras ofrece a los apoderados Becas de transporte escolar, desde y hacia la Escuela, mediante furgones escolares pertenecientes a empresas externas, los que cuentan con todas las exigencias contenidas en la normativa vigente para esta actividad.



Por lo tanto, si bien la Escuela paga este servicio, este es un servicio voluntario, optativo y gratuito para los apoderados, y el cual es en esencia, un contrato entre privados, entre Apoderados y Transportistas.

Para ello existe un Reglamento de Transporte Escolar, que en su parte fundamental señala lo siguiente:

- La Escuela facilitará el ingreso al inmueble donde funciona, sólo de los furgones de transporte escolar autorizados por la Escuela, los que prestan servicio de transporte escolar exclusivo solamente a alumnos de nuestra Escuela. Sólo podrán permanecer inscritos aquellos furgones que cumplan cabalmente con las disposiciones de seguridad exigidas por las autoridades competentes y las que emanen de la propia Escuela.
- Todos los furgones cuentan con cinturones de seguridad para todos los pasajeros y por ningún motivo deberán llevarán más pasajeros que su capacidad autorizada. Por razones de seguridad, el uso de los cinturones es obligatorio, lo que debe ser reforzado por los apoderados respecto de sus hijos. El no cumplir con este requerimiento puede producir algún tipo de accidente en los niños, y/o exponer a sanciones a los choferes de los furgones, por no cumplir con las disposiciones vigentes en este sentido. Por esta razón, y entendiendo que la seguridad de los niños es lo más importante, los niños que se saquen permanentemente el cinturón de seguridad no podrán ser transportados en estos furgones.
- Las rutas de cada furgón se confeccionan procurando reducir al máximo los tiempos de los recorridos. No está permitido modificar la ruta del servicio de transporte de forma repentina, por ende, si el apoderado decide cambiar el destino del alumno a otro domicilio, este quedará sin el servicio de transporte ese día y será de plena responsabilidad del apoderado transportar al alumno, desde o hacia la Escuela, a las horas correspondientes.
- Los alumnos serán retirados y entregados en sus domicilios por las auxiliares y transportistas, por lo tanto, es muy importante que los apoderados recuerden los nombres del chofer y auxiliar correspondiente.
- Los alumnos tendrán derecho a ser retirados a la hora de salida normal de la Escuela. La hora máxima de salida de los furgones tras el término de la jornada escolar será de 15 minutos, por respeto a los alumnos que esperan llegar pronto a sus casas. No es posible efectuar el transporte escolar a otras horas, ya que los tiempos son muy ajustados y se deben coordinar con las jornadas de clases (mañana y tarde). De producirse atrasos en la ruta, los transportistas avisarán a la Escuela de esta situación, quienes deberán informar a los apoderados.



- El tiempo de espera de los furgones escolares, tanto para el retiro como para la entrega de los alumnos, será como máximo de 3 bocinazos por domicilio (2 minutos aprox.). En caso de no haber una respuesta del apoderado en ese lapso de tiempo, el furgón continuará su ruta normal para no provocar perjuicios al resto de los alumnos, y será responsabilidad del apoderado ir a dejar al alumno a la Escuela o retirarlo de la misma, cuando el furgón regrese al establecimiento luego de hacer su ruta.
- Los apoderados deben preocuparse que las personas previamente autorizadas por los apoderados estén esperando a sus alumnos en sus domicilios, facilitando así la rapidez de la llegada a todos los demás alumnos que siguen en el recorrido. En el caso que sea otra la persona que esté esperando la llegada del alumno, es obligación de los apoderados informar en forma previa de dicho cambio, ya que de lo contrario, por la gran responsabilidad que se tiene, los niños no serán entregados a personas desconocidas y no autorizadas por los apoderados.
- Cada transportista llevará un registro diario, confeccionando un listado de los alumnos que llevan, señalando la identificación de los alumnos que transporta (nombres y direcciones), además de la identificación del vehículo, chofer y auxiliar, con sus respectivos teléfonos de contacto.
- La Dirección de la Escuela Especial de Lenguaje Mi Mundo en Palabras prestará toda su colaboración para facilitar la coordinación entre los apoderados y los transportistas de los furgones escolares.

4.7 PROFESIONAL EN TALLER DE PSICOMOTRICIDAD.

La psicomotricidad ofrece la posibilidad de potenciar las habilidades motrices, expresivas y creativas a partir del cuerpo mediante el movimiento, la postura, la acción y el gesto, lo cual permite dominar la coordinación y el control dinámico general del propio cuerpo y tener una imagen ajustada y positiva de sí mismo.

Esta disciplina es uno de los temas más importantes en la formación y desarrollo del niño en las primeras etapas educativas, comprendidas en la edad de 0 a 6 años de vida. El desarrollo y control corporal, sensorial, equilibrio y orientación son elementos fundamentales que deben ser incorporados de manera sistemática y secuencial en la práctica psicomotriz del niño, en correspondencia con la edad de desarrollo.

El ofrecer una variedad de estímulos motrices posibilita en el niño de edad temprana, logros significativos que aparecerán en su vida escolar y en el trayecto evolutivo de su vida, garantizando el éxito. Bajo este contexto, desde el año 2017 la Escuela realiza un taller con una profesora de yoga, fitness, zumba lo que permite atención y apoyo a todos los alumnos de la Escuela.



Son deberes y obligaciones del Profesional de Psicomotricidad:

- Organizar y desarrollar actividades psicomotoras que contribuyan al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.
- Contribuir a desarrollar en los alumnos, valores, virtudes y hábitos, en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- Integrar su acción a la labor de otras profesoras y especialistas con el fin de desarrollar programas de equipo interdisciplinarios.
- Utilizar implementos adecuados.
- Saber cómo aprenden y se desarrollan los párvulos, y el lugar importantísimo que le cabe al juego en estos procesos.
- Trabajar en equipo.
- Manifestar compromiso con el proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
- Procurar un rendimiento satisfactorio de los alumnos en su aspecto formativo.
- Aceptar y atender las necesidades educativas de todos los alumnos.
- Realizar un trabajo de calidad de acuerdo a las normas establecidas.
- Fomentar el diálogo y el ejercicio crítico.
- Poseer la capacidad de crear un ambiente armónico y coordinado de trabajo.
- Procurar la formación de hábitos de higiene, modales y cortesía de los alumnos, cultivo de valores relevantes que favorezcan su desarrollo personal, cultural y espiritual.
- Estar orientado al mejoramiento continuo, entendido como la actualización de conocimientos en su área de trabajo.
- Cumplir con todos los compromisos profesionales.
- Mantener relaciones cordiales con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Realizar todas las labores pedagógicas y administrativas propias de su trabajo profesional.



- Realizar acciones por el bienestar físico y emocional de los alumnos.
- Expresar una actitud cordial y respetuosa con los apoderados.
- Expresar empatía para resolver conflictos con alumnos y/o apoderados.
- Asumir responsabilidad de la integridad de los párvulos y en los horarios estipulados de ingreso y salida.
- Mantenerse atenta a la función docente durante toda la jornada laboral, libre de distracciones como el uso de celulares, tablets, notebooks o computadores para uso personal.
- Colaborar consciente y activamente en la mantención del orden y aseo de los espacios que son ocupados por los alumnos.
- Cumplir con actividades de colaboración que fije la Directora de la Unidad Educativa dentro del horario de trabajo semanal.
- Por ninguna causal los alumnos pueden ser retirados de la clase. Solo podrán salir de ella si deben realizar trabajo individual, el cual será evaluado por la Profesora Jefe.
- Colaborar en el cuidado de los bienes generales de la Escuela, conservación de la infraestructura y responsabilizarse de aquellos que se le confíen a su cargo.
- Utilizar el horario de trabajo exclusivamente para realizar labores derivadas de función de Docente en Psicomotricidad dentro de la Escuela.

4.8 CLASES DE TALLER DE YOGA.

Las emociones desbordadas retardan e impiden que los niños se incorporen a un ambiente de aprendizaje en equilibrio y con ello sus logros son más lentos. La práctica de Yoga es un apoyo efectivo para ayudarlos a desarrollar el autocontrol, la toma de conciencia de sus acciones y la empatía.

En la práctica formativa que promueve las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, se señala lo siguiente: *“Las neurociencias en diálogo con las ciencias cognitivas y de educación, han aportado evidencia de la influencia de las emociones en los procesos psicológicos, tales como la capacidad de enfocar la atención, resolver problemas y apoyar las relaciones. Asimismo, han mostrado cómo las emociones positivas “abren puertas” dentro del cerebro, y cómo el miedo y el estrés reducen la capacidad analítica. Además, sus hallazgos han validado los enfoques holísticos en educación, que reconocen la estrecha interdependencia del bienestar físico e intelectual, de lo emocional y lo cognitivo, de lo analítico y lo creativo”.*



El Yoga en los niños fortalece los músculos y adquieren flexibilidad. A nivel mental, gracias a los ejercicios de respiración consiguen relajar la mente y calmarse. El yoga les ayuda a concentrarse mejor, estimula la creatividad y elimina el estrés y los complejos.

Esta práctica conecta el cuerpo, la respiración y la mente, utilizando posturas físicas, ejercicios de respiración y meditación para mejorar la salud general. Hoy en día la mayoría de las personas en occidente hace yoga como ejercicio y para reducir el estrés.

En el Yoga no hay recompensa ni castigos, vencedores ni perdedores, mejores ni peores. La recompensa del Yoga procede simplemente de la práctica en sí misma. A los niños les encanta este tipo de enfoque. Cuando descubren que no hay que competir ni rendir, empiezan a sentirse libres para expresarse a sí mismos sin temer los enjuiciamientos o las críticas, y esta libertad les ayuda a desarrollar una sensación de confianza y autoestima que perdura en la adultez.

La confianza interior que el Yoga aporta constituye un antídoto excelente para la presión que los niños experimentan en la Escuela y en su vida cotidiana. Desde una edad muy temprana muchos niños aprenden que para tener éxito han de intentar ser mejores que sus compañeros de clase, sacar buenas notas, aprobar más exámenes y ser "el mejor de la clase".

Esta intensa competitividad hace que los niños sean demasiado sensibles a las alabanzas y a las críticas. Si son buenos estudiantes se sienten orgullosos de sí mismos, pero si son estudiantes mediocres, se desaniman y pueden empezar a considerarse fracasados.

Este apoyo es entregado a los alumnos, participando a la vez varias funcionarias de la Escuela, lo que se traduce en un mejoramiento del bienestar general en la Convivencia Escolar.

Las clases son un día a la semana para todos los cursos, el que puede acomodarse de acuerdo a las otras actividades que se desarrollan en la Escuela.

CAPÍTULO V

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN.

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



5.1 CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN.

- Podrán inscribirse en el Establecimiento los menores que cuenten con 3 años cumplidos al 31 de Marzo del año a postular, hasta los 5 años 11 meses al 31 de Marzo del año a postular.
- Presentar diagnóstico fonoaudiológico de Trastorno del Lenguaje (TEL) Mixto y/o Expresivo, el cual será determinado al momento de la evaluación por una profesional fonoaudióloga.
- No presentar ningún tipo de trastorno psicomotor, o sensorial, socioemocional, intelectual, trastorno del desarrollo, trastorno espectro autista, parálisis cerebral, et., según lo establecido en Decreto 170/2009, que provoque un retraso en el desarrollo del lenguaje, lo cual será acreditado mediante informe de médico que cuente con alguna de las especialidades establecidas en dicho Decreto.

5.2 PLAZO DE POSTULACIÓN Y FECHA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.

- El proceso de inscripción se inicia en el mes de Agosto de cada año, entregando toda la información en el Establecimiento directamente, o vía telefónica, además podrá desarrollarse un proceso de captación de nuevos alumnos para determinar a niños que posiblemente pueden ingresar a escuelas de lenguaje, otorgando una hora para primera sesión de evaluación fonoaudiológica en el mes de Octubre.
- El proceso de matrícula para niños nuevos se cierra el 30 de Junio.
- Se podrán matricular hasta Diciembre los estudiantes de traslado de Escuela Especial de Lenguaje, según disponibilidad de cupo en nivel al cual se postula.
- No se pueden realizar traslados de Escuelas de Educación Regular a Escuelas Especiales de Lenguaje. Si viene de educación regular debe pasar por el proceso de evaluación completo teniendo como fecha tope de ingreso 30 de Junio de cada año.
- El Establecimiento matricula a los alumnos nuevos en base al orden de llegada no existiendo pruebas, o entrevistas a los futuros alumnos que no estén circunscritas en la normativa vigente para Escuelas de Lenguaje (Decreto 170/2009 y Decreto 1300/2002).-

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



5.3 REQUISITOS DE LOS POSTULANTES Y ANTECEDENTES A PRESENTAR.

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

Los antecedentes a presentar son:

- Certificado de Nacimiento para matrícula.
- Formulario de Valoración de Salud, emitido por Especialista Pediatra, Médico Familiar, o Neurólogo, inscritos en los registros nacionales de prestadores de salud.
- Informe de Derivaciones a especialistas cuando la Fonoaudióloga lo requiera para completar su diagnóstico según Decreto 170/2009 y 1300/2002.- Prueba pedagógica e informe de dicha prueba, FUDEI/FUN de ingreso y formulario de familia.

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

Tras la aplicación de Evaluación Fonoaudiológica, autorizada mediante firma de documento de respaldo, los padres y/o apoderados, pasarán a reunión con la Directora o Personal Administrativo, para recibir y tomar conocimiento de:

- Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento. Los padres y/o apoderados deberán adherirse al proyecto educativo del Establecimiento.
- Toma de Conocimiento y aceptación del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento, incluidos los Protocolos de Actuación. La recepción se registrará mediante firma.
- Toma de Conocimiento del Plan Integral de Seguridad (PISE).
- Se llenará una ficha de ingreso, anamnesis y se solicitará documentación para confeccionar una carpeta de matrícula del alumno en la cual quedarán registrados los siguientes documentos:
- Autorización para fotografías y videos en actividades programáticas.
- Para los niveles Primer Nivel Transición y Segundo Nivel de Transición, se registrará la aceptación de Textos del Ministerio de Educación.



5.4 TIPOS DE PRUEBAS A LAS QUE SERÁN SOMETIDOS LOS ESTUDIANTES

a. FONOAUDIOLÓGICAS.

- Anamnesis detallada sobre el desarrollo del menor.
- 4 pruebas cuantitativas completas: 2 que evalúan el aspecto comprensivo del lenguaje (TECAL y SCREENING TEST OF SPANISH GRAMAMAR STSG sub prueba receptiva) y 2 que evalúan la vertiente expresiva (TEPROSIF-R y SCREENING TEST OF SPANISH GRAMAMAR STSG sub prueba expresiva), las cuales son validadas por el Ministerio de Educación.
- Protocolos cualitativos tales como TAR, Protocolo Pragmático y Pauta de Evaluación Fonoaudiológica exigidas en Decreto N° 1300/2002 y Decreto N° 170/2009.-
- Ocasionalmente, a modo de complementar la evaluación, la profesional fonoaudióloga podrá aplicar las pruebas de carácter objetivo, o cualitativo que estime conveniente para complementar y/o ratificar su hipótesis diagnóstica.

b. PEDAGÓGICAS:

- Se aplicará la prueba de diagnóstico de acuerdo al nivel que ingresará.

5.5 MONTO Y CONDICIONES DE COBRO POR PARTICIPAR EN EL PROCESO.

La Escuela Especial de Lenguaje Mi Mundo en Palabras es una Corporación de Derecho Privado sin fines de lucro, la cual es subvencionada por el Estado, teniendo una gratuidad de un 100%, por tanto, no existe cobro alguno de inscripción, proceso de evaluación, matrícula ni mensualidades.

CAPÍTULO VI

REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN EN ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO Y CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO.

La Escuela Especial de Lenguaje Mi Mundo en Palabras no realiza cobros por concepto de matrícula ni mensualidad, y por lo tanto, no recibe dineros en forma de financiamiento compartido.



CAPÍTULO VII

REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.

7.1 USO DE UNIFORME ESCOLAR.

La Escuela no establece un uniforme oficial, por lo cual la utilización de uniforme no es obligatorio y no es condición para asistir a la Escuela.

Para el trabajo diario y salidas pedagógicas, se sugiere uso de cotona o delantal, pudiendo ser con los colores de la Escuela (cuadrille verde), pero tampoco es obligatorio.

7.2 ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.

En cuanto a la ropa de cambio se solicita que cada alumno mantenga en su mochila, al menos una muda completa y marcada.

Para realizar cambio de ropa y pañales, al inicio del año escolar se pedirá firmar autorización respectiva, como también para asear al alumno, posterior al uso de los servicios higiénicos, cuando se requiera.

CAPÍTULO VIII

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

8.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

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

8.2 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.

MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DE LA ESCUELA.

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



Por lo anterior, el Reglamento Interno cuenta con las siguientes reglas:

a. Higiene del personal que atiende a los párvulos.

Se debe usar y mantener su delantal, ropa y calzado limpios. Cabello limpio y tomado, si es largo. Manos limpias, con uñas cortas y libres de maquillaje, en lo posible. Poner especial énfasis en el lavado constante de manos. Ropa cómoda, zapatillas o zapatos bajos.

b. Consideraciones sobre higiene en mudas y uso de baños.

La muda la puede realizar la Asistente de aula, como la Profesora del curso, previa autorización por escrito y firmada por padre/apoderado al inicio del año escolar.

Esta acción se realizará en el baño de alumnos y para ello se utilizarán guantes y toallitas desinfectantes, cada vez que la situación lo amerite.

En caso de ser imprescindible, la funcionaria bañará al menor con agua tibia. Es obligación del padre/apoderado mantener dos o más bolsas vacías en la mochila, para enviar prendas sucias y húmedas. También es deber del padre/apoderado, mantener en la mochila una muda completa y en su respectiva bolsa.

Los niños/as que asistan al baño, en los niveles Medio Mayor y Prekinder, deben estar acompañados preferentemente por la Educadora o Asistente de aula. Alternativamente los alumnos pueden ser asistidos por otras funcionarias de la Escuela, cuando la situación lo amerite.

Cada Educadora lleva el papel higiénico que mantiene en su sala y además tenemos dispensadores de confort en todos los baños. Aquel padre/apoderado que prefiere que su hijo/a no sea asistido en el aseo, por las funcionarias definidas anteriormente, lo comunicará por escrito y firmado, en la libreta de comunicaciones del niño/a.

c. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación. (colación)

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

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

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



Es obligación de la Auxiliar de Aseo, mantener el Establecimiento en perfectas condiciones de higiene y limpieza, con especial hincapié en los servicios higiénicos de niños y adultos, los que deben mantenerse impecables y limpiarse posterior a cada uso.

La Auxiliar de Aseo, limpiará 2 veces al día las salas de clases y mantendrán cada dependencia de la Escuela, libre de residuos o basura, para de esta forma evitar la presencia de plagas y vectores que pueden transportar y transmitir patógenos.

Se debe mantener la basura en bolsas para este fin y en contenedores plásticos totalmente tapada. Ante una situación de posibles contagios, se sugiere a los padres mantener una botella de alcohol gel en la mochila del niño/a, para usarla y potenciar la higiene de las manos durante su permanencia en la Escuela. De igual manera cada sala mantendrá un alcohol gel con dispensador para uso de la profesora o alumnos cuando sea necesario.

La limpieza e higiene de todo el material didáctico y colchonetas es responsabilidad de las Asistentes de Salas, quienes deben mantenerlos en óptimas condiciones para su uso.

Es deber del sostenedor proporcionar mantención en infraestructura y mobiliario. En infraestructura se encargará de la mantención de techumbres, pisos, murallas, pintura del edificio, mantención eléctrica y de agua potable, estado de puertas y ventanas, chapas, llaves de agua, duchas y luminarias. En mobiliario se encargará de mantener, reponer y/o reparar extintores, computadores y muebles, según sea el caso.

Cualquier desperfecto observado en el Establecimiento debe ser inmediatamente informado a la Directora y ésta al Sostenedor, para dar rápida solución al problema.

MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.

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

a. Promoción de campañas preventivas.

En reunión de apoderados se entregará información sobre medidas preventivas de enfermedades estacionales y recomendaciones de cuidado.

Anualmente nos adherimos a la campaña de vacunación preventiva contra la influenza y tenemos total disposición para adherirnos a las que determine el Ministerio de Salud. Aquel padre/apoderado que se oponga a tal medida, debe comunicarlo por escrito y firmado en la libreta de comunicaciones de su pupilo/a.



Como medida preventiva de sobrepeso/obesidad en párvulos, nuestra Escuela promociona la actividad física.

Fluoración anual a todos los alumnos para ayudar al cuidado e higiene dental en convenio con el consultorio Yazigi.

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

Ante enfermedades altamente contagiosas que se presenten al interior del Establecimiento, se favorecerá la ventilación de los diferentes recintos, se potenciará el lavado de manos y el uso de alcohol gel. El uso de pañuelos desechables debe ser seguido de lavado de manos, inmediatamente después de ser usado.

Otra medida a tomar es la utilización de productos en aerosol, para eliminar microorganismos patógenos del aire y la higiene constante de los elementos usados en las actividades con toallitas desinfectantes.

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

En caso de ser necesario administrar un medicamento a un/a menor, durante su estadía en la Escuela, el padre/apoderado deberá presentar y entregar una copia de la receta médica emitida por el profesional de la salud, la que deberá contener los datos del /a párvulo, especificando el nombre del medicamento, dosis, frecuencia y días de tratamiento.

La profesora del curso se encargará de administrarle el medicamento, según las indicaciones de la orden médica. Sin perjuicio de lo anterior, el padre/apoderado podrá acudir al Establecimiento y entregarle directamente la dosis al niño/a.

d. Procedimiento en caso de enfermedad de párvulos y/o traslado a un centro de salud.

Ante un eventual cuadro de enfermedad de un/a alumno/a durante la jornada escolar, la Escuela se pondrá en contacto con el apoderado para que vaya a retirar al alumno lo antes posible, lo cual se hará telefónicamente. Esta situación se registrará en el libro de novedades de la Escuela y el apoderado firmará el registro de salida de alumnos.

En el caso que la situación de enfermedad se agrave y se produzca una urgencia, se activará el Protocolo de Actuación Frente a Accidentes de los Párvulos, el cual contempla, según la gravedad de la situación, solicitar ambulancia al centro de salud más cercano o el traslado del alumno al centro asistencial en vehículo particular.



Esta gestión estará a cargo de la Coordinadora de Seguridad Escolar y de la Encargada de Primeros Auxilios de la Escuela.

CAPÍTULO IX

REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y FONOAUDIOLÓGICA.

9.1 REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS/FONOAUDIOLÓGICAS.

a. Planificación y organización curricular y fonoaudiológica:

Las planificaciones se realizan en forma mensual y de acuerdo a los objetivos planteados en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia aprobadas por el Decreto N° 481 del 2018, realizando un Plan de Trabajo anual y segmentando los objetivos por trimestres, considerando los distintos niveles curriculares.

Desde el aspecto fonoaudiológico, la planificación también se realiza mensualmente en conjunto con las educadoras, de acuerdo a la necesidad de cada alumno, considerando los componentes del lenguaje y de acuerdo a los proyectos de aula.

b. Evaluación de aprendizaje:

Su objetivo es para definir el nivel de manejo de los contenidos y avances, que servirán de base para la planificación trimestral.

c. Evaluación de contenidos curriculares:

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

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



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

Evaluación Semestral: esta evaluación se hace en base a los datos recopilados durante cada Semestre (julio y diciembre), entre registro de actividades, registros de avances y anotaciones específicas. Tiene como finalidad dar a conocer a los padres la situación de su hijo/a en cuanto a la evolución del TEL. Es realizada por la fonoaudióloga, utilizando instrumentos normativos para tal acción.

e. Supervisión pedagógica y fonoaudiológica:

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

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

Los Consejos de Profesores tendrán carácter resolutivo en estas materias, en coordinación con el Sostenedor.

Estos perfeccionamientos estarán basados en favorecer el cumplimiento de los objetivos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia (Decreto N° 481 de 2018) que se detallan a continuación:

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

- a) Valerse por sí mismos en el ámbito escolar y familiar, asumiendo conductas de autocuidado y de cuidado de los otros y del entorno.*
- b) Apreciar sus capacidades y características personales.*
- c) Desarrollar su capacidad motora y valorar el cuidado del propio cuerpo.*
- d) Relacionarse con niños y adultos cercanos en forma armoniosa, estableciendo vínculos de confianza, afecto, colaboración y pertenencia.*
- e) Desarrollar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad social, étnica, cultural, religiosa y física.*
- f) Comunicar vivencias, emociones, sentimientos, necesidades e ideas por medio del lenguaje verbal y corporal.*
- g) Contar y usar los números para resolver problemas cotidianos simples.*
- h) Reconocer que el lenguaje escrito ofrece oportunidades para comunicarse, informarse y recrearse.*
- i) Explorar y conocer el medio natural y social, apreciando su riqueza y manteniendo*



una actitud de respeto y cuidado del entorno.

j) Desarrollar su curiosidad, creatividad e interés por conocer.

k) Desarrollar actitudes y hábitos que les faciliten seguir aprendiendo en los siguientes niveles educativos.

l) Expresarse libre y creativamente a través de diferentes lenguajes artísticos.

m) En el caso de establecimientos educacionales con alto porcentaje de alumnos indígenas se considerará, además, como objetivo general, que los alumnos y alumnas desarrollen los aprendizajes que les permitan comprender y expresar mensajes simples en lengua indígena reconociendo su historia y conocimientos de origen.

Fin y propósitos de la Educación Parvularia:

La Educación Parvularia, como primer nivel del sistema educativo, tiene como fin favorecer una educación de calidad, oportuna y pertinente, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función del bienestar, el desarrollo pleno y la trascendencia de la niña y del niño como personas. Ello en estrecha relación y complementación con la labor educativa de la familia, propiciando a la vez su continuidad en el sistema educativo y su contribución a la sociedad, en un marco de valores nacionalmente compartidos que reconoce a niñas y niños en su calidad de sujetos de derecho.

Para favorecer lo anterior, se plantean los siguientes propósitos:

- *Promover el bienestar integral de la niña y el niño mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y ricos en términos de oportunidades de aprendizaje, donde ellos vivan y aprecien el cuidado, la seguridad y la confortabilidad y potencien su confianza, curiosidad e interés por las personas y el mundo que los rodea.*
- *Propiciar el desarrollo de experiencias de aprendizaje que, junto con la familia, inicien a las niñas y los niños en su formación valórica y como ciudadanos, considerándolos en su calidad de sujetos de derecho, en función de la búsqueda de la trascendencia y el bien común.*
- *Promover en la niña y el niño la identificación y valoración progresiva de sus propias características personales, necesidades, preferencias y fortalezas, para favorecer una imagen positiva de sí mismos y el desarrollo de su identidad y autonomía, así como la consideración y respeto hacia los demás.*
- *Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y con sentido para las niñas y los niños, que fortalezcan su disposición por aprender en forma activa, creativa y permanente; y que promuevan el desarrollo personal y social, la comunicación integral y la interacción y comprensión del entorno.*
- *Propiciar aprendizajes de calidad en las niñas y los niños que sean pertinentes y consideren las necesidades educativas especiales, las diversidades culturales, lingüísticas, de género, religiosas y sociales, junto a otros aspectos culturales significativos de ellos, sus familias y comunidades.*



- Favorecer la transición de la niña y del niño a la Educación Básica, propiciando el desarrollo y aprendizaje de las actitudes, habilidades y conocimientos necesarios para esta trayectoria educativa e implementando los procesos pedagógicos que la facilitan.
- Potenciar la participación permanente de la familia en función de la realización de una labor educativa conjunta, complementaria y congruente, que favorezca el desarrollo y aprendizaje de las niñas y los niños.
- Propiciar un trabajo conjunto con la comunidad educativa, con respeto a las características y necesidades educativas de la niña y del niño, para generar condiciones más pertinentes a su atención y formación integral.

9.2 REGULACIÓN SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS.

a. Niveles educativos.

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

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

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

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

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

Para formar los grupos del Nivel Medio Mayor, se considera la edad cronológica del niño/a, de tal forma que los menores formen un grupo diferente al de los mayores. Ejemplo: un grupo entre 3 años y 3 años 3 meses; un grupo entre 3 años 3 meses y 3 años 6 meses; un grupo entre 3 años 6 meses y 3 años 9 meses, un grupo entre 3 años 9 meses y 3 años 11 meses, 29 días.

Los cursos de pre kínder se forman con los niños/as que permanecen de los cursos de Nivel Medio Mayor y los grupos se distribuyen por edad cronológica y aprendizajes logrados. De la misma manera se forman los cursos de Kínder.



b. Procesos y tiempo de adaptación en el traspaso de un nivel a otro y coordinación entre educadoras de niveles de origen y destino.

Empezar en una nueva escuela es para los niños uno de los acontecimientos más importantes en su breve existencia. Comienza para ellos una etapa en la que todo será nuevo: la escuela, los amigos, sus profesores, las rutinas diarias; esta novedad puede generar en los niños miedo a lo desconocido. El momento de la separación en los primeros días de escuela es también difícil de afrontar para padres e hijos.

Sin lugar a dudas, una de las situaciones más comunes que nos encontramos en los niños que ingresan por primera vez a la Escuela es el malestar y desasosiego que sienten al separarse de sus padres, principalmente de la madre, que es a la que más se suele nombrar.

Desde nuestra experiencia la actitud de los padres aquí es determinante para ayudar a que sus hijos lleven lo mejor posible este cambio, es por esto que como Escuela le pedimos a nuestros apoderados nuevos que hablen con sus hijos en casa, con tiempo, de la nueva experiencia que está por suceder, intentar normalizar dicha situación planteándola como algo necesario y enriquecedor para ellos, y hacerles ver el nuevo mundo que empieza y que están a punto de descubrir.

Es muy importante que vean a sus futuros nuevos amigos y a sus nuevas profesoras como parte de una nueva etapa de su desarrollo, y para conseguirlo es muy bueno hablarles siempre en positivo sobre lo bien que lo pasarán jugando con otros niños, y sobre todas las cosas nuevas que aprenderán.

La Escuela apoya esta adaptación permitiendo que los padres acompañen a sus hijos los primeros días de clases, compartiendo las primeras actividades y rutinas, con el objetivo que los niños adquieran seguridad en este nuevo lugar.

El traspaso de un nivel a otro y la coordinación entre educadoras de niveles de origen y destino, consiste en entregar la mayor cantidad de información de los alumnos a las nuevas Educadoras, principalmente sobre su forma de aprender, con el fin de realizar un trabajo más específico con cada niño, aprovechando al máximo los tiempos.

9.3 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.

Las salidas pedagógicas, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas, relacionadas con los distintos ámbitos señalados en el curriculum y por tanto constitutivas del proceso enseñanza/aprendizaje del nivel.

El Reglamento Interno contiene normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de este tipo de actividades de manera de resguardar la seguridad e integridad de los niños/as que participan en ella.



a. Forma y plazo de la autorización:

Cada vez y antes de ejecutar las salidas, se enviará a cada padre/apoderado una Solicitud de Autorización, la que debe ser firmada y devuelta a la Profesora Jefe de cada curso. El párvulo que no tenga autorización no podrá participar de dicha actividad y permanecerá en la Escuela para reforzamiento fonoaudiológico o para reforzar contenidos de plan general, a cargo de una asistente de la educación.

b. Individualización del grupo de adultos:

El grupo de adultos debe estar individualizado y formado por la dupla Profesora Jefe - Asistente de aula. Si bien se sugiere la participación de 1 adulto responsable cada 3 ó 4 niños/as, lo cual adoptará solo en aquellos casos que sea necesario, ya que la experiencia nos ha demostrado que a veces los menores se portan mejor cuando no está presente su madre/padre/apoderado. Se solicitará el acompañamiento de madre/padre/apoderado de un menor, cuando el comportamiento de su pupilo/a dificulte el manejo del grupo.

c. Descripción de las medidas preventivas que se adoptarán, previo a la actividad:

Con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pudiera afectar la seguridad y el bienestar de los niños/as, es obligación:

- Visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas, tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar.
- Preparar y llevar la lista de cada curso que participa en la salida, con todos los teléfonos de los apoderados de los niños.
- Llevar la cantidad de Formularios de Accidente Escolar equivalente a la cantidad de alumnos que participarán en la actividad.
- Con anticipación la Coordinadora de Seguridad Escolar preparará un botiquín de Primeros Auxilios, para asistir adecuadamente a un accidentado, en caso de necesitarse.
- Las Educadoras se organizarán con padres/apoderados para proveer de protectores solares suficientes, para aplicar a los niños/as durante la actividad, si procede.
- Habiendo sol intenso las Educadoras y Asistentes de la Educación que participen de la actividad solicitarán algún tipo de sombrero o jockey, para proteger piel y ojos de los rayos solares.



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

- Las responsabilidades de los adultos que participarán en la salida pedagógica estarán previamente organizadas.
- Se entregará una hoja de ruta a la Directora con copia a la entidad sostenedora, con el nombre de todos los menores y adultos que participarán en la actividad.
- Se entregará tarjetas de identificación a cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular de la Educadora o Asistente responsable del grupo, el nombre y dirección de la Escuela.
- Las madres, padres y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- El equipo técnico de cada curso debe llevar un botiquín preparado y un set de Formularios de Accidente Escolar, según cantidad de estudiantes por curso.
- Se pasará lista a los alumnos antes de salir de la Escuela, al llegar al lugar visitado y al regresar a la Escuela.

e. Descripción de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la actividad, una vez que se regrese a la Escuela:

Una vez finalizada la actividad, todos los alumnos vuelven a la Escuela:

- En el trayecto de regreso a la Escuela, una Educadora o Asistente pasará lista nuevamente.
- Al llegar a la Escuela se realiza rutina de higiene. Todos pasarán al baño, para hacer sus necesidades y lavarse las manos.
- En las salas de clases se hace un cierre de la salida, recordando lo que visitaron y contando que fue lo que más le gusto a cada uno de los niños. Esto con la finalidad de comprobar si ha habido aprendizaje y de qué calidad ha sido éste. Se hace a través de preguntas para identificar las dudas de los alumnos y revisar si se ha cumplido el propósito de la salida.
- En cada salida pedagógica los niños serán retirados por sus padres/apoderados desde la Escuela.



f. Descripción de las medidas y acciones que se tomarán en caso de un accidente de un párvulo durante una salida pedagógica:

Se activará el “Protocolo de Actuación Frente a Accidente de Párvulos” (ver Anexo).

CAPÍTULO X

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.

La normativa educacional define la buena convivencia como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Artículo 16 A de Ley General de Educación).

La misma Ley establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la convivencia (Artículo 47 de Ley General de Educación). El personal directivo, docente, asistentes de la educación, personal administrativo y auxiliares de servicio deben recibir capacitación sobre la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mediante mecanismos de resolución pacífica (Artículo 48 de Ley General de Educación).

Por otro lado el buen trato responde a la necesidad de niños/as de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo. Por ello se debe atender oportunamente, tanto la promoción igualitaria de sus derechos, como la vulneración de los mismos.

La entidad sostenedora se responsabiliza de propiciar estrategias para la promoción de la buena convivencia en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del Establecimiento, entregar herramientas para detección de los indicadores de vulneración de derechos, en todas sus formas, y fortalecer el trabajo con la familia para fomentar la buena convivencia.

Todo Reglamento Interno debe contener las normas de convivencia y buen trato, de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo, respetando la normativa vigente, teniendo como finalidad el desarrollo, aprendizaje y la formación integral de todos los niños/as.



10.1 COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR:

Según Decreto 24 de 2005, que Reglamenta los Consejos Escolares, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación, nuestro Establecimiento a inicios de cada año escolar constituye el Consejo Escolar, quedando debidamente registrado en su Acta de Constitución.

Está constituido por la Directora, una representante de las Docentes, una representante de las Asistentes de la Educación, una representante de los Padres/Apoderados y un representante del Sostenedor.

Este Consejo Escolar normalmente sesiona 4 veces al año (Marzo, Junio, Agosto y Noviembre). Cada sesión queda debidamente registrada en Libro de Actas y firmada por cada uno de sus integrantes. Cualquier cambio en sus miembros será informado a la Dirección Provincial de Ministerio de Educación, para la actualización del Acta de Constitución.

Cada año y antes del tercer mes del año lectivo, se deberá constituir el Consejo Escolar. Cada año y en la primera sesión, por votación directa se escoge a la representante de las docentes y a la representante de las asistentes de la educación. La representante de los apoderados se elige en la primera reunión general de apoderados que realiza la Escuela, normalmente a fines de Marzo de cada año.

Respetando el principio de participación, las atribuciones del Consejo Escolar serán de tipo informativo, consultivo y propositivo, pudiendo cambiarse estas atribuciones sólo en la primera sesión de cada año lectivo.

El Consejo será informado y consultado, al menos, sobre las materias establecidas por Ley (Artículo 8 de Ley N° 19.979 y Artículo 4 de Reglamento de Consejos Escolares). Tendrá además, carácter propositivo, es decir, puede presentar medidas en distintos ámbitos del funcionamiento del Establecimiento educacional, las que en todo caso no serán definitivas, salvo que el sostenedor le otorgue efecto resolutivo en dichas materias (Artículo 8 de Ley N° 19.979 y Artículo 2 del Reglamento de Consejos Escolares).

El representante del Sostenedor, mediante documento escrito, podrá nombrar un suplente, para que lo reemplace en aquellas ocasiones que se le dificulte asistir. El Consejo Escolar acordará que sesionen un Comité de Seguridad Escolar y un Comité de Convivencia Escolar, y en este último caso deberán elaborar un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, en el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia.

Debe cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, fotos, etc.).



Anualmente, en el mes de Noviembre, se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el Reglamento Interno y la Convivencia Escolar.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo Escolar, permitirá a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

10.2 DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

En primera sesión de cada año lectivo se definirá la Encargada de Convivencia Escolar titular y subrogante. Estos nombramientos quedarán registrados en anexos a los contratos de trabajo de las personas designadas y en Acta del Comité de Convivencia Escolar y Acta del Consejo Escolar.

La Encargada de Convivencia Escolar se encargará de ejecutar y coordinar de manera permanente el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, los acuerdos y decisiones, investigar los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la Convivencia Escolar a la Dirección del Establecimiento. Es el responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar y que deberán constar en un Plan de Gestión de Convivencia. También deberá ejecutar acciones en los Protocolos de Actuación que corresponda.

10.3 REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.

De conformidad al principio de participación y resguardando el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, el Reglamento Interno promueve y apoya la creación y buen funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados, Consejo Escolar y Consejo de Profesores y garantiza que las instancias de participación se desarrollen correctamente, generando espacios para su funcionamiento e impidiendo todo obstáculo al mismo.

Para asegurar el derecho de los miembros de la comunidad educativa de participar en el proceso educativo y con la finalidad de mantener la correcta comunicación entre dichas organizaciones y fomentar su desarrollo, se fijan reuniones trimestrales en los meses de Mayo, Agosto y Noviembre.

10.4 PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA.

Este plan está orientado a promover la buena convivencia en la comunidad educativa. Orienta en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes. La responsable de ejecutar las acciones y seguimiento es la Encargada de Convivencia Escolar de la Escuela y la Directora.



Cada actividad debe estar descrita en el Plan de Gestión de Convivencia, detallando fecha, hora, lugar, nombre de relator, descripción de objetivos y detallar cómo esto beneficia el propósito del plan. Se guardará copia del material utilizado y registro de todos los asistentes al taller, en una hoja que lleve todos los datos de dicha acción.

Anualmente se calendarizarán una selección de las siguientes acciones:

- a. Taller de Clima Laboral.
- b. Taller para promoción y difusión de los Derechos de los niños/as.
- c. Taller de habilidades parentales.
- d. Taller de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos del niño/a: cómo detectar factores de riesgo, cómo detectar señales de alerta, cómo detectar indicadores de vulneración.
- e. Taller de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, que atenten contra la integridad física y psicológica de los párvulos. Fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños/as como sujetos de derecho.
- f. Días de convivencia con toda la comunidad escolar.
- g. Taller de resolución pacífica de conflictos: Mediación/Arbitraje, Conciliación, Negociación.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar forma parte del Reglamento Interno y se encuentra en un documento aparte de éste.

10.5 RESTRICCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños/as, como también entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño/a que presenta dicho comportamiento, por cuanto éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave la aplicación de medidas pedagógicas formativas, medidas psicosociales y el aprendizaje de resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

10.6 DISPOSICIONES QUE NO PUEDEN INCLUIRSE EN EL REGLAMENTO INTERNO, POR SER CONTRARIAS A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

El Reglamento Interno debe respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente y los principios contenidos en el Artículo 3 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del 2009, del Ministerio de Educación.



Aquellas disposiciones que contravengan dichas normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del Establecimiento y los miembros de la comunidad educativa.

Estas disposiciones son:

- a. Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto.
- b. Normas que restrinjan el ingreso o permanencia de párvulos con problemas de salud, como VIH, epilepsia, entre otros.
- c. Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir y a participar en los Centros de Padres y Apoderados, comités de buena convivencia o a ser elegidos/as en algún cargo de sus respectivas directivas.
- d. Normas de discriminación arbitraria, tanto en el acceso como en la permanencia en el Establecimiento educacional, por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicalización o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

10.7 MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE NO SE PUEDEN INCLUIR EN EL REGLAMENTO INTERNO:

Se pueden establecer medidas disciplinarias a miembros adultos de la comunidad educativa que incurran en faltas al Reglamento Interno, para que estas se apliquen, siempre que no sean contrarias a la legislación vigente.

Los Establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del Reglamento Interno. Ante las infracciones se deben aplicar medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños/as.

El Reglamento Interno no puede establecer ninguna de las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Tratos vejatorios o que atenten contra la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Medidas disciplinarias por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad y discapacidad de los párvulos y/o de sus familiares o apoderados.
- c. Devolución del párvulo a su domicilio durante la jornada, sin justificación.



10.8 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

Sólo se podrán considerar como faltas los actos u omisiones que el Reglamento Interno haya descrito como tales. Están prohibidas todas las disposiciones que entreguen la facultad discrecional a la autoridad, para determinar que hechos serán considerados faltas y su gravedad.

El Reglamento Interno especifica los procedimientos que se utilicen para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias a los miembros adultos de la comunidad educativa, los cuales están sujetos a los principios de proporcionalidad, legalidad y de justo procedimiento, garantizando el derecho a defensa, esto es: a ser escuchado, a presentar antecedentes, a presumir su inocencia, a hacer descargos dentro de un plazo razonable y a garantizar el derecho a que se solicite una revisión de la medida.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Es importante destacar que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente, en este sentido es importante realizar las siguientes distinciones:

a. AGRESIVIDAD.

Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo. Es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.

La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

b. CONFLICTO.

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.



c. VIOLENCIA.

Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:

- El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica.
- El daño al otro como una consecuencia. Es algo que se adquiere, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

d. BULLYING.

Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet.

El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.

e. MALTRATO ESCOLAR.

Se considerará maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma verbal, escrita o por medios tecnológicos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, independientemente del lugar en que se cometa y que genere:

- Temor razonable de sufrir acciones contra su integridad física o psicológica, su vida privada, su propiedad o contra otros derechos fundamentales.
- Un ambiente escolar hostil, intimidatorio o abusivo.
- Dificultades o impedimentos en el desarrollo personal o en el desempeño académico, moral, intelectual, espiritual o físico.



A continuación algunos ejemplos de conductas constitutivas de maltrato escolar:

- Insultar o expresar garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno/a o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio tecnológico (facebook, chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, etc.).



MEDIDAS, PROCEDIMIENTOS Y APLICACIÓN.

Se establece un sistema de gradualidad de las faltas contra la sana convivencia escolar, sus respectivas sanciones y las personas responsables de estas acciones:

Falta Leve: Actitudes o comportamientos que alteran la convivencia pero que no generan daño físico o psicológico en otros miembros de la comunidad educativa.

CATEGORIA LEVE	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS	RESPONSABLE
Inasistencia de hasta dos días sin aviso	Registro escrito en Libreta de Comunicación	Amonestación Escrita a apoderado	Docente y Asistente de Educación
Atraso al ingreso	Registro escrito en Libreta de Comunicación	Amonestación Escrita a apoderado	Docente y Asistente de Educación
Traer objetos (juguetes, dinero, celular) que no corresponden a la clase	Conversar con los Padres; Registro en Libreta	Amonestación escrita a apoderado y reflexión verbal - con alumno/a	Docente y Asistente de Educación
Presentarse sin Libreta de Comunicación	Conversar con los Padres; Registro en Libreta	Amonestación escrita a apoderado y reflexión verbal - con alumno/a	Docente y Asistente de Educación
No colaborar con responsabilidades del curso	Conversar con los Padres; Registro en Expediente	Amonestación escrita a apoderado y reflexión verbal - con alumno/a	Docente y Asistente de Educación
Mal uso de bienes que pertenecen a la comunidad escolar (maltratar libros, mobiliario, juegos, etc.)	Conversación entre el funcionario que presenció el hecho y el niño(a)	Reflexión verbal con alumno/a. Registro en expediente por la docente. Reponer el material dañado.	Funcionario y Docente del Curso; Dirección
Inasistencia sin justificación del apoderado a reuniones y entrevistas	Registro en la libreta de comunicaciones y en expediente del alumno	Amonestación escrita a apoderado	Docente o profesionales que han citado a entrevista



Falta Grave: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa o que afecten el bien común, así como acciones deshonestas en contra de la sana convivencia.

CATEGORIA LEVE	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS	RESPONSABLE
Incumplimiento por 3º vez a alguna falta leve	Citación escrita al apoderado	Amonestación verbal y reflexiva	Docente o Dirección, según la situación
Interrumpir el normal desarrollo de actividades por conductas inapropiadas	Citación escrita al apoderado	Orientación a otros especialistas para controlar conducta	Docente o Dirección, según la situación
Deteriorar intencionalmente infraestructura, mobiliario u otros implementos de la Escuela	Citación escrita al apoderado y registro en el expediente	Amonestación Verbal y reflexiva; padres firman compromiso	Docente y Dirección
Actuar de manera agresiva con algún miembro de la comunidad educativa	Entrevista y citación escrita al apoderado; registro en expediente	Instancia de reflexión del actuar y firma compromiso	Funcionario afectado y Dirección
Involucrar al alumno y a la comunidad educativa en conflictos familiares	Entrevista y citación escrita al apoderado; registro en expediente	Instancia de reflexión del actuar y firma compromiso	Profesora
Conductas tipificadas como delito	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en Protocolo de Actuación *	Dirección
No respetar el uso de los baños cuando otro compañero lo está usando	Avisar a Educadora quien conversará con niño propiciando su reflexión. Registrará el hecho en el libro de clases y lo comunicará al apoderado	Junto a Educadora y en privado ofrecerá disculpas al menor afectado. Tarea sobre el respeto que será realizada en familia y registrar en libro de clases si cumple	Profesora y Directora

Dañar, destruir, escupir bienes de compañeros, no importando el nivel que curse, u otros miembros de la comunidad escolar	Quien observe la falta informará a Educadora, la cual conversará con el niño para conocer la versión de lo sucedido y tendrá diálogo pedagógico	Pedir disculpas por parte del estudiante que comete la falta, de manera privada, en compañía de educadora. Tarea	Educadora jefe del curso y Encargada de Convivencia Escolar
	reflexivo. Educadora hará registro de la falta en libro de clases, anexando foto e informará a apoderado	pedagógica para el hogar referente al valor del respeto, la cual debe ser trabajada en familia. Su cumplimiento debe quedar registrado en libro de clases. Reparar o reponer lo dañado en un plazo no mayor a 7 días. Cuando el daño ha sido ocasionado a implementos de uso personal o de carácter médico (lentes ópticos, audífonos y otros), la reparación debe ser en un plazo no mayor a 48 horas). En caso de reiteración, Educadora podrá citar a apoderado a entrevista, para revisar los hechos y evaluar medidas de apoyo al estudiante, entre las cuales no se descarta la derivación a equipo psicosocial.	
Sustraer o consumir, sin autorización, la colación de un compañero o de otra persona	Quien observe la falta informará a Educadora, la cual tendrá una conversación con el estudiante para conocer la versión	Pedir disculpas privadamente, en compañía de educadora. Tarea pedagógica para el hogar referente al valor	Educadora Jefe del curso y Encargada de Convivencia Escolar



	de lo sucedido y aplicará un diálogo pedagógico reflexivo. Educadora hará registro de la falta en libro de clases e informará al apoderado	del respeto, la cual debe ser trabajada en familia. Su cumplimiento debe quedar registrado en libro de clases. En caso de reiteración,	
		Educadora podrá citar al apoderado a entrevista, para revisar los hechos y evaluar medidas de apoyo, entre las cuales no se descarta la derivación a equipo psicosocial.	



Falta Gravísima: Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

CATEGORIA LEVE	PROCEDIMIENTO	MEDIDAS	RESPONSABLE
Agresión física a algún integrante de la comunidad Educativa	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *	Dirección
Conductas estipuladas en la definición de maltrato escolar	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *	Dirección
Conductas tipificadas como delito	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *	Dirección
Agredir físicamente, golpear y/o ejercer violencia a cualquier miembro de la comunidad educativa	Se informará a Educadora, y Encargada de Convivencia Escolar. Se conversará con el alumno para conocer los motivos de la falta y citará a apoderado en un plazo no mayor a 24 horas para dar a conocer lo ocurrido. Se dejará constancia por escrito de entrevista y se evaluarán medidas a aplicar.	Diálogo pedagógico reflexivo. Registro en libro de clases. Citación y entrevista con apoderado. Firma de compromiso del apoderado. Pedir disculpas, por parte del estudiante que comete la falta. de manera privada en compañía de educadora o apoderado. En caso de reiteración podrá ser derivado a otros profesionales atinentes a las	Educadora Jefe del curso y Encargada de Convivencia Escolar

		necesidades observadas en la conducta del mismo, por ejemplo neurólogo o psiquiatra infantil, terapeuta ocupacional, entre otros, o bien derivación a redes comunitarias como Servicio de Salud, Clínicas psicológicas, OPD, Juzgado de Familia.	
Agredir psicológicamente, amenazar y acosar a un miembro de la comunidad escolar	Se informa a Encargada de Convivencia Escolar. Educadora conversará con el alumno para conocer motivos de la falta y citará al apoderado a la brevedad para comentar lo sucedido. Se dejará constancia por escrito de entrevista y se evaluarán medidas a aplicar.	Diálogo pedagógico reflexivo. Registro en libro de clases. Citación y entrevista con apoderado. Firma de compromiso del apoderado. Pedir disculpas por parte del estudiante que comete la falta de manera privada en compañía de educadora o apoderado. En caso de reiteración el estudiante podrá ser derivado a otros profesionales atinentes a las necesidades observadas en la conducta del mismo, por ejemplo: neurólogo o psiquiatra infantil, terapeuta ocupacional, entre otros, o bien derivación a redes comunitarias como Servicio de Salud,	Educadora Jefe del curso y Encargada de Convivencia Escolar

		clínicas psicológicas, OPD, Juzgado de Familia	
Discriminar a un integrante de la comunidad educativa bajo cualquier circunstancia	Se informará a Educadora, quien a su vez debe informar a Encargada de Convivencia Escolar. Educadora podrá conversar con el alumno para conocer los motivos de la falta y citará al apoderado a la brevedad para comentar lo sucedido	Diálogo pedagógico reflexivo. Registro en libro de clases. Citación y entrevista con apoderado. Firma de compromiso del apoderado. Pedir disculpas por parte del alumno párvulo que comete la falta, de manera privada, en compañía de educadora y apoderado.	Educadora Jefe del curso y Encargada de Convivencia Escolar

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La Directora, en caso de existir alguna denuncia o cuando por cualquier motivo tome conocimiento de situaciones que afecten la convivencia escolar, investigará, de conformidad a la normativa interna del Establecimiento, las conductas que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, solucionar mediante un sistema gradual de medidas.

Cualquier funcionario que tome conocimiento de situaciones que afecten la convivencia o constituyan maltrato escolar deberá denunciarlo en tanto tome conocimiento de ellas a su jefe directo, quien las analizará según se disponen en estas normas.

10.9 PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS O RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS.

El Reglamento Interno considera mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, como la mediación y la conciliación. La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto.

a. Mediación:

Es un mecanismo de comunicación asistido por un mediador ajeno al conflicto, que actúa como facilitador del proceso, para la resolución del conflicto, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria.



Ante situaciones de conflicto, la mediación ofrece un espacio de conversación que propicia que cada una de las partes exprese su punto de vista, respecto de la controversia y escuche el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, en base a ellas, se construyan acuerdos satisfactorios para los involucrados.

El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo.

Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso. En el proceso de mediación, las partes tienen derecho a recibir un trato imparcial, objetivo, neutral y no discriminatorio, durante todo el proceso y participar activamente en la construcción de acuerdos y suscribirlos voluntariamente.

b. Conciliación o Arbitraje:

Es un mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto, gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a las propuestas que realiza el conciliador.

Este procedimiento 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 la solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivida en el conflicto.

c. Negociación:

Es una técnica que se aplica 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. Los involucrados se centran en el problema, pensando en la solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.

La resolución pacífica de conflictos permite:

- Enriquecer la formación de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Desarrollar empatía.
- Cerrar conflictos, por lo tanto, “liberar” a las partes involucradas.
- Enriquecer las relaciones.
- Asumir responsabilidad de las partes en conflicto.



- Reparar vínculos.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos.
- Restituir la confianza en la comunidad.

Mediadora y conciliadora será la Directora de la Escuela, y a falta de ella, la Encargada de Convivencia Escolar.

CAPÍTULO XI

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS Y TIPOS.

- 1.- Protocolo de Actuación Frente a la Detección de Situaciones de Vulneración de Derechos de los Párvulos (ver ANEXO).
- 2.- Protocolo de Actuación Frente a Hechos de Maltrato Infantil, Connotación Sexual Infantil o Agresiones Sexuales (ver ANEXO).
- 3.- Protocolo de Actuación Frente a Situaciones de Maltrato entre Miembros Adultos de la Comunidad Educativa (ver ANEXO).
- 4.- Protocolo de Actuación Frente a Accidentes de los Párvulos (ver ANEXO).
- 5.- Protocolo de Actuación Para Casos de Maltrato Escolar de Adulto a Alumno (ver ANEXO).

CAPÍTULO XII

APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.

12.1.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES:

Aprobación:

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se dará por aprobado cuando exista mayoría de votos, de los integrantes de la comunidad educativa. Esta votación será en presencia de todos y a mano alzada.

El Reglamento Interno debe ser aprobado conforme al procedimiento que el Sostenedor determine en el mismo instrumento.



Revisión y actualización:

Se revisará y actualizará al menos una vez al año, en el mes de Noviembre del año lectivo. El objetivo de la actualización es ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los Protocolos y procedimientos determinados en él, continúen vinculados al Establecimiento.

Cada actualización deberá explicar con claridad el procedimiento que regulará sus modificaciones y/o adecuaciones. Tanto la elaboración como las modificaciones al Reglamento Interno serán conversadas en el Consejo Escolar, instancia que no será vinculante.

El Sostenedor o Director del Establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la aprobación y las modificaciones al Reglamento Interno (Artículo 8, inciso 3, letra e) de la Ley 19.979).-

12.2.- DIFUSIÓN:

Es deber del Establecimiento educacional, publicar el Reglamento Interno y sus modificaciones o mantenerlo disponible en el recinto de la Escuela, para toda la comunidad educativa, de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento.

A través de reunión de apoderados y/o por libreta de comunicaciones se informará a padres/apoderados que ya se encuentra actualizado el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Cada padre y/o apoderado, recibirá una copia actualizada del Reglamento Interno y sus anexos, pudiendo ser en papel o mediante envío de archivo por correo electrónico, dejándose constancia escrita de aquello, mediante la firma del receptor correspondiente. Lo mismo se hará al momento de la renovación de la matrícula, cuando éste haya sido modificado.

El Reglamento Interno en todas sus hojas debe tener la identificación de la Escuela, por medio del logo con el nombre, dirección, página web y también las hojas deben estar numeradas.



CAPÍTULO XIII - ANEXOS.

13.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE).

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E.) se rige según la normativa de la Oficina Nacional de Emergencia (ONEMI) y pretende adecuar las actitudes y conductas de protección y seguridad, coordinadas con toda la comunidad escolar, además de considerar el apoyo de entidades externas como Carabineros y Bomberos.

Entenderemos como Emergencia una situación que pueda poner en peligro la vida de personas, tanto en la integridad física y psicológica en un recinto, lo cual requiere una organización oportuna a fin de aminorar al máximo los daños.

Para responder de manera exitosa ante una situación de Emergencia, es que la Escuela Mágicas Palabras ha preparado un Manual Operativo de Emergencia, basado en los requerimientos y dando cumplimiento a la Resolución Exenta N° 51 del Ministerio de Educación del 04 de Enero de 2001 y publicada en el Diario Oficial el 09 de Febrero de 2001, el que modificó la Circular N° 782/79 y el Decreto Exento N° 431 del Ministerio de Educación y de la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior (ONEMI), la que señala que tenemos que estar bien preparados para enfrentar situaciones o eventos de Emergencias.

2. OBJETIVOS

- 1) Conocer el Plan de Acción frente a una **EMERGENCIA** declarada en nuestro Establecimiento Educacional y así actuar en forma oportuna y coordinada, de acuerdo a los planes de acción establecidos.
- 2) Desarrollar una cultura de prevención de riesgos, con la participación de todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa, que nos permita en forma gradual, tomar plena conciencia de los riesgos del entorno, que reciban la información, instrucción y adiestramiento necesario para incorporar adecuados hábitos de conducta, todo lo cual nos permita enfrentar racionalmente cualquier situación de emergencia o accidente, con pleno autocontrol de sus acciones.
- 3) Identificar riesgos de accidentes derivados de actos inseguros o condiciones inseguras, los cuales por falta de un oportuno control pueden ocasionar lesiones a personas y/o daños materiales a la Escuela.
- 4) Realizar en forma permanente simulacros de emergencias, con el fin de que cuando una de ellas se produzca y sea necesario poner en marcha el Plan de Acción establecido, todas las personas actúen con la máxima rapidez y seguridad.



2. A QUIENES ESTÁ DIRIGIDO

Este Plan de Acción está dirigido a todas las personas que sean parte de nuestra Comunidad Educativa de la Escuela Especial de Lenguaje Mi Mundo en Palabras Renca, incluidos alumnos, apoderados, docentes y asistentes de la educación.

3. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Los procedimientos se revisarán anualmente y serán actualizados y/o modificados según las ordenanzas y normativas vigentes de los organismos especializados.

4. PROCEDIMIENTO DE LA ALARMA

A) CAMPANA

Todas las funcionarias de la Escuela cuentan con una campana de metal, el cual se utilizará frente a situaciones de emergencias, tales como:

- 1.- Caídas y/o golpes fuertes de un alumno; 2.- Ahogos con comida o algún otro objeto; 3.- Desvanecimientos;
- 4.- Ataques de epilepsia.

Cualquier funcionaria de la Escuela que se enfrente a una emergencia, tocará el silbato tres veces, lo que alertará a las demás personas del Establecimiento, especialmente a la Coordinadora de Seguridad Escolar y a la Encargada de Primeros Auxilios, quienes se dirigirán a la persona que está avisando el problema, con el fin de prestar ayuda. Se activará de inmediato el Protocolo de Actuación Frente a Accidentes de los Párvulos y para adultos, en caso que así sucediera.

B) TIMBRE

Frente a un sismo o incendio, la Coordinadora de Seguridad Escolar tocará tres veces el timbre, para alertar a toda la Comunidad Educativa. Las profesoras de cada curso procederán a activar el Protocolo de Acción Frente a Situaciones de Emergencia, llevando a los alumnos hacia la Zona de Seguridad de la Escuela.

Si el timbre es continuo, se debe evacuar el Establecimiento, y todas las profesoras y el personal que se encuentre en ese momento en la Escuela deben iniciar dicho procedimiento de Evacuación, en forma rápida y ordenada, siguiendo las instrucciones de las personas designadas para ello.



6. **REFERENCIAS**

- A) Resolución Exenta Nº 51 del Ministerio de Educación del 04 de Enero de 2001 publicada en el Diario Oficial el 09 de Febrero de 2001 que modificó la circular 782/79 del Ministerio de Educación.
- B) Oficina Nacional de Emergencia – ONEMI.



ORGANIGRAMA Y FUNCIONES DEL COMITÉ P.I.S.E.

A) Coordinadora de Seguridad Escolar (1° Jefe de Emergencia):

Daniela Peñaloza V (titular).

B) Coordinadora de Seguridad Escolar (2° Jefe de Emergencia):

Carolina Lara A. (subrogante).

C) Encargada de Primeros Auxilios (3° Jefe de Emergencia):

Claudia del Canto F. (titular).

D) Encargada de Primeros Auxilios y Coordinadora Evacuación:

Carolina Lara A. (subrogante).

E) Personal de Apoyo de Evacuación:

Nancy Arellano

F) Personal de Apoyo de Evacuación y Contención a Alumnos:

1.- Asistentes de Educación:

María José Jelvez.
Laleaka Arriagada.
Sofía Romero.
Ana Sáez
Romina Luxardo

2.- Fonoaudiólogas:

María Paulina Izarnotegui
Claudia Vega

G) Apoderado para Contención de Apoderados y/o Familiares:

Patricia Verdugo



A) Coordinadora de Seguridad Escolar: Daniela Peñaloza V .

Responsabilidades

- Implementar y coordinar Protocolos de Acción frente a una Emergencia **(SIMULACROS)**.
- Dar las órdenes para dirigirse a la Zona de Seguridad, tocando el **timbre intermitente o en forma prolongada, según sea la situación.**
- Efectuar modificaciones al Plan de Emergencia, según sea necesario.
- Ante una Emergencia, tomar la decisión de evacuar o no el Establecimiento.
- Comunicarse con los servicios de apoyo si es necesario (bomberos, carabineros, centros asistenciales, etc.).
- De acuerdo al tipo de emergencia ocurrida, dará o no la orden de volver a las instalaciones, considerando que ya no existe riesgo alguno que pueda amenazar la integridad física de las personas.
- Comunicarse con los apoderados, para dar información sobre el estado de los alumnos.

14

Coordinadora de Seguridad Escolar Subrogante y 2° Jefe de Emergencia
Responsabilidades

Vanessa Orellana Muñoz

- Reemplazará a la Coordinadora de Seguridad Escolar titular (1° Jefe de Emergencia) en su ausencia.
- Colaborará con el personal de Evacuación cuando el Plan deba ejecutarse.
- Hacer inspecciones periódicas de seguridad para verificar que las vías de escape estén siempre expeditas. Del resultado de ellas informará a la Coordinadora de Seguridad Escolar titular. Tener información actualizada del personal de apoyo (bomberos, carabineros, centros asistenciales cercanos, etc.).



C) Encargada de Primeros Auxilios Titular y 3° Jefe de Emergencia:

Claudia del Canto F.

Responsabilidades

- Reemplazará a las Coordinadoras de Seguridad Escolar (1° y 2° Jefe de Emergencia), en sus ausencias.
- Colaborará con el Personal de Evacuación cuando el Plan deba ejecutarse.
- Como Encargada de Primeros Auxilios titular, activará el Protocolo de Actuación frente a Accidentes de los Párvulos y adultos, si es necesario, coordinándose con la Coordinadora de Seguridad Escolar y con la Encargada de Convivencia Escolar.
- Efectuar las atenciones de primeros auxilios frente a las emergencias menores que se presenten en la Escuela.
- Tener disponible el botiquín de primeros auxilios con los implementos mínimos necesarios.
- Realizar periódicamente simulacros de atención a emergencias menores.
- Solicitar ayuda interna para trasladar a los lesionados a centros asistenciales cercanos, si es que no pudiera llegar una ambulancia prontamente, debido a la emergencia que se presenta.

D) Coordinadoras de Evacuación

Carolina Lara A.

Nancy Arellano T.

Responsabilidades

- Coordinar la conducción de los alumnos en forma calmada y con absoluto control desde las salas de clases hasta la **ZONA DE SEGURIDAD** asignada en el frontis de la Escuela, de acuerdo al Plan de Evacuación.
- Decidirán tomar una ruta de escape alternativa, si la asignada por razón de la emergencia que se vive se encuentra inhabilitada u obstruida.
- Si hubiese alguien atrapado sin poder efectuar la evacuación, deberán mantener la calma y estar atentas a las instrucciones de la Coordinadora de Seguridad Escolar, quien se comunicará con los organismos pertinentes para efectuar el rescate y para salvar la emergencia.



- Deberán participar de todos los SIMULACROS que se realicen y aplicar el Protocolo de Acción que corresponda.

E) Personal de Apoyo a Evacuación y Contención de Alumnos

A) Asistentes de Educación:

**María José Jelvez.
Laleaka Arriagada.
Sofía Romero.
Ana Sáez
Romina Luxardo**

Fonoaudiólogas:

**María Paulina Izarnotegui.
Claudia Vega**

Responsabilidades

- Ayudar a dirigirse a las puertas de las vías de evacuación frente a una emergencia de incendio o sismo.
- Ayudar a llevar a todos los alumnos a la Zona de Seguridad delimitada en el frontis de la Escuela.
- Si la emergencia es muy grave y hay que evacuar el Establecimiento, abrir completamente la puerta de ingreso a la Escuela para permitir la salida expedita de todas las personas, en orden y lo más rápido que se pueda.
- Transmitir tranquilidad y confianza a los alumnos, evitando gritar y/o llorar frente a los alumnos, para no incrementar la sensación de temor e inseguridad.
- Cortar la energía eléctrica del tablero principal en caso de emergencia de incendio o sismo.
- Cortar el suministro de gas.



EVACUACIÓN

1. DEFINICIÓN

Se entiende por Evacuación el proceso de abandono del espacio físico en donde se encuentran los miembros de la comunidad, retirándose ordenadamente por las vías de escape existentes, desde un área de peligro hacia una zona de mayor seguridad.

Por lo tanto, el objetivo es realizar rápidamente el procedimiento de salida de los alumnos, docentes, asistentes de la educación y todas las personas que se encuentren en la Escuela en el momento que suene la alarma (timbre), hacia la “Zona de Seguridad”.

2. PROCEDIMIENTO

La orden de evacuación, conocida como Plan FRANCISCA COOPER, será dada por la activación de la señal de alarma a través del timbre. En caso de no disponer de electricidad, en el momento de accionar la alarma, se utilizará el megáfono que se encuentra en la oficina de la Coordinadora de Seguridad Escolar y también se podrá tocar el silbato.

3. ACCIONAR DE ALUMNOS

a. En la sala de clases: Se pondrán de pie y se mantendrán atentos a las instrucciones de la Profesora. Es de suma importancia que mantengan el orden y silencio durante el evento. Se formarán en el puesto que les corresponde, en sus respectivas salas. Luego esperarán las instrucciones en silencio.

b. En el recreo u otra actividad distinta: Los alumnos se dirigirán por la vía de evacuación más directa hacia la Zona de Seguridad, atendiendo las instrucciones de la profesora y de las encargadas de evacuación, manteniendo el orden y silencio para facilitar la comunicación de quienes dirigen la evacuación.



4. ACCIONAR DE DOCENTES

- a. Al escuchar la alarma, ordenarán la evacuación inmediata a los alumnos, de manera ordenada y silenciosa, hacia la **Zona de Seguridad**.
- b. Al momento de abandonar la sala de clases, retirarán el libro de clases, apagarán las luces, dejarán la puerta abierta y dirigirán los alumnos a la **Zona de Seguridad**.
- c. Una vez en la Zona de Seguridad, posicionados sobre la ubicación que le corresponde al curso, pasarán la lista e informarán sobre su curso a la Coordinadora de Seguridad Escolar.
- d. Esperarán atentamente las instrucciones. Sólo retornarán al lugar de origen cuando se haya dado la orden verbal de retorno por parte de la Coordinadora de Seguridad Escolar.

5. APODERADOS Y ADULTOS DENTRO DE LA ESCUELA

- a. Deben mantener la calma en todo momento.
- b. Deben seguir las instrucciones de la Coordinadora de Seguridad Escolar.
- c. Deben dirigirse, sin correr, a la **Zona de Seguridad**, demarcada en el piso del frontis de la Escuela.

6. RETIRO DE ALUMNOS

La entrega de alumnos se realizará de manera organizada por el ingreso principal de la Escuela, solo al apoderado o personas autorizadas previamente. Solo en caso de terremoto la entrega de alumnos será Reina Maud salida de escape del establecimiento.

7. PERSONAL DE LA ESCUELA

Todos los estamentos, una vez cumplidas las responsabilidades asignadas, se dirigirán a la **Zona de Seguridad** y esperarán las instrucciones de la Coordinadora de Seguridad Escolar.



8. PLANO DE RUTAS DE EVACUACIÓN DE SEGURIDAD

A continuación, se presenta el plano con las Rutas de Evacuación, copias del cual se encuentran instaladas en la salida de cada sala de clases y en otros lugares de la Escuela:



SISMO Y/O TERREMOTO

1. OBJETIVO

Conocer el Protocolo de Actuación frente a un sismo pequeño y/o de gran magnitud, manteniendo la calma y control de la situación a fin de proteger la integridad física de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. PROCEDIMIENTO

En caso que produzca un sismo durante el horario de clases, independiente de su magnitud, el procedimiento a seguir será según el Plan de Seguridad vigente.

3. ACTUACIÓN DEL PERSONAL EN GENERAL

- a. Mantener la calma y serenidad en todo momento.
- b. Asumir las funciones y responsabilidades que se tienen asignadas, según el Plan de Seguridad.
- c. Circular sólo por las Rutas de Evacuación pre-determinadas.
- d. No tomar decisiones por iniciativa propia, que pongan en riesgo la seguridad.
- e. Apagar todos los equipos que se estén ocupando, o existentes en sus cercanías.
- f. Si hubiesen personas ajenas al personal, deberán ser guiadas hasta la **Zona de Seguridad**.
- g. Una vez que se encuentren en la **Zona de Seguridad**, deberán esperar las instrucciones de la Coordinadora de Seguridad Escolar.

4. ALUMNOS

➤ COMO PROCEDER EN HORAS DE CLASES

- a. Mantener la calma y serenidad en todo momento. Obedecer a la profesora cuando diga la palabra clave **“ESCONDERSE”** y los alumnos deberán colocarse debajo de las mesas.
- b. Si en horario de clases se encontraran algunos alumnos en el baño, patio y/o comedor, la fonoaudióloga de turno se preocupará de ir a buscar a estos niños y proceder de la misma forma que las profesoras, prestándoles protección y dirigiéndose a un lugar seguro.



- c. Una vez terminado el evento, seguirán las indicaciones de su profesora y se desplazarán en completo orden y silencio hasta la Zona de Seguridad, en compañía de la profesora y las encargadas de Evacuación.
- d. Una vez en la Zona de Seguridad, las profesoras esperarán las instrucciones de la Coordinadora de Seguridad Escolar o quien la reemplace. Se deberán asumir las funciones y responsabilidades que se tienen asignadas, según el Plan de Seguridad.
- e. En todo momento los alumnos seguirán las instrucciones de su Profesora Jefe.
- f. Si el sismo es de pequeña o mediana magnitud, volverán a la sala de clases una vez que la Coordinadora de Seguridad Escolar lo autorice, previa revisión de las dependencias de la Escuela.
- g. Si el sismo es de gran magnitud, se efectuará una evacuación de toda la Escuela, o bien (dependiendo de las características del evento) permanecerán en la Zona de Seguridad y esperarán ahí a que sean retirados por sus apoderados para irse a casa.

➤ **COMO PROCEDER SI ESTÁN EN RECREO**

- a. Al escuchar la alarma de EMERGENCIA las profesoras formarán a los alumnos y los guiarán a la **Zona de Seguridad** que se encuentra en el frontis de la Escuela, sector patio, **DEMARCADA CON COLOR AMARILLO** y esperarán allí las instrucciones de la Coordinadora de Seguridad Escolar.

5. PROFESORAS

- a. Mantener la calma y serenidad en todo momento.
- b. Asumir las funciones y responsabilidades que se tienen asignadas, según el Plan de Seguridad. Abrir la puerta de la sala de clases.
- c. Si el sismo aumenta de intensidad, decir la palabra clave **“ESCONDERSE”** y los alumnos deben ponerse bajo las mesas.
- d. Tomar el libro de clases.
- e. Esperar que pase el sismo, tratando de transmitir tranquilidad a los alumnos.
- f. Mantenerse alerta a la alarma de Evacuación.
- g. Si suena la alarma con timbre largo, es porque hay que Evacuar la Escuela.



- h. Formar a los alumnos en fila y salir en orden y sin gritos, guiándolos hasta la **Zona de Seguridad**.
- i. Una vez que se encuentren en la **Zona de Seguridad**, deberán esperar las instrucciones de la Coordinadora de Seguridad Escolar.
- j. Una vez terminado el Sismo debe entregárseles tranquilidad y contención a los alumnos.
- k. Esperar las instrucciones de la Coordinadora de Seguridad Escolar. Si se estima prudente se deben retomar las actividades que se estaban realizando antes del Sismo, retornando a las salas de clases.
- l. Mantenerse atentas al sonido de la alarma, ya que pueden producirse nuevas réplicas y sería necesario activar nuevamente el procedimiento de Evacuación.

6. APODERADOS DENTRO DE LA ESCUELA

- a. Mantener la calma y serenidad en todo momento. Quedarse en el lugar en que se encuentran.
- b. Seguir las instrucciones del personal encargado de la seguridad de la Escuela.

7. APODERADOS FUERA DE LA ESCUELA

- a. Si el Sismo es de baja intensidad, los apoderados podrán llamar a la Escuela para saber del alumno, y si se estima conveniente irlo a retirar pronto.
 - b. Si el Sismo es de magnitud mayor, los apoderados deberán acercarse a la Escuela para retirar a sus hijos, debiendo hacerlo en forma calmada.
-



AMAGO O INCENDIO

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento a seguir en caso de presentarse un amago de incendio o incendio propiamente tal, con la finalidad de lograr un comportamiento coordinado y seguro.

El Fuego es una reacción química entre un combustible y un comburente. El fuego en pequeña escala y controlado se entenderá por amago.

2. COMO PROCEDER EN CASO DE INCENDIO

- A) En caso de detectar humo y/o fuego, la Coordinadora de Seguridad Escolar dará aviso de alerta sonando timbre 3 veces, lo que indicará que se ha detectado una situación de posible emergencia por lo que las personas responsables del Plan de Seguridad deberán activar el Plan de Evacuación hacia la Zona de Seguridad. Se deberá comunicar con el megáfono la palabra **"INCENDIO"**.
- B) La Coordinadora de Seguridad subrogante, **siempre que sea un amago de incendio**, intentará apagar el fuego con alguno de los extintores de incendio que se encuentran en la Escuela y/o utilizando alguno de los gabinetes para combatir incendios, que se encuentran en el primer y segundo piso de la Escuela.

De lo contrario, si se trata de un **fuego peligroso**, debe avisar inmediatamente a la Coordinadora de Seguridad Escolar titular para que haga sonar la alarma de Evacuación, y para que se llame inmediatamente a los **BOMBEROS al TELÉFONO 132.-**

3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO DECLARADO

- A) La Alarma continua con sonido largo y prolongado sonará, por lo que está avisando que se ha producido una emergencia y se debe iniciar el Plan de Evacuación inmediatamente.
- B) Las personas encargadas tomarán sus respectivas funciones y responsabilidades frente a la emergencia suscitada.
- C) La Encargada de Seguridad Escolar solicitará ayuda externa, llamando a **BOMBEROS 132, a CARABINEROS 133 y al PLAN CUADRANTE.-996070666**



4. COMO PROCEDER EN CASO DE INCENDIO DECLARADO EN ALGÚN SECTOR DE LA ESCUELA

- A Los alumnos deben seguir las instrucciones de las profesoras y de las personas encargadas de implementar el Plan de Seguridad.
- B No espere la Alarma. De manera ordenada, evitando el pánico, evacúe hacia la ZONA DE SEGURIDAD de la Escuela.
- C Si hay mucho humo y cuesta ver y/o respirar, evacuar gateando, ya que en las partes bajas es más fácil respirar y ver, dado a que el humo tiende a subir.
- D Evitar abrir puertas y ventanas, a menos que sea estrictamente necesario, para evitar el avivamiento del fuego por la entrada del aire.
- E Si su ropa se prendiera con fuego, no corra, déjese caer al suelo y comience a rodar una y otra vez, hasta lograr sofocar las llamas. Siempre cúbrase el rostro con las manos.
- F Nunca se devuelva, si ha logrado salir, **SU VIDA ES MAS IMPORTANTE QUE LOS BIENES.**



REDES DE APOYO



TELÉFONOS DE EMERGENCIA DE SEGURIDAD

Carabineros 44º Comisaría Lo Prado	22 9224570
Plan Cuadrante	+56 996070666
Seguridad Comunitaria – Lo Prado	+56982893603
Carabineros Emergencias	133
Carabineros Fono Drogas (Denuncias)	135
Rescate Aéreo	138
Carabineros Informaciones	139
Carabineros Fono Niños	147
Carabineros Fono Familia	149



Carabineros Violencia a Mujeres	1455
Carabineros Violencia de Género	144
PDI – Apóstol Santiago N° 1.672	22 7083547
PDI Emergencias	134
PDI BIDEA Delitos Medio Amb. y Pat.	22 2385926
Bomberos Emergencias	132
Bomberos 4º Compañía quintanormal	22 7740129
Aguas Andinas Emergencias	22 7312400
Municipalidad de Lo Prado	22 3887400
Oficina de Protección de Derechos OPD	22 6744823



ESTABLECIMIENTOS ASISTENCIALES DE SALUD
DE LA COMUNA DE RENCA

AMBULANCIA	131
SAR 24 Horas - Av. Balmaceda N° 4.012	22 57 45 290
SAR – AMBULANCIA	96 30 99 096
Cesfam Dr. Raúl Yazigi – Caleta Iquique N° 214	800432100
Cesfam Pablo Neruda – Dorsal N° 6741	223621129
SAPU Dr. Raúl Yazigi 17:00 a 00:00 Hrs.	6003607777
Fono Urgencia Intoxicaciones – Rita Chile	22 77 71 994
Hospital Felix Bulnes Avenida Costanera Sur N°2596	225744400
Cruz Roja de Quinta Normal – Av. JJ Perez N° 4411	22 7739515
Cituc UC Urgencia Intoxicaciones	22 63 53 800
Cituc UC Emergencias Químicas	22 24 73 600



INFORMACIÓN DE SEGURIDAD

SEÑALIZACIÓN Y ZONIFICACIÓN

Nuestra Escuela cuenta con un plano en cada dependencia, donde se indica lo siguiente:

- 1 Dependencias de la Escuela (salas de clases, cocina, baños, patio).
- 2 Rutas de evacuación.
- 3 Ubicación de la Zona de Seguridad.

PLAN DE SENSIBILIZACIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO

Informar a toda la Comunidad Educativa del Plan de Seguridad, con el fin de manejar los Protocolos de Actuación de la mejor forma posible frente a posibles EMERGENCIAS.

ACTIVIDADES

Charlas: Se deberán realizar charlas periódicas a los distintos estamentos, con el fin de comprometerlos a su participación activa en el Plan de Seguridad, e informarles del papel que cumplen en él. Esta actividad puede involucrar también a los apoderados.

Difundir a través de los medios de comunicación internos (diarios murales, informativos, etc.), material alusivo al Plan de Seguridad.

PLAN DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO

Entregar conocimientos a los distintos estamentos, para que sean capaces de identificar actos y condiciones inseguras, con el fin de tomar medidas de control para evitar accidentes; Enseñar el uso de los medios de combate de amagos de incendios e incendios más comunes; Entregar otros elementos necesarios para la mejor preparación de las personas frente a una Emergencia.

ENTRENAMIENTO

Se deberán realizar simulacros de evacuación, ensayando distintas situaciones, con los fines de:

Mantener entrenadas a las personas.

Detectar en forma oportuna problemas que eventualmente dificulten la evacuación, para efectuar todas las correcciones que sean necesarias, las cuales pueden llegar a modificar el Plan de Seguridad.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE DENTRO DE LA ESCUELA

¿Qué se entiende por accidente?

Un accidente escolar es toda lesión que el estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de una actividad escolar que por su gravedad traiga consecuencias de incapacidad parcial o total.

Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes de trayecto que puedan sufrir los estudiantes.

En caso de accidente escolar, todos los estudiantes están afectos al Seguro Escolar, desde el instante en que se matriculan en nuestro Establecimiento.

Dentro de los posibles accidentes en la Escuela están:

- 1 Caídas;
- 2 Esguinces;
- 3 Fracturas;
- 4 Ahogos;
- 5 Desvanecimientos.

Los accidentes se clasificarán en tres categorías y según la gravedad de este será el Protocolo de Actuación que se activará:

1.- ACCIDENTES LEVES

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

PROCEDIMIENTO

Los niños serán llevados donde el encargado de primeros auxilios a fin de que lo atienda y le preste la curación necesaria (recreo, sala).

La profesora deberá enviar una comunicación al apoderado describiendo lo sucedido y la atención prestada.

Esta situación quedará registrada en el cuaderno de novedades de la Escuela.

2.- ACCIDENTES MENOS GRAVES

Son aquellos que necesitan atención médica como heridas, cortes o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.



PROCEDIMIENTO

Si este ocurre en la sala de clases la profesora tocará el silbato tres veces a fin de que la Encargada de Primeros Auxilios y la Coordinadora de Seguridad Escolar se dirijan a la sala de clases para prestar los primeros auxilios que sean necesarios.

Una vez estabilizado, la Coordinadora de Seguridad Escolar se comunicará con el apoderado para informarle lo sucedido. El apoderado debe llevar al niño a un centro asistencial y lo debe retirar, de lo contrario la Coordinadora de Seguridad Escolar y/o Encargada de Primeros Auxilios, lo trasladarán a un centro asistencial.

Siguiendo el Protocolo de Actuación Frente a Accidentes de los Párvulos, se llenará el formulario para seguro de accidente escolar, se registrará lo ocurrido en el libro de clases, libreta de comunicaciones y en el Registro de Accidentes Escolares.

3.- ACCIDENTES GRAVES

Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, quemaduras, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, fracturas de extremidades, pérdida de conocimiento, heridas sangrantes por cortes profundos, atragantamientos por comida u objetos (en este caso se le aplicará la técnica que permitirá la expulsión del objeto).

PROCEDIMIENTO

- 4 La profesora tocará el silbato para solicitar ayuda del encargado de emergencia y personal de primeros auxilios.
- 5 Se solicitará inmediatamente una ambulancia.
- 6 La profesora se quedará al lado del estudiante para calmarlo y darle tranquilidad.
- 7 Frente a una caída el alumno no debe levantarse del suelo y si sangra se le colocará una venda con el fin de contener la hemorragia.
- 8 Si el alumno aparentemente estuviera fracturado, se le inmovilizará la parte fracturada.
- 9 Se le avisará al apoderado de no poder venir a buscar al alumno será trasladado en la ambulancia o auto particular, y se coordinará el reencuentro en el centro asistencial. La profesora completará el formulario de accidente escolar y se lo hará llegar a la encargada de primeros auxilios, que es la persona junto con la Directora que trasladarán al niño.
- 10 El accidente quedará registrado en el libro de clases en la parte observación y además en el libro de novedades.



COMO PODEMOS EVITAR LOS ACCIDENTES EN LA ESCUELA

Lo más importante, para evitar accidentes es la PREVENCIÓN. De ahí que debemos educar a nuestros niños para un auto-cuidado y respetar las normas de la buena convivencia escolar, con el fin de lograr un grato ambiente escolar.

Por otro, lado la Escuela debe cautelar todas las medidas para lograr un lugar seguro y acogedor para los niños.

Existen una serie de normas que permiten evitar los accidentes escolares, de tal forma que teniéndolas presentes se disminuye considerablemente el porcentaje de accidentes escolares.

CONDUCTAS FUERA DE LA ESCUELA

- 1 Cruzar la calle por lugares regulados, con semáforos o pasos de cebra.
- 2 No correr en forma desmedida.
- 3 Mantener un comportamiento acorde al tránsito callejero, sin empujones ni zancadillas.
- 4 Si se traslada en furgón escolar, esperar que la tía lo retire del Establecimiento y lo suba al furgón.
- 5 No sacar la cabeza ni los brazos por la ventana del vehículo.
- 6 No abrir por si solo la puerta del furgón, en ningún momento.
- 7 Al andar en auto colocarse el cinturón de seguridad.

CONDUCTAS DENTRO DE LA ESCUELA

- 1 Respetar el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- 2 No balancearse en la silla.
- 3 No quitarle la silla a un compañero.
- 4 Respetar su turno.
- 5 No lanzar objetos por el aire.
- 6 No escalar muros.
- 7 Usar las tijeras solo para cortar papeles.
- 8 Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas.
- 9 No manipular objetos corto-punzantes.



COMPORTAMIENTO EN EL TRANSPORTE PÚBLICO

- 1 Esperar el bus sin bajar de la acera.
- 2 Llevar la mochila colocada en la espalda para poder afirmarse con ambas manos.
- 3 No jugar dentro del bus.
- 4 Llevar los zapatos bien amarrados.
- 5 Nunca subir o bajar de un bus en movimiento.
- 6 Evitar viajar cerca de las puertas del bus.



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

La vulneración de derechos de los párvulos son aquellas situaciones en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas de una comunidad educativa, impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y en el efectivo ejercicio de sus derechos y que no se configuran como delito o hechos de connotación sexual.

Este Protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, tales como:

- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, higiene, vivienda, etc.
- Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas y emocionales.
- Cuando existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/ o alcohol.
- Cualquier situación de trato negligente y trato agresivo.
- Explotación del menor.

Este Protocolo de Actuación define acciones o medidas de resguardo y gestiones que permitan activar la atención y/o derivación del niño o niña, a instituciones competentes (Policía de Investigaciones, Carabineros, Fiscalía, OPD de la Comuna respectiva, Tribunales de Familia).

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O HECHO COMPROBADO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DEL PÁRVULO.

1. La persona que tiene indicio de sospecha primeramente debe informar a la Encargada de Convivencia Escolar y a la Dirección de la Escuela.
2. Luego se conversará con el alumno, entregándole contención, teniendo una conversación natural, entregándole apoyo y tranquilidad, manteniendo en todo momento su intimidad e identidad respecto al resto de la comunidad educativa.
3. Al alumno se le debe hacer seguimiento de la situación, acompañándolo en todo momento y realizando algunas medidas para mitigar la situación. Dependiendo del caso podría requerirse apoyo pedagógico y psicosocial.



4. Paralelamente la Encargada de Convivencia Escolar toma nota de la información recibida e inicia una investigación cuyo resultado debe ser lo más rápido posible, idealmente dentro de las 24 horas siguientes de recibida la información.
5. Dependiendo del resultado de dicha investigación, si no se acreditan los hechos y/o no hay sospechas fundadas de vulneración de derechos del párvulo, se cita a los apoderados para comunicarles la situación, dejando constancia por escrito de todo lo sucedido.
6. Ahora bien, si se acreditan los hechos o hay sospechas fundadas de vulneración de derechos del párvulo, se pueden realizar las siguientes acciones:
 - a. Si el sospechoso es funcionario de la Escuela, se separa inmediatamente de las aulas, se resguarda la identidad del sospechoso hasta que se tenga claridad de su responsabilidad.
 - b. La Encargada de Convivencia Escolar le comunica al apoderado, si procede, ya sea telefónicamente o presencialmente. Pero si hay sospechas de vulneración de derechos del párvulo en el hogar, entonces sólo procede informar a las autoridades.
 - c. Se realiza denuncia ante las autoridades competentes, por parte de la Directora y/o Encargada de Convivencia Escolar en un plazo máximo de 24 horas. Esto implica poner la denuncia en Carabineros de Chile, quienes remitirán los antecedentes a los Tribunales de Familia. También puede ser a la Oficina de Protección de Derechos de la Comuna. Ellos determinarán si corresponde solicitar una medida de protección para el menor, lo cual debe ser en un plazo máximo de 48 horas desde que se informaron los hechos.
7. Las personas responsables de activar este Protocolo de Actuación son la Encargada de Convivencia Escolar y la Directora de la Escuela.

Medidas y sanciones pedagógicas.

El Establecimiento apoyará en el desarrollo de la investigación y seguirá las instrucciones dadas por la Fiscalía.

Si el presunto victimario es:

a. Personal de la Escuela:

1. Está estipulado en todos los contratos de trabajo la adhesión de cada funcionario al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, lo que permite separarlo de sus funciones mientras se inicie y dure la investigación.



2. Si se desvincula al funcionario, es igualmente obligatorio hacer la denuncia a Carabineros o Policía de Investigaciones, Fiscalía, en un plazo de 24 horas, desde que se tuvo conocimiento del hecho.

3. Si la investigación no comprueba la culpabilidad del funcionario, éste retomará sus funciones dentro del Establecimiento.

b. Si no es personal de la Escuela (familiar de la víctima, persona cercana a la familia, externo a la Escuela):

1.- La Directora hace la denuncia en Carabineros de Chile o la Policía de Investigaciones, quienes remiten los antecedentes a los Tribunales de Familia, dentro de las 24 horas de haber tenido conocimiento del suceso.

2.- La Directora denuncia a la Oficina de Protección de Derechos Comunal OPD, dentro de las 24 horas de haber tenido conocimiento del suceso.

c. Si es otro estudiante de la Escuela:

Al ser niños en edad pre escolar se debe:

1. Citar, entrevistar e informar de los hechos ocurridos a los padres de los estudiantes involucrados.
2. Dar a conocer los hechos e informar vía oficio a Oficina de Protección Social o Juzgado de Familia, según evaluación del hecho.
3. El Establecimiento, junto con la familia, reforzará la toma de conciencia de las acciones del victimario, para ayudarlo a desarrollar características de empatía y prevenir un futuro maltrato. Estas medidas se trabajarán desde que se tuvo conocimiento del hecho hasta que el niño/a haya logrado control sobre sus acciones y comprensión del sufrimiento ajeno.

Plazo para diligencias: 24 horas desde que se tuvo conocimiento del hecho.

Medidas y acciones con padres/apoderados:

- Derivación a OPD.
- Evaluar la situación social de la familia del menor en cuestión: nivel de escolaridad, situación laboral, integrantes del grupo familiar, calidad de la relación entre ellos, abuso de alcohol y/o drogas, proyecciones que tienen para su hijo, ayudas sociales y/o de salud, etc.
- Proporcionar formación a padres y apoderados en habilidades parentales, desarrollo y cuidado infantil, prevención y detección de abuso sexual y violación, en menores. Esta formación es entregada tanto por charlas o talleres en el Establecimiento, como por Oficina de Protección de Derechos, OPD.



- Activar redes de apoyo, para dar orientación desde diferentes instituciones y profesionales.
- Dar apoyo, orientación y/o contención a los padres, como comunidad educativa.
- Acompañamiento constante y contención emocional mediante derivación a Psicólogo externo o Psicólogo del sistema público de salud, como también derivación a Profesora de Yoga de la Escuela para ayudarlo a sobrellevar el episodio, cuando la situación lo requiera.
- Solicitar firmar compromiso de responsabilidad por entregar la atención y cuidado a su pupilo, como también de la asistencia regular a la Escuela.
- Hacerlos responsables de proporcionar un ambiente de respeto, de buenos hábitos y libre de groserías, tanto verbales como no verbales (gestos realizados con la cara o con el cuerpo).
- Hacerlos responsables de dar atención y apoyo afectivo al menor vulnerado. Acompañarlo constantemente en el proceso.
- Orientarlos a mantener un contacto siempre abierto y libre de juicios con el menor, para que pueda tener confianza total en contarles sin temor, lo que le sucede.
- Guiarlos a estar atentos a los cambios de conducta del menor y tratar de descubrir lo que lo pueda estar provocando.

Forma de comunicación:

La Dirección del Establecimiento determinará, si procede, la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante reunión de padres/apoderados, respetando la intimidad de los involucrados.

Medidas de resguardo a párvulos afectados:

a. Apoyos pedagógicos:

Si el agresor es un menor de la Escuela, se le ayudará a darse cuenta de la connotación desfavorable del hecho, para que tome conciencia del daño causado y logre ofrecer disculpas al menor agredido y familia, en un entorno compasivo.

La Profesora Jefe del afectado se encargará de darle reforzamiento escolar mediante tareas especiales y acompañamiento constante. Lo mismo se hará con el pequeño agresor, si el hecho ocurrió entre compañeros y éste aún es alumno de la Escuela.



Se realizará trabajo pedagógico sobre el valor transgredido, principalmente con el pequeño agresor, si el hecho sucedió entre compañeros. Lo mismo se hará con el resto del alumnado.

Se reforzarán las guías de autocuidado y prevención de maltrato, tanto con los involucrados como con el resto del alumnado.

b. Apoyos Psicosociales:

Se realizará contención inmediata al estudiante afectado, generando condiciones de cuidado y atención especial, agudizando la observación y acompañamiento. Se debe acoger al párvulo, de modo que se sienta seguro y protegido, ante todo escucharlo y creerle.

El Establecimiento velará que el menor esté siempre acompañado por un adulto responsable, significativo y de confianza. El niño/a no podrá ser interrogado, en relación a los hechos que le ocurrieron, y la información que se tenga se tratará de manera discreta. El deber del Establecimiento es acoger, escuchar y apoyar al niño/a.

c. Procedimientos de derivación, coordinación y seguimiento a OPD:

La Directora del Establecimiento educacional hará la derivación a través de Ficha de Derivación a la OPD (ver Anexo de Reglamento Interno y Convivencia Escolar), detallando los acontecimientos detectados. Adjuntará la denuncia escrita de parte del funcionario que se enteró o sospechó del hecho y un Informe de todos los antecedentes proporcionados por el resto de los funcionarios que tienen contacto con el párvulo.

La OPD de Lo Prado está en San German N°1052 (teléfono +562 26744823), y atiende las 24 horas.

La Directora solicitará información permanente a la OPD, para trabajar en forma coordinada desde el Establecimiento, en las acciones que ellos sugieran, de tal forma de poder participar y mantener un seguimiento constante del caso.

Resguardo del párvulo:

Será deber de la Escuela resguardar la identidad e intimidad del párvulo en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización.

Medidas protectoras y de resguardo:



Con la finalidad de proteger la identidad del/a menor vulnerado/a, todas las personas que tengan conocimiento del hecho están obligadas a mantener en total y absoluta reserva esta información.

Es deber de la Escuela asegurar a todos los involucrados la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra; dejar constancia escrita del proceso y su resolución; no tendrán acceso a este registro personas ajenas a la investigación, a excepción de autoridades públicas competentes; es nuestro deber garantizar la protección de todos los involucrados, el derecho de todas las partes de ser escuchados, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de apelación.

Resguardo de la identidad del adulto presuntamente involucrado:

Todo aquel funcionario del Establecimiento educacional que tenga conocimientos de lo acontecido tiene la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto de él o la responsable, si procede.

Procedimiento para informar a Tribunales de Familia:

Todos los funcionarios del Establecimiento tienen el deber de denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un párvulo, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios. Esta denuncia debe hacerse dentro de las 24 horas de haber tenido conocimiento del hecho, siendo responsabilidad de la Directora y/o la Encargada de Convivencia Escolar, activar este Protocolo de Actuación para este tipo de situaciones.



13.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CERTEZA DE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

DEFINICIONES.

Maltrato psicológico:

Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar.

Dentro de los indicadores presentes en los estudiantes se encuentra: trastorno de la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica, rechazo a un adulto, presencia de conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso, entre otros.

Maltrato físico:

Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave. Cabe señalar que no todo maltrato físico generará una lesión corporal, sin embargo, de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia.

Dentro de los indicadores presentes en los estudiantes se encuentran las lesiones en la piel como magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación; se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y es cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta, entre otros.

Abuso sexual:

Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el niño, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento.



Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación.

Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad.

Dentro de los indicadores presentes en los niños se encuentran: quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición.

También se pueden producir cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo de contacto físico, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, entre otros.

Conducta de Carácter Sexual o Actos de Connotación Sexual:

La conducta de carácter sexual o conductas sexuales, debe entenderse en un sentido amplio que comprenda acciones de carácter verbal, escrito, gestual o de contacto físico, actos de exhibicionismo, tocamientos, roces que involucran los órganos genitales, o zonas del cuerpo consideradas erógenas, senos glúteos, etc.

Por actos de connotación sexual también se consideran las propuestas, insinuaciones, lenguaje o gestos vulgares, exhibición de material pornográfico, etc.

Este Protocolo de Actuación tiene como objetivo adoptar las medidas de protección pertinentes respecto de los niños y niñas que pudieran verse afectados por hechos de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales, y derivarlos a organismos pertinentes.

Además del deber de hacer la denuncia a las autoridades, las actuaciones contenidas en este Protocolo están orientadas a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas, además de las medidas preventivas adoptadas.



A. Situación frente a certeza o sospecha de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales de un alumno, por parte de una persona externa a la Escuela:

Si un niño o niña le relata a la profesora o a otra funcionaria de la Escuela, haber sido abusado, violado o maltratado por un familiar o persona externa a la Escuela, o si la misma profesora o funcionaria sospecha que el niño o niña está siendo víctima de maltrato, se deben realizar los siguientes procedimientos:

1. La Docente o funcionaria que se enteró del hecho conversará con el/la menor en un lugar privado y tranquilo, siempre que sea posible, ya que todos nuestros alumnos tienen problema de lenguaje, y no son capaces de hacer frases u oraciones para realizar un relato. Informarle que la conversación será privada. Darle todo el tiempo que sea necesario. Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio. No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?... No presionarlo para que conteste preguntas o dudas. No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor. No sugerir respuestas. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. Actuar serenamente, lo importante es CONTENER. No solicitar detalles excesivos. Reafirmarle que no es culpable de la situación. Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.

2. Inmediatamente luego de la conversación con el alumno, se debe comunicar esta situación a la Encargada de Convivencia Escolar y a la Directora, quienes activarán el Protocolo de Actuación.

Tomarán nota por escrito de todo lo sucedido e iniciarán una rápida investigación, dentro de las 24 horas siguientes de tomado conocimiento del hecho, reuniendo antecedentes generales que permitan contextualizar la situación. Dentro de las gestiones se pueden realizar, si procede, entrevista con padres/apoderados, revisar el libro de clases, revisar cámaras de seguridad de la Escuela, entrevistar a educadoras u otros actores relevantes. Se le pedirá un Informe a la Profesora Jefe, a la Fonoaudióloga y a la Jefa de U.T.P., todo lo cual será incluido en un Informe global hecho por la Directora, actuando siempre con reserva y protegiendo la intimidad y privacidad de los implicados.

3. Si la situación se mantiene en sospecha, ya que los cambios de comportamiento del niño/a no están claramente relacionados con lo sospechado y tampoco existen muestras físicas que confirmen los rumores y comentarios sobre el maltrato o abuso sexual, el/la menor será derivado a la Oficina de Protección de Derechos (OPD) para evaluación psicosocial y atención del caso, con la finalidad de confirmar o desestimar la sospecha.

La OPD de Lo Prado está ubicada en San German N° 1052 (teléfono +562 26744823), y atiende de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.



4. Ante certeza, cuando el niño ha llegado con lesiones atribuidas a una agresión o el propio niño relata que ha sido agredido o cuando la agresión fue presenciada por un tercero, se trasladará en forma inmediata al estudiante a un centro asistencial de salud para examen médico y constatación de lesiones.

Se hará la denuncia respectiva ante Carabineros o Policía de Investigaciones, poniendo todos los antecedentes y colaboración a su disposición. Esto se hará dentro de un plazo máximo de 24 horas, desde que se tomó conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 173 y 176 del Código Procesal Penal. Será la justicia quien se encargará de derivar al menor alguna red de apoyo local o de salud.

5. Ante sospecha o certeza de estos hechos, se comunicará por oficio de la situación a la Superintendencia de Educación, acompañando Informe con los antecedentes recopilados y de las gestiones realizadas.

6. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO al menor agredido debe estar presente durante todo el proceso.

7. En el caso que sea el mismo apoderado/a sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los Establecimientos.

8. Solicitar Requerimiento de Protección frente a la situación de vulneración, durante las primeras 48 horas, siempre y cuando la familia no garantice protección y cuidado del niño.

B. Situación frente a certeza o sospecha de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales de un alumno, por parte de otro alumno:

Si un niño o niña le relata a la profesora o a otra funcionaria del Establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un alumno del mismo Establecimiento educacional, o si la misma profesora o funcionaria sospecha que el niño o niña está siendo víctima de maltrato por parte de otro alumno, se debe seguir el siguiente procedimiento:

1. La Profesora o funcionaria debe establecer una conversación con el niño o niña en un lugar privado y tranquilo, recordando que para nuestros niños la comunicación es difícil por su problema de lenguaje. Informarle que la conversación será privada y personal. Darle todo el tiempo que sea necesario.

Demostrarle que lo comprende y que lo toma en serio. No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?... No presionarlo para que conteste preguntas o dudas. No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del agresor. No sugerir respuestas. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.



Actuar serenamente, lo importante es CONTENER. No solicitar detalles excesivos. Reafirmarle que no es culpable de la situación. Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.

2. Inmediatamente luego de la conversación con el alumno, se debe comunicar esta situación a la Encargada de Convivencia Escolar y a la Directora, quienes activarán el Protocolo de Actuación y seguirán los siguientes lineamientos:

3. Separar a los alumnos que en esta situación aparecen como “víctima” y “victimario”, es decir, mantenerlos permanentemente separados y supervisados, mientras se aplican las medidas pedagógicas y formativas. Por tratarse de alumnos párvulos no puede haber sanción referida a suspensión o expulsión de la Escuela. La separación implica que, si es factible, podría realizarse un cambio de curso para uno de los dos involucrados. De preferencia se cambiará al alumno que ha sido “víctima” en esta situación.

4. Citar a los padres de la víctima y del victimario por separado para comunicarles la situación ocurrida con sus hijos.

5. Traslado a centro de salud de urgencia, si es necesario.

6. La Encargada de Convivencia Escolar debe tomar nota por escrito de todo lo sucedido, realizar una rápida investigación de lo sucedido, todo lo cual debe quedar plasmado en un Informe, tal como lo establece este Protocolo de Actuación. El resultado de dicha investigación debe ser idealmente en un plazo no superior a 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

También se debe hacer seguimiento del caso e ir registrando todos los pasos que se van realizando.

7. Si se comprueban los hechos se debe hacer una derivación a la Oficina de Protección de Derechos comunal (OPD) para evaluación y asistencia del caso, adjuntado Informe de los datos recopilados.

8. Ante sospecha o certeza de estos hechos, se comunicará por oficio de la situación a la Superintendencia de Educación, acompañando Informe de los antecedentes recopilados y de las gestiones realizadas.

9. Por tratarse de menores de edad no se realizará denuncia a la justicia.

10. Estas acciones se harán dentro de un plazo máximo de 24 horas, desde que se tuvo conocimiento del hecho.

11. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO al menor agredido debe estar presente durante todo el proceso.



C. Situación frente a certeza o sospecha de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales de un alumno, por parte de un funcionario de la Escuela:

Si un niño o niña le relata a la profesora o a una funcionaria del Establecimiento, haber sido abusado, violado o maltratado por un funcionario del Establecimiento educacional, o si existe sospecha de lo mismo, se deben seguir las siguientes acciones:

1. Si el padre/madre/apoderado del alumno tiene la sospecha o certeza del hecho, deberá hacer la denuncia formal con la Encargada de Convivencia Escolar, a través del Formulario de Denuncia (ver “Anexo” en Reglamento Interno) que la Escuela mantiene para estos casos.
2. Si los padres informan que tiene fotografías o constatación de lesiones, deberán entregar copias de estas a la Escuela para anexar a la carpeta investigativa.
3. Si es posible, establecer una conversación por parte de la docente o funcionaria con el niño o niña en un lugar privado y tranquilo, recordando que para nuestros niños la comunicación es difícil por su problema de lenguaje. Informarle que la conversación será privada y personal. Darle todo el tiempo que sea necesario. Demostrarle que se le comprende y que se lo toma en serio. No hacer preguntas tales como ¿Han abusado de ti?, ¿Te han violado?... No presionarlo para que conteste preguntas o dudas. No criticar, no juzgar, ni demostrar desaprobación tanto del niño como del supuesto agresor. No sugerir respuestas. No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa. Actuar serenamente, lo importante es CONTENER. No solicitar detalles excesivos. Reafirmarle que no es culpable de la situación. Ofrecerle colaboración y ASEGURARLE que será ayudado por otras personas.
4. Inmediatamente luego de la conversación con el alumno, se debe informar de la situación a la Encargada de Convivencia Escolar y a la Dirección de la Escuela, quienes activarán el Protocolo de Actuación. Iniciarán una rápida investigación de lo sucedido, para lo cual reunirán antecedentes generales que permitan contextualizar la situación, revisar el libro de clases, entrevistar a educadora u otro actor relevante. Se consignará toda la información reunida en un Informe, actuando con reserva y protegiendo la intimidad y privacidad de los implicados. El resultado de dicha investigación debe ser idealmente en un plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.
5. Ante la sospecha o certeza del hecho, se separa inmediatamente a la profesora o funcionaria, del niño o niña agredido.
6. Si en la Escuela se descubre que existen lesiones, se informará a la familia y se trasladará en forma inmediata al estudiante a un centro asistencial de salud para examen médico y constatación de lesiones.



7. Posteriormente se hará la denuncia a Carabineros o Policía de Investigaciones quienes derivarán los antecedentes a la Fiscalía y Tribunales, aportando toda la colaboración y antecedentes que se tengan a disposición.
8. Esto se hará dentro de un plazo máximo de 24 horas, desde que se tomó conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 173 y 176 del Código Procesal Penal.
9. También se podrá solicitar a los Tribunales una Medida de Protección, si la situación lo amerita, dentro de un plazo de 48 horas posterior a la toma de conocimiento del hecho.
10. Ante sospecha o certeza de estos hechos, se comunicará por oficio de la situación a la Superintendencia de Educación, acompañando Informe de los antecedentes recopilados y de las gestiones realizadas.
11. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO al menor agredido debe estar presente durante todo el proceso. La Escuela brindará protección y contención a la posible víctima y a su familia. Entregará apoyo constante al alumno desde la Dirección, profesores y profesionales, proporcionando total colaboración en la investigación y los peritajes que el Ministerio Público determine, contribuyendo y realizando seguimiento del proceso externo que se lleva a cabo.
12. Entendiendo que estas situaciones son muy delicadas, la Escuela velará en todo momento por la confidencialidad y discreción, y protegerá la integridad de la víctima.
13. En forma paralela a la investigación del Ministerio Público, la Escuela realizará una investigación interna, según el procedimiento establecido en el Reglamento Interno.
14. Si el/a menor no presenta lesiones relacionadas con la sospecha y los cambios de conducta no necesariamente son atribuibles a maltrato o hechos de connotación sexual, el /a menor será derivado a la Oficina de Protección de Derechos comunal (OPD) para ser atendido por un equipo psicosocial que finalmente definirá el curso de este proceso y hará las derivaciones que corresponda.
15. Si la investigación no comprueba la culpabilidad de la funcionaria, ésta retomará sus funciones dentro del Establecimiento.



13.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE MALTRATO ESCOLAR DE ADULTO A ALUMNO.

La Ley General de Educación establece el derecho de los alumnos y alumnas a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.

Estas conductas vulneran los derechos y principios consagrados en la Convención sobre los Derechos del Niño, la Constitución Política de Chile y la Ley General de Educación. Además, la Ley de Violencia Escolar considera especialmente graves los hechos de violencia ya sea física o psicológica, que cometan adultos a alumnos miembros de la comunidad educativa.

Ante denuncia por maltrato físico (bofetada, apretón, coscorrón, rasguño, tironeo, tirón de pelo u orejas, pellizco, tirarle agua, empujón, golpes, entre otros) o psicológico (amenazar, asustar, descalificar, criticar, discriminar, etc.) de una funcionaria hacia un menor, la Encargada de Convivencia Escolar reunirá todos los antecedentes para evaluar la situación:

1. Separar al menor del supuesto agresor/a.
2. Solicitar al apoderado la denuncia formal, escrita en el Formulario de Denuncias, que para estos eventos tiene la Escuela.
3. Entrevistar al padre/apoderado y dejar por escrito y firmado todo lo que él o ella exprese. Siempre debe hacerse en un contexto de buena escucha y respeto.
4. Entrevistar a él o la supuesta/o responsable, para conocer su versión de los hechos y dejar todo por escrito y firmado. Revisar cámaras de seguridad. Entrevistar a testigos y dejar completo registro escrito y firmado.
5. Si finalizada la investigación se llega a la conclusión que no hubo maltrato escolar, se le comunicará el resultado de la investigación a los involucrados. Quedará registrado por escrito tal situación.
6. Si el adulto involucrado no es funcionario de la Escuela, pudiendo ser un padre o apoderado, y se llega a la conclusión que hubo maltrato escolar no grave y ha ocurrido por primera vez, se le solicitará por escrito que esta situación no se vuelva a repetir.
7. Si el adulto involucrado no es funcionario de la Escuela, pudiendo ser un padre o apoderado, y se llega a la conclusión que hubo maltrato escolar no grave pero ha sido reiterado, se informará al Ministerio de Educación y a la Superintendencia de Educación lo sucedido, para que se determinen los pasos a seguir.



8. Si el adulto involucrado es funcionaria de la Escuela, y se llega a la conclusión que hubo maltrato escolar no grave y ha ocurrido por primera vez, se le amonestará por escrito y se le solicitará por escrito que esta situación no se vuelva a repetir.

9. Si el adulto involucrado es funcionaria de la Escuela, y se llega a la conclusión que hubo maltrato escolar no grave pero ha sido reiterado, se le desvinculará de la Escuela y se informará al Ministerio de Educación y a la Superintendencia de Educación lo sucedido.

10. Si terminada la investigación se llega a la conclusión que existió maltrato escolar grave hacia un párvulo, si la inculpada es funcionaria de la Escuela, se separará del cargo inmediatamente, será desvinculada de la Escuela por incumplir gravemente el contrato de trabajo bajo el cargo de haber cometido “maltrato infantil”, se realizará una denuncia a Carabineros o Policía de Investigaciones y se informará de esta situación al Ministerio de Educación y a la Superintendencia de Educación. Esto se hará dentro de las 24 horas siguientes de haber tenido conocimiento del hecho.

11. Si terminada la investigación se llega a la conclusión que existió maltrato escolar grave hacia un párvulo, si el inculcado no es funcionario de la Escuela, pudiendo ser un padre o apoderado, se realizará una denuncia a Carabineros o Policía de Investigaciones y se informará de esta situación al Ministerio de Educación y a la Superintendencia de Educación. Esto se hará dentro de las 24 horas siguientes de haber tenido conocimiento del hecho.

Medidas que involucran a los padres:

- Entregar formación a padres y apoderados en prevención y detección de abuso sexual y violación, en menores. Esta formación es proporcionada por Oficina de Protección de Derechos OPD y el Establecimiento, dentro de su plan de Gestión de Convivencia.
- Buscar solución para que el/a niño/a continúe en la Escuela y se evite el contacto con quien se sospecha del abuso. Podría ser cambio de curso o que deje de asistir por un tiempo y hacer fichas para que trabaje desde su casa.
- Activar redes de apoyo, para dar orientación en asesoría legal.
- Apoyo y contención a los padres, como comunidad educativa.
- Acompañamiento constante y contención emocional mediante derivación a psicólogo externo o psicólogo del sistema público de salud, como también derivación a Profesora de Yoga del Establecimiento, para ayudarlos a sobrellevar el episodio, sin desbordarse.



- Firmar compromiso de responsabilizarse por los actos de sus hijos, entendiendo que los niños copian comportamientos que ven en adultos significativos.
- Exigente control del uso de celular, internet, televisión abierta. Controlar lo que sus hijos ven en estos medios de comunicación. Practicar el control parental.
- Responsabilizarse por proporcionar un ambiente de respeto y libre de groserías, tanto verbales como no verbales, con la cara o cuerpo.
- Responsabilizarse en dar atención y apoyo afectivo al menor agredido. Acompañarlo constantemente en el proceso.
- Fomentar en su hijo/a el autocuidado. Insistir especialmente en el respeto y en el no ingreso de otra persona a su espacio íntimo.
- Mantener un contacto siempre abierto y libre de juicios con el menor, para que pueda tener confianza total en contarles sin temor, lo que le sucede.
- Guiar a los padres para evitar que dejen a sus hijos al cuidado de potenciales agresores.
- Aclarar a los padres que no deben exigir que sus hijos saluden de beso o abrazo cuando no quieren hacerlo, es suficiente un “hola” y “chao”.
- Estar atentos a los cambios de conducta del menor y tratar de descubrir lo que lo pueda estar provocando, entendiendo que no siempre se trata de una agresión sexual.

Forma de comunicación:

La Encargada de Convivencia escolar se comunicará y citará telefónicamente los padres y/o apoderados para notificarlos en forma personal, quedando constancia en el expediente del alumno.

Medidas de resguardo:

Se debe asegurar al párvulo la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. No podrán tener acceso a registros emanados del hecho, personas ajenas a la investigación a excepción de autoridades públicas competentes.

Inmediatamente se debe separar la víctima del victimario, sea un compañero o un adulto el comprometido, tanto en caso de sospecha como en caso de certeza de haberse cometido la situación de maltrato infantil, connotación sexual o agresión sexual.



Apoyos pedagógicos y psicosociales:

Estos apoyos están orientados a la reparación y a la prevención de posibles abusos y ellos son:

- Velar por la confidencialidad y discreción del hecho.
- Proteger la integridad de los involucrados.
- Hacer derivación a la Oficina de Protección de Derechos comunal (OPD) y centros de salud comunales para que reciban asistencia de un equipo psicosocial.
- Si es necesario, alumno y familia serán derivados a psicólogo externo y/o Profesora de Yoga del Establecimiento, para ayudarlos a superar el trauma y que puedan continuar con su vida sin la carga mental y emocional que implica el hecho ocurrido. Lo mismo se hará con el pequeño agresor y su familia, si aún es alumno de la Escuela.
- Si el agresor es un menor de la Escuela, se le ofrecerá atención con psicólogo y se le ayudará a darse cuenta de la connotación desfavorable del hecho, para que tome conciencia del daño causado y logre ofrecer disculpas al menor agredido y su familia, en un entorno compasivo.
- La Profesora Jefe del párvulo afectado se encargará de dar reforzamiento escolar mediante tareas especiales y acompañamiento constante. Lo mismo se hará con el pequeño agresor, si el hecho ocurrió entre compañeros y éste aún es alumno de la Escuela.
- Se realizará trabajo pedagógico sobre el valor transgredido, principalmente con el pequeño agresor, si el hecho sucedió entre compañeros. Lo mismo se trabajará con el resto del alumnado.
- Se reforzarán las guías de autocuidado y prevención de abuso, tanto con los involucrados como con el resto del alumnado.
- Se fortalecerá en el niño/a el cuidado y respeto por su cuerpo y su espacio íntimo.
- Se desarrollará un plan de trabajo individual que fomente la autoestima del niño.
- Pauta de apoyo orientada a lograr que el niño/a pueda sentirse escuchado, que creemos en él, que sepa que el abuso no ha sido su culpa, que se sienta comprendido en su sufrimiento, que se sienta contenido, seguro y protegido.



- Explicar al menor que no está obligado a saludar de beso y/o abrazo, con un “hola” y “chao” es suficiente.
- Velar porque el menor viva en un ambiente de respeto físico, respeto verbal y no verbal.
- Estar atentos a los cambios de conducta del menor y tratar de descubrir lo que lo pueda estar provocando, entendiendo que no siempre se trata de una agresión de connotación sexual.

Derivaciones a las instituciones y organismos competentes:

En caso de sospecha de maltrato o abuso sexual, se deriva a Oficina de Protección de Derechos comunal (OPD), con una Ficha de Derivación (ver Anexo) y en caso de una certeza de agresión, hechos de connotación sexual o abuso sexual, será derivado a la justicia, específicamente a Carabineros, Policía de Investigaciones y Fiscalía, pudiendo solicitarse un Requerimiento de Protección si fuese necesario. La Encargada de Convivencia Escolar y la Directora, efectuarán obligatoriamente la denuncia, dentro de las 24 horas siguientes de haberse enterado del hecho.

Resguardo de la intimidad e identidad del párvulo:

Es nuestra obligación resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento y asegurar a todos los involucrados la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra, mientras dure la investigación.

La Encargada de Convivencia Escolar dejará constancia escrita del proceso y su resolución y no tendrán acceso a este registro personas ajenas a la investigación, a excepción de autoridades públicas competentes.

Es nuestro deber garantizar la protección a todos los involucrados, el derecho de todas las partes de ser escuchados, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de apelación.

Medidas protectoras:

Es nuestro deber adoptar medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los niños y niñas. Debemos favorecer el acompañamiento del párvulo, por parte de un adulto significativo y responsable, en todo momento.

Es nuestro deber evitar exponer la experiencia del niño/a frente a la comunidad educativa, evitar interrogarlo de manera inoportuna sobre los hechos, para protegerlo de una posible re victimización. Es nuestro deber separar la víctima del victimario, sea un compañero o un adulto el comprometido, tanto en caso de sospecha como en caso de certeza de haberse cometido la situación de maltrato infantil, hechos de connotación sexual o agresión sexual.



En caso que el eventual responsable sea funcionaria del Establecimiento, ésta será separada de su función directa con los niños y niñas.

Otra medida protectora es la derivación del niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención, como la Oficina de Protección de Derechos comunal (OPD), etc.

Confidencialidad de los involucrados:

Es deber de la Escuela asegurar a todos los involucrados la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. Se debe impedir el acceso al registro a personas ajenas a la investigación, a excepción de autoridades públicas competentes. Es nuestro deber garantizar la protección de todos los involucrados y resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado, hasta que se tenga claridad respecto al grado de culpabilidad o inocencia.

Comunicación con la familia:

La familia del afectado se mantendrá informada de los hechos acontecidos y su seguimiento, en relación a las medidas adoptadas para enfrenar los hechos, a través de reuniones presenciales con Encargada de Convivencia Escolar.

También la comunidad educativa se mantendrá informada de los hechos acontecidos y su seguimiento mediante el Consejo de Profesores, Consejo Escolar y reuniones de padres y apoderados, siempre resguardando el respeto por la intimidad de los involucrados y el interés superior del niño.

Obligaciones de la comunidad escolar:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o esté en conocimiento de acciones y omisiones que tengan carácter de delito y que afecten a otro miembro de la institución, está obligado a presentar esta información por escrito a la Dirección de la Escuela y posteriormente entablar una denuncia en Carabineros o Policía de Investigaciones, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.

Esta denuncia también puede ser hecha por la Encargada de Convivencia Escolar o la Directora. Los funcionarios del Establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento de manera formal a las instituciones antes mencionadas, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un párvulo, tan pronto se advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.



13.5 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Este Protocolo de Actuación tiene como objetivo considerar las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa y determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre el personal o entre éstos y madres, padres y/o apoderados de la Escuela, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

Ante cualquier posible agresión entre miembros adultos de la comunidad educativa es importante mantener la calma, tratar de contener la situación y en última instancia responder sólo mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda.

Frente a agresiones físicas o psicológicas de padre/apoderado a una funcionaria de la Escuela:

1. Separar a quienes se están agrediendo o separar al agresor de la víctima.
2. Paralelo a esto se debe llamar inmediatamente a Carabineros de Chile.
3. Si hay lesionados trasladar a los afectados al centro asistencial más cercano, o donde lo defina el funcionario de Carabineros, para evaluación médica y constatación de lesiones.
4. Informar a la presunta víctima sobre los pasos a seguir, respecto de la investigación y de las medidas disciplinarias.
5. La funcionaria debe estar siempre acompañada y contenida por otra funcionaria emocionalmente significativa, hasta que lleguen sus familiares directos u otras personas cercanas.
6. La Encargada de Convivencia Escolar, entrevistará a víctima y agresor por separado, dentro de las primeras 24 horas del incidente, para conocer los motivos que originaron el incidente.
7. Si fuese una agresión verbal, la Dirección de la Escuela coordinará la instancia de conciliación, con el acuerdo de ambas partes.
8. Si fuese un hecho de violencia psicológica a través de medios digitales de comunicación, la Encargada de Convivencia Escolar citará a ambas partes por separado, para investigar los motivos que originaron dicha agresión, para llegar a una resolución pacífica del conflicto o en su defecto, denunciar en la Fiscalía cuando se sospecha que los antecedentes recopilados fueran constitutivos de delito.



9. Si las lesiones son de carácter físico, se le informará al padre/apoderado la decisión de suspender su calidad de apoderado por el resto del año académico y que asuma esa función el apoderado suplente.
10. Cuando el agresor sea un apoderado, su pupilo/a no recibirá ningún tipo de sanción y su identidad deberá ser protegida en todo momento.
11. La funcionaria afectada podrá realizar la denuncia a la Fiscalía.
12. En caso que el agredido decida no realizar la denuncia, la Escuela podrá dejar constancia de los hechos en Carabineros de Chile.
13. Contención, apoyo psicoemocional de toda la comunidad educativa hacia la víctima, derivación a psicólogo y terapia con la profesora de yoga pueden ayudar de manera importante.
14. La Encargada de Convivencia Escolar dejará registro formal escrito de todo lo ocurrido en archivo de la Escuela.
15. La investigación de los hechos realizada por la Encargada de Convivencia Escolar debe ser en un plazo máximo de 72 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

Frente a agresiones físicas o psicológicas entre funcionarias de la Escuela:

1. Ante agresiones verbales se dará contención a ambas partes y se coordinará la instancia de conciliación, con el acuerdo de los participantes del hecho.
2. En caso que la situación de agresión y/o violencia no permita la intervención de funcionarias de la Escuela, se recurrirá a Carabineros de Chile y se trasladará a las involucradas a un centro asistencial, o donde lo defina el funcionario de Carabineros, para constatar lesiones y recibir atención.
3. La agredida es libre de realizar la denuncia ante los organismos correspondientes.
4. Ambas involucradas serán acompañadas en todo momento, trasladadas a otra sala por otra funcionaria emocionalmente cercana, quien permanecerá a su lado, mientras concurra algún familiar o amigo/a cercano.
5. Dependiendo de la situación de salud de las involucradas, dentro de las 24 horas de ocurrida la agresión, serán interrogadas por separado en relación al suceso acontecido, por la Encargada de Convivencia Escolar.



6. Se adoptarán medidas conciliatorias y disciplinarias formativas con la agresora o ambas, según sea el caso, teniendo la obligación de ponerse en manos de profesionales competentes, quienes les ayudarán a desarrollar habilidades sociales, comunicacionales, control de ira y control de impulsos.
7. Si fuese un hecho de violencia psicológica a través de medios digitales de comunicación, la Encargada de Convivencia Escolar citará a ambas partes por separado, para investigar los motivos que originan esta agresión y para llegar a una resolución pacífica del conflicto.
8. Cuando se sospecha que los antecedentes recopilados fueran constitutivos de delito, se proporcionará todo el apoyo a la víctima, cuando es su voluntad, para hacer la denuncia ante las autoridades competentes.
9. La funcionaria afectada siempre podrá realizar la denuncia a la Fiscalía, sin necesidad de esperar el resultado de la investigación interna.
10. En caso que la agredida decida no realizar la denuncia, la Escuela podrá dejar constancia de los hechos en Carabineros de Chile.
11. Contención y apoyo psicoemocional de toda la comunidad educativa hacia la víctima, derivación a psicólogo y terapia con profesora de Yoga son acciones que pueden ayudar mucho.
12. La Encargada de Convivencia Escolar dejará registro formal escrito de todo lo sucedido en archivo de la Escuela.
13. La investigación de los hechos realizada por la Encargada de Convivencia Escolar debe ser en un plazo máximo de 72 horas desde que se tomó conocimiento de los hechos.

Las funcionarias de la Escuela tienen la obligación de denunciar a Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afectaren a algún miembro de la comunidad educativa.

Si los hechos ocurren fuera de la Escuela, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el Protocolo de Actuación de la forma ya indicada.



13.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

- Se entenderá por accidente cualquier suceso que sea provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un agente externo involuntario, y que da lugar a una lesión corporal.
- Se entenderá por **ACCIDENTE GRAVE**, aquellos casos en los cuales la lesión corporal compromete estado de consciencia, fractura expuesta y/o supone riesgo vital.
- Se entenderá por **ACCIDENTE MUY LEVE, LEVE O MENOS GRAVE**, cualquier lesión que no califica en el punto anterior.

Será obligación de los padres/apoderados informar por escrito en la Libreta de Comunicaciones, el primer día de clases, cuando su pupilo cuente con seguro de salud privado y al centro de salud al que deberá ser trasladado en caso de accidente.

Procedimiento en caso de Accidentes:

Ante una situación de accidente, lesión o incidente que suceda al interior de la Escuela, es imprescindible mantener la calma, para resolver conscientemente el evento.

Existe un Comité de Seguridad Escolar y a inicios del año escolar quedan establecidos los cargos de Coordinadora de Seguridad Escolar (titular y suplente) y Encargada de Primeros Auxilios (titular y suplente).

La Coordinadora de Seguridad Escolar deberá mantener un registro actualizado con los datos de contacto de todos los párvulos de la Escuela.

La Escuela Mágicas Palabras de Renca se encuentra asociada a la Asociación Chilena de Seguridad ACHS, y a través de esta empresa se ha capacitado a todo el personal de la Escuela con el curso de primeros auxilios, existiendo los certificados correspondientes.

Ante la ocurrencia de un accidente en la Escuela, primeramente se atenderá al afectado y se le comunicará inmediatamente lo sucedido a la Coordinadora de Seguridad Escolar y a la Encargada de Primeros Auxilios.

A continuación, prestan atención al afectado y proceden a diagnosticar el accidente, pudiendo ser leve o muy leve, menos grave o grave.

Accidente leve o muy leve en la Escuela:

1. La Encargada de primeros Auxilios presta los primeros auxilios al afectado en la Sala de Primeros Auxilios de la Escuela.



2. La Coordinadora de Seguridad Escolar o la Profesora Jefe del párvulo accidentado llenará el formulario de seguro de accidente escolar y llamarán al apoderado para que, si lo desea, lleve al niño a un centro asistencial para su revisión.
3. La Profesora Jefe informará la situación al apoderado mediante la libreta de comunicaciones y dejará en la Escuela fotocopia de dicho mensaje.
4. La Profesora Jefe también registrará en el libro de clases, en la hoja de vida de los alumnos, el hecho acontecido.
5. La Coordinadora de Seguridad Escolar anotará en el registro de atención de accidentes escolares todo lo sucedido.
6. La Profesora Jefe se encargará de dar contención al lesionado/a y estará pendiente de hacer seguimiento y mantenerse al día en su evolución, tanto física como psicológica.
7. Todas las acciones que se realicen deben quedar registradas por escrito y firmada por los involucrados.
8. Para que estas acciones sean fluidas, es obligación mantener actualizados sus números telefónicos (padre, madre, abuelos, casa), correo electrónico y dirección del domicilio.

Accidente menos grave en la Escuela:

1. La Encargada de primeros Auxilios presta los primeros auxilios al afectado en la Sala de Primeros Auxilios de la Escuela y se diagnostica el accidente como menos grave.
2. La Coordinadora de Seguridad Escolar o la Profesora Jefe del párvulo accidentado llenará el formulario de seguro de accidente escolar y llamarán al apoderado para que lleve al niño a un centro asistencial para su atención.

Si el apoderado no puede asistir a la Escuela a buscar al alumno, podrá ser llevado al centro asistencial por la Coordinadora de Seguridad Escolar de la Escuela.

3. La Profesora Jefe informará la situación al apoderado mediante la libreta de comunicaciones y dejará en la Escuela fotocopia de dicho mensaje.
4. La Profesora Jefe también registrará en el libro de clases, en la hoja de vida de los alumnos, el hecho acontecido.
5. La Coordinadora de Seguridad Escolar anotará en el registro de atención de accidentes escolares todo lo sucedido.



6. La Profesora Jefe se encargará de dar contención al lesionado/a y estará pendiente de hacer seguimiento y mantenerse al día en su evolución, tanto física como psicológica.
7. Todas las acciones que se realicen deben quedar registradas por escrito y firmada por los involucrados.
8. Para que estas acciones sean fluidas, es obligación mantener actualizados sus números telefónicos (padre, madre, abuelos, casa), correo electrónico y dirección del domicilio.

Accidente grave en la Escuela:

1. La Encargada de primeros Auxilios presta los primeros auxilios al afectado. Si es posible se traslada a la Sala de Primeros Auxilios de la Escuela o bien se inmoviliza (golpe fuerte), dependiendo del tipo de accidente. Se diagnostica el accidente como grave.
2. La Coordinadora de Seguridad Escolar o la Profesora Jefe del párvulo accidentado llenará el formulario de seguro de accidente escolar y llamarán al apoderado para informar la situación.

Se llamará ambulancia de servicio de urgencia para el traslado del párvulo accidentado al centro de salud más cercano. Alternativamente, si procede y es posible, se puede trasladar al párvulo en algún vehículo de alguna de las funcionarias de la Escuela para llevar al niño a un centro asistencial para su atención.

3. La Profesora Jefe informará la situación al apoderado mediante la libreta de comunicaciones y dejará en la Escuela fotocopia de dicho mensaje.
4. La Profesora Jefe también registrará en el libro de clases, en la hoja de vida de los alumnos, el hecho acontecido.
5. La Coordinadora de Seguridad Escolar anotará en el registro de atención de accidentes escolares todo lo sucedido.
6. La Profesora Jefe se encargará de dar contención al lesionado/a y estará pendiente de hacer seguimiento y mantenerse al día en su evolución, tanto física como psicológica.
7. Todas las acciones que se realicen deben quedar registradas por escrito y firmada por los involucrados.
8. Para que estas acciones sean fluidas, es obligación mantener actualizados sus números telefónicos (padre, madre, abuelos, casa), correo electrónico y dirección del domicilio.



En forma paralela, tanto la Coordinadora de Seguridad Escolar en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar, investigarán las causas de cada accidente, con el objeto de aprender y poder corregir algunas situaciones, para mejorar la seguridad escolar y el riesgo de accidentes.

Toda esta información debe ser compartida en los Comités de Seguridad Escolar, Comités de Convivencia Escolar y en el Consejo Escolar.

Accidente de trayecto desde o hacia la Escuela:

Se entiende por accidente de trayecto el que ocurre durante el momento en que el niño/a sale de su hogar rumbo a la Escuela o viceversa, es decir, durante el momento en que el niño/a sale de la Escuela rumbo a su hogar.

1. Ante esta posible situación, si el accidente es leve el adulto responsable del menor debe dirigirse a un centro asistencial. Pero si el accidente es grave debe llamar al 131 para solicitar atención y traslado al Servicio de Urgencia más cercano.
2. El adulto debe también comunicarse con la Escuela, para solicitar el Formulario de Accidente Escolar, en este caso de trayecto, el cual será entregado a la brevedad para que el menor sea atendido.
3. Para acreditar un accidente de trayecto, de ida o de regreso a la Escuela, entre la casa y el Establecimiento educacional, será necesario presentar los siguientes documentos de medios de prueba:
 - Parte emitido por Carabineros.
 - La declaración de testigos presenciales del accidente.
 - Certificado de atención del servicio de salud de urgencia.
 - Cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.
4. En los días siguientes a cualquier tipo de accidente, la Profesora Jefe del párvulo accidentado deberá informarse del estado de salud del alumno y de su evolución.

Accidente de trayecto en furgón escolar:

1. Si el accidente es leve y no hay párvulos ni adultos lesionados, el chofer del furgón escolar y/o la asistente, se comunicarán inmediatamente con la Escuela. Cada uno posee un teléfono celular con el que podrán comunicarse.



2. La Escuela inmediatamente coordinará que otro furgón escolar vaya al lugar del accidente para recoger a los párvulos y llevarlos hacia la Escuela. Paralelamente la Escuela se comunicará con los padres y apoderados de los alumnos que se encontraban en el furgón escolar al momento del accidente, para que los vayan a retirar a la Escuela.
3. Si en el accidente del furgón escolar se producen lesionados, éstos deberán ser trasladados al centro asistencial más cercano. Para ello el chofer y/o la asistente deberán comunicarse con la Escuela para comunicar lo sucedido.
5. La Escuela coordinará, en el caso de los párvulos que estén sin problemas de salud, para que otro furgón escolar vaya al lugar del accidente para recoger a esos párvulos y llevarlos hacia la Escuela. Paralelamente la Escuela se comunicará con los padres y apoderados de esos alumnos que se encontraban en el furgón escolar al momento del accidente, para que los vayan a retirar a la Escuela.
6. En el caso de existir heridos, la Escuela avisará a los apoderados la ocurrencia del accidente y a que centro asistencial serán trasladados los afectados.
7. La Escuela confeccionará los Formularios de Accidente Escolar, en este caso de trayecto, para ser entregados a los apoderados cuyos párvulos han sido afectados, de modo que puedan ser atendidos de la mejor manera posible.
8. En los días siguientes a cualquier tipo de accidente, las Profesoras Jefe de los párvulos involucrados, la Encargada de Convivencia Escolar y/o la Directora, deberán informarse del estado de salud de todas las personas afectadas, de su evolución, y comunicar esto al resto de la comunidad educativa. Además, se deberá apoyar a las familias afectadas en todo momento.

Accidente durante salida pedagógica:

1. El procedimiento a seguir es muy parecido al de accidente de trayecto en transporte escolar. Si el accidente es leve y no hay párvulos ni adultos lesionados, los adultos a cargo de los párvulos se comunicarán inmediatamente con la Escuela para informar lo sucedido.
2. La Escuela inmediatamente coordinará que otros furgones escolares vayan al lugar del accidente para recoger a los párvulos y llevarlos hacia la Escuela. Paralelamente la Escuela se comunicará con los padres y apoderados de los alumnos que se encontraban al momento del accidente, para que los vayan a retirar a la Escuela.



3. Si en el accidente se producen lesionados, éstos deberán ser trasladados al centro asistencial más cercano. Para ello, los adultos a cargo de los párvulos deberán comunicarse con la Escuela para informar lo sucedido.
4. La Escuela coordinará, en el caso de los párvulos que estén sin problemas de salud, para que otros vehículos (furgones escolares) vayan al lugar del accidente para recoger a esos párvulos y llevarlos hacia la Escuela. Paralelamente la Escuela se comunicará con los padres y apoderados de esos alumnos que se encontraban al momento del accidente, para que los vayan a retirar a la Escuela.
5. En el caso de existir heridos, la Escuela avisará a los apoderados la ocurrencia del accidente y a que centro asistencial serán trasladados los afectados.
6. La Escuela confeccionará los Formularios de Accidente Escolar, en este caso de salida pedagógica, para ser entregados a los apoderados cuyos párvulos han sido afectados, de modo que puedan ser atendidos de la mejor manera posible.
7. En los días siguientes a cualquier tipo de accidente, las Profesoras Jefe de los párvulos involucrados, la Encargada de Convivencia Escolar y/o la Directora, deberán informarse del estado de salud de todas las personas afectadas, de su evolución, y comunicar esto al resto de la comunidad educativa. Además, se deberá apoyar a las familias afectadas en todo momento.
8. Todo accidente escolar debe quedar registrado en el Libro de Accidentes Escolares y/o Novedades, por parte de la Coordinadora de Seguridad Escolar. El objetivo es consignar los aspectos más relevantes del suceso, para mejorar los procedimientos internos, corregir errores y evitar que a futuro se vuelvan a producir.



FORMULARIO CONSTANCIA DE ACCIDENTE ESCOLAR:

FECHA	
HORA	
NOMBRE DEL ALUMNO	
CURSO	
PERSONA QUE ATIENDE ACCIDENTE	
REGISTRAR CONSECUENCIAS FÍSICAS Y/O MALESTARES	
NOMBRE DE FAMILIAR CON QUIEN SE TOMA CONTACTO TELEFONICO	
INDICAR INSTRUCCIÓN QUE SE RECIBE POR PARTE DEL FAMILIAR	
CURSO DE ACCIÓN: a. Se maneja en la Escuela. b. Se traslada a institución de salud, a cuál y a qué hora.	
CONSECUENCIAS MEDICAS PARA EL PÁRVULO, SI LAS HUBO	
DESCRIPCION BREVE DE LO QUE OCURRIÓ (hecho en sí, involucrados, lugar, profesoras presentes u otro hecho relevante):	
INFORMAR DEFICIENCIAS EN LAS INSTALACIONES QUE PUDIERON HABER PROVOCADO O CONTRIBUIDO AL ACCIDENTE:	
INDICAR MEDIDAS CORRECTIVAS O PREVENTIVAS ADOPTADAS POR LA ESCUELA TRAS EL ACCIDENTE:	
INDICAR SI FUERON INFORMADAS DE TALES MEDIDAS LOS PADRES Y/O APODERADOS (Nombre de contacto, medio y fecha):	

Directora/Coordinadora Seguridad
Nombre y firma

Educadora
Nombre y firma



FICHA DE DERIVACIÓN A OFICINA OPD

Datos Generales	
Institución que deriva:	
Responsable de la derivación/cargo:	
Correo electrónico institucional:	
Teléfono:	

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

Nombres:		
Apellidos:		
R.U.N.:	Fecha de Nacimiento:	
Domicilio Actual:		
Establecimiento Actual:		Edad:
Establecimiento Anterior:		Curso:
Apoderado:		
Pertenece a algún Programa o beneficio (Marque con una X según corresponda):		
Ingreso Ético Familiar:		
Programa de Integración Especial:		
Pro Retención:		
Alumno Prioritario:		
Alumno Vulnerable:		
Chile Crece Contigo:		
Otro:		

II. Identificación del Adulto Responsable.

Nombre Completo:			
R.U.N.:	Edad:	F. De Nac.:	Escolaridad:
Teléfono:		Actividad:	
Domicilio:			
Tipo de relación/parentesco:			



Problemáticas presentes y Antecedentes de salud (marque con X).

Escolar		Salud	
Inasistencia reiterada a clases:		Mantiene los controles del niño sano al día:	
Deserción escolar:		Presenta enfermedades crónicas:	
Consumo de drogas:		En caso de existir tratamientos médicos, cumple con ellos:	
Vida en contextos de violencia:		Presenta antecedentes de maltrato (hematomas, crisis):	
Trabajo infantil:		Presenta desnutrición:	
Consumo de fármacos:		Alteraciones emocionales:	
Participación en hechos delictuales:		Situación de calle:	
Situación de abandono:		Explotación sexual comercial:	
Alteraciones conductuales:		Otros antecedentes:	
Otros (especifique):			

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

**FIRMA PROFESIONAL
RESPONSABLE**

