



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL
DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
Escuela Especial de
Lenguaje Mis Nuevas
Palabras



Antecedentes Generales

Nombre del Establecimiento	:	Escuela Especial de Lenguaje “mis nuevas palabras”
Dependencia	:	ParticularSubvencionado
Sostenedor	:	Corporación Educacional MisNuevas Palabras San Felipe
Representante legal	:	María Pilar Flores Rozas
Decreto Cooperador	:	Resolución Exenta N° 0878 del 18/05/2000 Ministerio de Educación.
Rol Base de Datos	:	14.531-9
Región	:	Valparaíso
Calle	:	Abraham Ahumada N° 173
Comuna	:	San Felipe
Teléfonos	:	342516141-+56954527351
E-Mail	:	contacto@misnuevaspalabras.cl p.flores@misnuevaspalabras.cl
Página Web	:	www.misnuevaspalabras.cl
Modalidades de Atención	:	Trastornos Específicos del Lenguaje - TEL Trastornos Severos de la Relación y la Comunicación - TEA

INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno, está elaborado en conformidad con los valores expresados por el establecimiento en el PEI, y tiene por uno de sus objetivos, favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato y procedimientos generales de la Escuela.

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de la Escuela Especial de Lenguaje “**mis nuevas palabras**”, es también un instrumento de gestión de carácter preventivo y formativo, que tiene por finalidad promover el desarrollo personal y social de sus estudiantes, contemplando al mismo tiempo a los demás actores de la comunidad educativa. Desprendido desde los sentidos y valores que sustentan nuestro Proyecto Educativo Institucional, este Manual tiene especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión, se dicta en cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria vigente y su cumplimiento es obligatorio para toda la Comunidad Educativa.

El presente Reglamento Interno, en cada una de sus disposiciones respeta los principios de todo el sistema educativo, observando y cautelando especialmente los siguientes:

- Dignidad del ser humano
- Interés superior de los niños y niñas
- Autonomía Progresiva
- No discriminación arbitraria
- Participación
- Principio de autonomía y diversidad
- Responsabilidad
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia

Cabe destacar que, por el rango etario de nuestros niños y niñas, implica que el cumplimiento de los deberes de los estudiantes es de responsabilidad fundamental de los padres y/o apoderados, quienes en forma conjunta con la unidad educativa propenderán al fortalecimiento de los hábitos y normas necesarias para la atención pedagógica y el crecimiento integral de los niños y niñas. Respecto de la formación de valores, es importante mencionar que el Ideario Educativo de la Escuela Especial de Lenguaje “**mis nuevas palabras**”, establece (solo ilustrativo) una jerarquía de valores aplicables a cualquier tipo de estudiantes, sin embargo, nuestra institución atiende a una población en edad pre – escolar, por lo que se ha considerado poner mayor énfasis en aquellos que son atingentes a la etapa de desarrollo en que se encuentran. Por esta razón, en la escuela se busca fortalecer especialmente los valores afectivos, de desarrollo y sociales.

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

La buena convivencia en el ámbito escolar, elemento que aporta a la formación integral, sólo se logra en un marco de responsabilidad donde el cumplimiento de las normas, tanto por parte de los estudiantes como de los profesionales que orientan el aprendizaje, sea una constante tendiente a garantizarla. El óptimo resultado de la labor educativa dependerá del grado de compromiso con que cada integrante de la comunidad educativa asuma la responsabilidad que le corresponda en función del rol que desempeña.

PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE “mis nuevas palabras”

La Escuela Especial de Lenguaje “**mis nuevas palabras**”, se ubica en calle Abraham Ahumada 173 de la comuna de San Felipe y fue reconocida por el decreto cooperador de la función educativa del estado N°0878, del 18 de Mayo de 2000.

Durante este tiempo ha centrado su accionar en conseguir que nuestros estudiantes se formen integralmente en diversos aspectos de su vida como son lo social, académico y valórico.

Desde entonces y hasta hoy, la Escuela Especial de Lenguaje “**mis nuevas palabras**” ha sido una unidad educativa del ámbito de la Educación Especial-Diferencial que atiende a niños y niñas de la comuna de San Felipe y sus alrededores que presentan Trastornos Específicos del lenguaje, y que tienen una edad cronológica de entre 3 a 5 años 11 meses.

Actualmente nuestra institución cuenta con una capacidad máxima de 90 alumnos en la modalidad de trastornos Específicos del Lenguaje, distribuidos en 6 cursos.

Durante el año 2016 se obtuvo el reconocimiento de ampliación de la modalidad de atención para atender educandos con graves alteraciones en la capacidad de relación y comunicación, que alteran su adaptación social, comportamiento y desarrollo individual y se aprobó creación de cursos, llegando a la actualidad a 5 cursos en total con una matrícula máxima de 40 alumnos.

MISIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

“ Brindar un espacio educativo que proporcione de manera responsable las herramientas necesarias para potenciar de manera eficaz las habilidades y competencias de nuestros estudiantes para un mejor desempeño en todos ámbitos de su desarrollo personal, asegurando el respeto por la diversidad”.

VISION DEL ESTABLECIMIENTO

“Ser una comunidad educativa referente de equidad y valoración de la diversidad, a través de un trabajo de excelencia, creativo e innovador en los procesos educativos, potenciando el respeto, la tolerancia y la perseverancia de todos sus actores”.

SELLO EDUCATIVO

COMUNICACIÓN EFECTIVA

“Ser una comunidad educativa que promueva el desarrollo del lenguaje verbal y no verbal como base del desarrollo, aprendizaje y la interacción social de todos sus estudiantes”

VALORES DEL ESTABLECIMIENTO

En congruencia con nuestro proyecto educativo y en base en los ejes fundamentales y los principios Institucionales, se establece que los valores a privilegiar al corto y mediano plazo son los siguientes:

- PERTENENCIA (a la comunidad educativa)
- SOLIDARIDAD (hacia todos)
- AUTONOMIA -INDEPENDENCIA
- INCLUSION
- RESPETO Y VALORACION DE LA DIVERSIDAD
- CONFIANZA EN EL POTENCIAL DE LAS PERSONAS

IMAGEN CORPORATIVA



La imagen corporativa de la Escuela Especial de Lenguaje “**mis nuevas palabras**”, pone al centro la figura de un niño y una niña, como nuestros pilares fundamentales, que están imaginando e incorporando nuevos conceptos a partir de la estimulación del lenguaje y su aprendizaje en general y que van creciendo y avanzando hacia un desarrollo integral de su persona.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

- 1.- Regular el desarrollo de las actividades educativas en la Escuela Especial de Lenguaje “**mis nuevas palabras**”, promoviendo en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación espiritual que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- 2.- Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto, e implementar acciones reparatorias para los afectados.
- 3.- Disponer de las pautas de comportamiento apropiadas a la convivencia y formular las sanciones que correspondan a las transgresiones de dichas pautas mediante protocolos de procedimientos de debido proceso; justos, rápidos y efectivos, que garanticen mantener un clima de buena convivencia.
- 4.- Impulsar acciones de prevención, sin perjuicio del objetivo anterior, teniendo en cuenta especialmente el proyecto educativo institucional.
- 5.- 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.
- 6.- Regular el desarrollo de las actividades educativas, promoviendo en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Nota: Cada vez que se haga mención en este reglamento a la palabra estudiantes, se entenderán integrados todos los estudiantes del colegio, tanto de sexo masculino como femenino.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Será de aplicación a todos los integrantes de la Comunidad Educativa, comprendiendo Estudiantes, Directivos, Docentes, Asistentes de la educación, Padres y Apoderados de la Escuela Especial de Lenguaje “**mis nuevas palabras**”.

I.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1 Derechos y Deberes de los Estudiantes.

Derechos:

Los estudiantes de la Escuela Especial de Lenguaje “mis nuevas palabras” tienen derecho a:

- Igualdad en derechos y obligaciones, sin distinción por género, raza, origen socio económico y/o credo religioso y político.
- A ser respetados como niños/as considerando su proceso de desarrollo evolutivo y de formación.
- A recibir una educación de calidad en un ambiente educativo que favorezca el aprendizaje y buen clima escolar dentro y fuera de la aula.
- A ser representados por sus padres y/o apoderados en el establecimiento. Debiendo contar además con un apoderado suplente en el caso que este no pueda cumplir con dicho rol.
- A recibir una intervención psicosocial en el caso de vulneración de derechos, o ser derivados a las redes presentes en la comunidad.
- A recibir primeros auxilios en el caso que se produzca un accidente escolar y ser derivado de forma oportuna al centro de urgencia más cercano si la gravedad del caso lo amerita, (esto, de acuerdo con la disposición de la Ley de Seguridad Accidente Escolar, Decreto 313/72).

- A ser atendidos en la necesidad educativa especial que presenta, por profesionales especialistas en el área (acorde a la normativa del Decreto 1300/2002; decreto Nº170 /2009 y decreto 815/1990), siendo además derivado a otros especialistas en periodos y tiempos oportunos, cuando las situaciones de evaluación y avances trimestrales así lo ameriten.
- Recibir diversas alternativas de resolución de conflictos enmarcadas en la resolución pacífica y el respeto de los derechos de la infancia.
- A disfrutar de espacios adecuados de recreación acordes a la edad preescolar, resguardando su seguridad física.

Deberes:

Los estudiantes de la Escuela Especial de Lenguaje “mis nuevas palabras” tienen el deber de:

- Dar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa; sus pares, sus docentes, y en general, todas las personas con quienes convive en la escuela.
- Asistir a clases, y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia de la Escuela Especial de Lenguaje “**mis nuevas palabras**”.
- Seguir las instrucciones de las educadoras, ser respetuosos de las normas de la Escuela y del cumplimiento de las mismas dentro y fuera de la sala de clases, cuidando el material e inmobiliario de la Escuela.
- Cuidar y proteger las dependencias y entorno de la Escuela Especial de Lenguaje “**mis nuevas palabras**”.
- Cuidar los textos escolares de apoyo al trabajo académico entregados por Mineduc o adquiridos por sus padres.
- No agredir física y/o verbalmente a sus compañeros.
- Respetar las pertenencias ajenas.

1.2 Derechos y deberes de los padres y/o apoderados

Derechos:

Los padres y/o apoderados de la Escuela Especial de Lenguaje “mis nuevas palabras” tienen derecho a:

- a) Conocer y manifestar su intención de respetar el presente reglamento.
- b) No ser discriminados por ninguna condición.
- c) Ser respetados como personas, recibiendo un trato cordial y amable por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- d) Acceder a un libro de sugerencias y reclamos para expresar inquietudes y/o molestias.
- e) Ser informados sobre el proceso educativo de los niños/as a través de diversas vías de comunicación: Informes, entrevistas y reuniones con profesora a cargo, o con alguno de los agentes interventores del proceso educativo.
- f) Conocer el proyecto educativo del establecimiento y a participar en su revisión, ajustes y/o reestructuración.

- g) A la participación en las distintas instancias propuestas por el establecimiento: Consejo Escolar, Centro de Padres, actividades extraprogramáticas, reuniones y entrevistas personales de padres y/o apoderados, talleres con padres etc.
- h) Ser informado y citado a la escuela en caso de accidente escolar de su hijo/a y ser remitido a un servicio de salud si es que se requiere.
- i) A que se permita el ingreso de padres y/o apoderados, en periodo de adaptación, reuniones de apoderados, entrevistas solicitadas formalmente, actividades pedagógicas, actos, celebraciones, reuniones de curso y de consejo escolar.

Deberes:

Los padres y/o apoderados de la Escuela Especial de Lenguaje “mis nuevas palabras” tienen el deber de:

- Conocer y respetar el presente reglamento. Revisar actualizaciones y modificaciones a través de página web del Establecimiento (www.misnuevaspalabras.cl)
- Es deber del apoderado que el estudiante tenga siempre en su mochila el cuaderno de comunicaciones, ya que este es una vía de comunicación directa entre la escuela y la familia. Así mismo, es su deber revisar diariamente el cuaderno y firmar las comunicaciones indicando la toma de conocimiento.
- Conocer y respetar el siguiente conducto regular para manifestar dudas, inquietudes o reclamos.
 - Profesora a cargo del nivel
 - Encargada de convivencia escolar.
 - Jefe Unidad Técnica pedagógica
 - Directora
- Atendiendo al rol formador de la familia, el apoderado tiene la obligación de participar en el proceso Educativo de su pupilo, debiendo cumplir con las siguientes Obligaciones:
 - Enviar diariamente al estudiante al establecimiento educacional, cumpliendo y resguardando el horario de clases entregado.
 - Justificar las inasistencias personalmente o vía cuaderno de comunicaciones, o telefónicamente a la secretaria del Establecimiento.
 - Comprometerse a apoyar el desarrollo de las tareas escolares enviadas al hogar.
 - Asistir a todas las reuniones de padres y/o apoderados. Las inasistencias deberán ser justificadas personalmente, por escrito o vía telefónica con anterioridad a la fecha o a más tardar al día siguiente.
 - Asistir a las entrevistas personales solicitadas por la profesora a cargo o docente directivo en el caso que la situación lo amerite.
 - Indicar por escrito los antecedentes del apoderado suplente cuando el apoderado titular por razones de fuerza mayor no pueda asistir al establecimiento.
 - Informar a la docente de curso o en secretaria, sobre los cambios en los antecedentes personales de la familia, tales como: dirección, teléfono, mail, etc.
 - Mantener actualizados los antecedentes de los niños/as: tales como domicilio y número de teléfono, antecedentes de salud.
 - Es un deber del apoderado explicitar motivos y firmar un registro de salida, si se ve en la obligación de retirar a su hijo/a del establecimiento fuera del horario de clases determinado por la escuela.

- Informar con anticipación si el estudiante será retirado por un tercero mayor de edad, entregando nombre y Rut de este, el cual deberá presentarse con carnet (cumpliendo con el protocolo para retiro del alumno). En caso de excepcionalidad y solo por razones de fuerza mayor podrá ser retirado por hermano o pariente menor de edad, con previa autorización del apoderado y comunicación por escrito a la educadora del nivel.
 - Es obligación del apoderado presentar licencia médica en el caso de que el niño/a no asista al establecimiento educacional y deberá avisar oportunamente mediante vía telefónica el motivo de ausencia, si son más de 2 días seguidos. Las inasistencias prolongadas de los estudiantes sin mediar justificación o comunicación de la causal por parte del apoderado será interpretado como falta a las obligaciones por parte del apoderado y que deja disponible el cupo para otro estudiante que lo requiera.
 - Los apoderados tienen la obligación de firmar las autorizaciones entregadas para salidas pedagógicas u otras actividades que se realicen fuera del establecimiento.
 - En el caso que algún menor requiera tratamiento medicamentoso en algún horario mientras está en clases, el apoderado deberá adjuntar en el cuaderno de comunicaciones la receta y la posología a suministrarse.
 - Es responsabilidad de los apoderados ocuparse de la presentación e higiene personal de los niños/as.
 - Es deber del apoderado velar porque el estudiante acuda al establecimiento con el uniforme escolar. Esto es: buzo institucional, polera, calza para las niñas, short para varones y polera institucional.
 - Los apoderados tienen la obligación de marcar el nombre del niño o la niña, en las prendas del uniforme (buzo, polera, short, etc, según corresponda), con el objetivo de evitar el extravío de las prendas.
 - En época de invierno también tendrán que escribir (con plumón para ropa) el nombre del estudiante al reverso de prendas como parkas, gorros, bufandas con la finalidad de evitar la pérdida de dichas pertenencias.
 - En la temporada de verano los niños podrán asistir con pantalón corto, polera y delantal o cotona.
 - Es obligación del apoderado durante la época de verano suministrar bloqueador solar, sombreros o jockey al niño/a fin de protegerlo de la radiación solar.
 - Se estipula que es obligación del apoderado marcar con el nombre del estudiante sus útiles escolares y de aseo (vaso y toalla de mano).
 - Es deber del apoderado cumplir con el horario de clases. Ser puntual en el ingreso y salida del estudiante, avisando por escrito o por teléfono el retraso en el retiro de su pupilo. Si un apoderado, en la jornada de la tarde, se retrasase en más de media hora en retirar a su hijo(a) sin dar aviso a la Escuela, y no contestare las llamadas telefónicas, se dará aviso a Carabineros de Chile.
 - Es deber de los apoderados, respetar y velar por el cumplimiento de los derechos de los niños y niñas, en especial los referidos a Salud, educación, alimentación, descanso y participación en la comunidad. También tienen derecho a vivir en una familia que los quiera y los trate bien.
- Si se observan situaciones en que se afecten o NO se respeten los derechos de nuestros estudiantes, la escuela como institución garante de su cumplimiento procederá a informar a los apoderados que de mantenerse la situación se activarán protocolos de vulneración de derechos y se realizarán denuncias a las instituciones que correspondan.**

1.3 Derechos y deberes de los docentes:

Derechos:

Los docentes de la Escuela Especial de Lenguaje “mis nuevas palabras” tienen derecho a:

- a) Recibir un trato digno y cortés por parte de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
- b) Expresar sus necesidades de manera personal, con asertividad y pertinencia.
- c) Ser evaluado de acuerdo a las normativas vigentes, conociendo previamente los criterios de evaluación y ser retroalimentado oportunamente.
- d) Recibir una corrección fraterna en forma directa, privada y oportuna, cuando se requiera.
- e) Trabajar en un ambiente propicio para el desarrollo de su tarea profesional.
- f) Presentar proyectos, iniciativas y sugerencias que contribuyan a la formación integral de la comunidad educativa.
- g) Recibir capacitación que apoye su función docente y su desarrollo profesional.
- h) Participar en el desarrollo y actualización del proyecto educativo institucional (PEI), proyecto curricular y manual de convivencia.
- i) Participar en las actividades formativas y sociales propias de la institución.
- j) Conocer oportunamente la programación de la Escuela, carga académica, horarios, cargos y demás responsabilidades que le asigne la institución.
- k) Ser acogido frente a sus necesidades derivadas de situaciones personales y laborales.
- l) Ser reconocido y estimulado frente a su buen desempeño laboral.

Deberes:

Los docentes de la Escuela Especial de Lenguaje “mis nuevas palabras” tienen el deber de:

- a) Formar integralmente al estudiante, guiándolo hacia el desarrollo de su formación académica, valórica, de hábitos, fomentando su autoestima.
- b) Velar y garantizar el ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa entre los miembros de la comunidad educativa, a través de la práctica de adecuadas relaciones humanas.
- c) Enseñar su asignatura de acuerdo con las Bases Curriculares vigentes desde el MINEDUC. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente sus Planes y Programas.
- d) Cumplir con el horario de clases y sus respectivas horas de colaboración, por las cuales se le ha contratado.
- e) Generar y desarrollar estrategias pedagógicas dinámicas e innovadoras, para crear nuevas condiciones de trabajo cooperativo y respetuoso de la diversidad de los estudiantes, que provoquen mayores y mejores aprendizajes.
- f) Contribuir al buen funcionamiento del Establecimiento Educativo, respetando sus directrices y creando condiciones de trabajo cooperativo y solidario, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional.
- g) Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección o Jefatura UTP solicite.
- h) Acatar las distribuciones horarias que le asigne la Unidad Educativa, las que estarán de acuerdo a las necesidades del servicio.
- i) Conocer, identificarse y comprometerse con la Escuela y su Proyecto Educativo Institucional.
- j) Mantener comunicación permanente con los Padres y Apoderados para vincularlos al desarrollo del Proceso Educativo.

- k) Considerar en su desempeño pedagógico la diversidad presente en sus estudiantes, considerando su nivel sociocultural y desarrollo evolutivo en relación con el área cognitiva, afectiva, social.
- l) Conocer y comprometerse a cumplir las orientaciones del presente Manual de Convivencia de la Escuela.
- m) Mantener una adecuada vigilancia y cuidado especial con los alumnos de nivel preescolar.
- n) Mantener la reserva y confidencialidad, apelando a la ética profesional, respecto de situaciones especiales abordadas en Consejo de Profesores, u otras.
- o) Asistir a ceremonias y Eventos desarrollados en el Establecimiento al que sean citados.
- p) Firmar diariamente el registro de asistencia y dar cumplimiento al horario estipulado en su contrato.
- q) Disponer de dos días administrativos, uno por semestre, excluyendo los meses de Junio y Diciembre.
- r) Se prohíbe a los funcionarios de la Escuela emitir todo tipo de comentarios, opiniones, mediante el uso de redes sociales, que atenten contra la integridad de los funcionarios y de toda la comunidad escolar en general.

1.4 Derechos y deberes de los Asistentes de la Educación:

Derechos:

Los Asistentes de la Educación de la “Escuela Especial de lenguaje “mis nuevas palabras” tienen derecho a:

- a) Recibir capacitación que apoye su función y su desarrollo profesional.
- b) Recibir un trato digno y cortés por parte de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
- c) Expresar sus necesidades de manera personal, con asertividad y pertinencia.
- d) Ser reconocido y estimulado frente a su buen desempeño laboral.
- e) Que se les brinden las condiciones necesarias para desarrollar adecuadamente su trabajo.
- f) Participar en las actividades formativas y sociales propias de la institución.
- g) Ejercer la facultad de amonestar verbalmente o corregir a los estudiantes.
- h) Recibir una corrección fraterna en forma directa, privada y oportuna, cuando se requiera.
- i) Ser acogido frente a sus necesidades derivadas de situaciones personales y laborales.
- j) Disponer de dos días administrativos, uno por semestre, excluyendo los meses de Junio y Diciembre.

Deberes:

Los Asistentes de la Educación de la Escuela Especial de Lenguaje “mis nuevas palabras” tienen el deber de:

- a) Aplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones.
- b) Cumplir con sus funciones de manera responsable y eficiente.
- c) Velar y garantizar el ejercicio cotidiano de una convivencia respetuosa entre los miembros de la comunidad educativa, a través de la práctica de adecuadas relaciones humanas.
- d) Acatar de manera respetuosa las disposiciones emitidas desde la dirección del colegio.
- e) Contribuir al buen funcionamiento del establecimiento educacional, respetando sus directrices y creando condiciones de trabajo cooperativo y solidario, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- f) Acatar las distribuciones horarias que le asigne la unidad educativa, las que estarán de acuerdo a las necesidades del servicio.

- g) Amonestar verbalmente de manera formativa o constructiva a los estudiantes, resguardando la integridad física y emocional.
- h) Respetar al estudiante como persona, considerando los derechos y deberes del niño.
- i) Mantener una adecuada vigilancia y cuidado especial con los alumnos de nivel preescolar, durante periodo de clases o recreos.
- j) Aportar en la solución de situaciones emergentes, aun cuando no estén dentro de sus funciones asignadas.
- k) Asistir a ceremonias y Eventos desarrollados en el Establecimiento al que sean citados.
- l) Firmar diariamente el registro de asistencia y dar cumplimiento a su horario de contrato

1.5 Deberes exclusivos de los auxiliares de servicios

Es el responsable directo de la Vigilancia, cuidado y mantención del mobiliario, enseres e instalaciones del local escolar, y además funciones subalternas de índole similar.

El Auxiliar de Servicios tiene el derecho a:

- a) Recibir un trato digno y cortés por parte de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.
- b) Expresar sus necesidades de manera personal, con asertividad y pertinencia.
- c) Ser reconocido y estimulado frente a su buen desempeño laboral.
- d) Que se les brinden las condiciones necesarias para desarrollar adecuadamente su trabajo.
- e) Participar en las actividades formativas y sociales propias de la institución.
- f) Recibir una corrección fraterna en forma directa, privada y oportuna, cuando se requiera.
- g) Ser acogido frente a sus necesidades derivadas de situaciones personales y laborales

El Auxiliar de Servicios tiene el deber de:

- a. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.
- b. Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- c. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- d. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- e. Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
- f. Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.
- g. Cuidar la integridad de los alumnos y avisar a la Dirección cualquier hecho que pueda ponerla en peligro.
- h. Mantener un trato amable y respetuoso con sus pares, superiores jerárquicos, apoderados y estudiantes del establecimiento
- i. Cumplir con las funciones asignadas en el plan de Seguridad del Establecimiento
- j. Asistir a ceremonias y Eventos desarrollados en el Establecimiento al que sean citados.
- k. Firmar diariamente el registro de asistencia

1.6 Derechos y deberes de la Directora y Equipo Directivo:

Derechos:

La Directora y Equipo Directivo de la Escuela Especial de Lenguaje “mis nuevas palabras” tienen derecho a:

- a) Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

b) Cautelar la ejecución del PEI, la implementación del Marco Curricular Vigente, el respeto por normas establecidas en Manual de Convivencia Escolar, y el logro de metas comprometidas en planes de mejoramiento promoviendo altas expectativas en un marco de respeto hacia todos los miembros de la comunidad educativa, centrado en el cumplimiento de los roles establecidos a favor de mayores logros de aprendizaje de niños niñas y jóvenes estudiantes.

Deberes:

La Directora y Equipo Directivo de la Escuela Especial de Lenguaje “mis nuevas palabras” tienen el deber de:

- a) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos y desarrollarse profesionalmente.
- b) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- c) Los miembros del Equipo Directivo deberán realizar supervisión pedagógica en el aula según lo establece la LGE y retroalimentar a las educadoras para mejorar sus prácticas ya sea a través de su propia asesoría o gestionando su capacitación según corresponda.
- d) Atender a padres, apoderados y otros miembros de la Comunidad cuando luego de seguir el conducto regular, no se ha podido dar respuesta a requerimientos planteados.

1.7 Derechos y deberes de laSostenedora:

Derechos:

La Sostenedora de la “Escuela especial de lenguaje “mis nuevas palabras” tiene derecho:

- a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice esta ley. También tendrá derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente” (LGE)

Deberes :

La Sostenedora de la “Escuela especial de lenguaje “mis nuevas palabras” tiene el deber de:

- b) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de su establecimiento a la Superintendencia. Esa información será pública.
- b) Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley. (LGE)

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

2.1 Tramos Curriculares

- La Escuela especial de Lenguaje trabaja con dos modalidades:
 - **TEL** : Trastorno específico del Lenguaje : 6 cursos de 15 estudiantes máximo en Niveles de atención Medio Mayor – Primer Nivel de Transición – Segundo Nivel de Transición.
 - **TEA** : Trastorno del Espectro Autista (Graves alteraciones en la relación y comunicación) 5 cursos de 8 estudiantes máximo, en Niveles de Atención Medio Menor – Medio Mayor- Primer y segundo Nivel de Transición.

2.2 Horarios de Funcionamiento:

- Jornada Mañana : 08:45 a 13:00 hrs.
- Jornada Tarde : 13:45 a 18:00hrs.

A la hora de llegada o de salida de los estudiantes, los adultos responsables de su traslado deberán, por seguridad, dejarlos en el portón de ingreso y retirarlos desde la puerta de cada aula a la que pertenece su hijo y/o pupilo, no en la vereda o calle. Esto evitará accidentes o situaciones de inseguridad que pongan en riesgo a los niños.

Cuando un apoderado no llegue puntualmente a retirar a su pupilo, no habiendo dado aviso del retraso, y no conteste las llamadas telefónicas realizadas por el personal de la escuela, se procederá a llamar a los demás teléfonos proporcionados por apoderado en caso de emergencias, y si persiste en no poder establecer comunicación se informará a carabineros pasados 45 minutos del horario de salida de la jornada de la tarde.

Los niños y niñas que deban ser retirados antes del término de la jornada escolar deberán quedar registrados en el libro de retiro que se encuentra en secretaría registrando nombre del estudiante, curso o nivel; de la persona que retira, carnet y motivo.

2.3 Contenidos y funcionarios responsables del Registro de Matrícula

- **Regulaciones referidas a Proceso de Admisión y Matrícula**

La Escuela especial de lenguaje “mis nuevas palabras” rige por los Decretos, Planes y Programas emanados del Ministerio de Educación vigentes:

Decreto 1300 de 2002.

Decreto 170/2011 Decreto

815/90

La admisión a la Escuela Especial de Lenguaje “**mis nuevas palabras**”, está supeditada a la Evaluación Diagnóstica integral, en donde participarán los siguientes profesionales:

FONOAUDIÓLOGO: Aplicará test estandarizados para determinar el trastorno de Lenguaje que presente el menor (TEL) y evaluación y tratamiento especializado en estudiantes con condición de autismo. (TEA)

NEURÓLOGO: Evaluación neurológica para determinar TEA

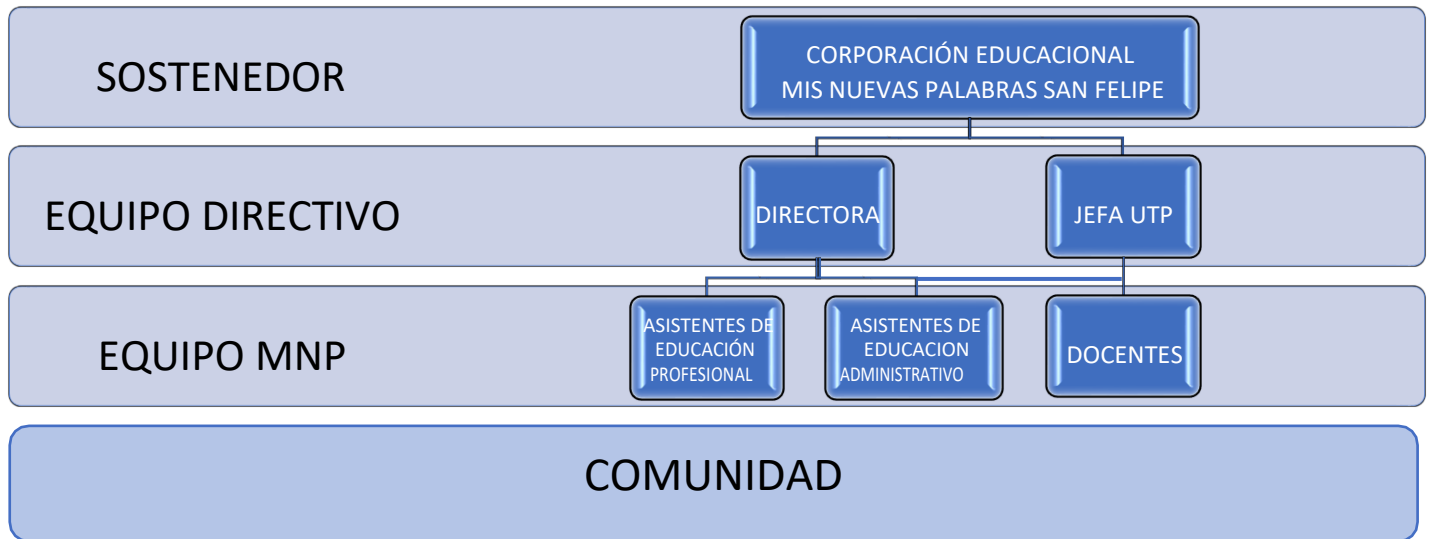
MÉDICO: realizará una valoración general de la salud del menor, descartando presencia de patologías que puedan ser causal del trastorno de lenguaje que presente el estudiante.

PROFESORA DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL: Evaluación de otras áreas de desarrollo. **PSICÓLOGO** : Entrevistas a apoderados y apoyo o terapia familiar si se requiere TEA **TERAPEUTA OCUPACIONAL** : Aplicación de Perfil sensorial para posterior trabajo en sala con estudiantes de TEA

MATRÍCULA

- El niño o niña que ingrese deberá cumplir con requisito de edad (TEL, 3 años cumplidos a marzo) y el diagnóstico de “trastornos específico del lenguaje” o “trastornos severos de la relación y la comunicación (TEA sin requisito de edad a marzo)” estipulado en el decreto correspondiente de acuerdo a la modalidad de atención.
- Determinada la necesidad educativa de los estudiantes, con secretaría del Establecimiento el apoderado procederá a completar ficha matrícula individual y hacer entrega de certificado de nacimiento para matrícula. Luego la información será registrada en libro de Matrícula General del establecimiento, separadas por modalidad de atención
- Posteriormente la directora, procederá a ingresar matrícula en SIGE en la página de comunidad Escolar de MINEDUC.
- Todo estudiante al momento de la matrícula debe presentar la siguiente documentación:
 - ✓ Certificado de nacimiento
 - ✓ Certificado médico si procede
 - ✓ Completar Ficha de Matrícula
 - ✓ Firmar adhesión al PEI y Manual de Convivencia.
- Podrán tomar el rol de apoderado/a las siguientes personas:
 - Padre o madre.
 - Familiar directo, que viva con el niño y/o niña y sea mayor de edad.
 - Tutor asignado por el juzgado correspondiente.
- En casos que se visualice que la persona que ejerce el rol de apoderado/a no cumpla su función, la Dirección de la Escuela sugerirá el cambio correspondiente en beneficio del estudiante quedando registro escrito en el expediente de este.
- En caso de que el niño y/o niña aun no esté en condiciones para permanecer toda la jornada escolar se realizará una adaptación social con tiempos más cortos en el aula, que se irán aumentando progresivamente en función de la observación de la evolución en el periodo de adaptación que el profesor aprecie.

2.4 Organigrama del establecimiento



2.5 Perfiles y funciones de Directivos, docentes y asistentes de la Educación.

▪ DIRECTORA

- Tipo de función que desempeñará: Directivo
- Título Profesional que se exigirá: Profesional de la Educación.
- Cargo que desempeñará: Directora
- Cantidad de personas que tendrán este perfil:01.

La Directora es la líder pedagógico por excelencia quien dirige y coordina al Equipo Directivo, define la selección de profesionales docentes y asistentes de la educación, de acuerdo a necesidades y desafíos planteados a través de Plan Anual de Acción y Calendario Escolar del Colegio, con el fin de ejecutar el Proyecto Educativo Institucional (P.E.I). Es quien hace respetar la normativa estipulada en el Manual de Convivencia en el marco de las Políticas Educativas de mejoramiento vigentes en Chile. Tiene a cargo la selección, contratación, organización, supervisión y control de todo el personal que labora en la unidad educativa; la admisión y selección de estudiantes nuevos; el cuidado y mantenimiento de la infraestructura, el mobiliario y los medios educativos con que cuenta el colegio; la seguridad e integridad de todos sus miembros; la búsqueda y uso eficiente de los recursos materiales que permitan sustentar el PEI.

A.- FUNCIONES GENERALES RELATIVAS A LO PEDAGÓGICO:

1. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
2. Liderar la planificación curricular, velando por la calidad de la educación que imparte el establecimiento educacional que dirige y de acuerdo a las necesidades del mercado laboral local y nacional.
3. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.
4. Facilitar la incorporación, permanencia y aprendizaje de los y las estudiantes en el establecimiento, velando por el bienestar biopsicosocial de éstos, detectando sus necesidades, y resolviendo aquellas que se encuentren dentro de su ámbito de responsabilidad.

B.- FUNCIONES ESPECÍFICAS EN SU CALIDAD DE DIRECTORA:

1. Representar al colegio en su calidad de Director.
2. Formar parte del gabinete técnico y equipo de gestión, favoreciendo una eficiente gestión de estas organizaciones.
3. Coordinar la ejecución del plan de trabajo del consejo escolar.
4. Establecer redes de apoyo intercomunal.
5. Deberá organizar, planificar, asesorar, supervisar y evaluar las acciones administrativas y técnico pedagógicas
6. Deberá organizar, promover y dirigir consejos de profesores y reuniones técnicas tendientes a cumplir con los planes anuales tanto en lo administrativo como técnico pedagógico.
7. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
8. Completar registro de matrícula y retiro de alumnos en el SIGE.
9. Completar registro mensual de asistencia e inasistencia de cada niño y niña matriculado en el establecimiento en el SIGE
10. Supervisar registro de asistencia, inasistencia y retrasos del personal.
11. Supervisar el cumplimiento del trabajo de todo el personal del establecimiento.
12. Planificar la organización curricular (Organización Anual de la Escuela), con relación a los objetivos del PEI (Proyecto Educativo Institucional).
13. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de cada Docente,
14. Dirigir el proceso de evaluación docente.
15. Organizar, supervisar y co - evaluar el trabajo de Asistentes de Educación
16. Organizar, supervisar y co - evaluar el trabajo de auxiliar de aseo
17. Organizar, supervisar y co - evaluar el trabajo de secretaria
18. Asistirá a los Consejos de Profesores y demás instancias técnicas; a los actos culturales y a todas aquellas actividades que emanen de la naturaleza de su empleo, acorde con la estructura jerárquica de la Institución Educativa.

19. Cumplirá las obligaciones establecidas en el Proyecto Educativo y se esforzará por promover la visión y misión educativa de este Establecimiento Educacional, los que declara conocer y aceptar. El cumplimiento estricto de las disposiciones contenidas en ordinarios, circulares, memorandos, instructivos y normas del Reglamento Interno y otros documentos emitidos por los superiores jerárquicos.
20. Guardar la más absoluta reserva sobre las materias o asuntos que por naturaleza son competencia exclusiva del personal docente.

C.- FUNCIONES RESPECTO PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) Y EL PROYECTO PLAN DE MEJORA EDUCATIVO (PME) COMO PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO.

- 1. Dirigir la formulación/actualización del PEI del establecimiento y su implementación, basado en las necesidades de los alumnos, los recursos disponibles, el marco valórico y curricular y los objetivos y metas estratégicas del establecimiento.**
 - 1.1 Integrar la Visión y Misión del establecimiento con el Ideario Educacional y la Visión de Futuro del establecimiento y su plan estratégico, así como con el marco curricular nacional, para la formulación del PEI y PME.
 - 1.2 Analizar la realidad del establecimiento en los ámbitos social, académico, administrativo y económico, sus fortalezas y debilidades, así como la influencia, necesidades, barreras y oportunidades de su entorno para formular el PEI.
 - 1.3 Identificar con su equipo de gestión las áreas, sistemas y procesos del colegio que requieren mejoras, tanto en lo administrativo como en lo pedagógico y supervisar la efectiva aplicación de las soluciones y resultados alcanzados.
 - 1.4 Efectuar el seguimiento de la implementación del PEI y PME, en función de los resultados esperados, y adecuándolos ante los cambios de contexto tanto internos como externos.

- 2. Promover comunicaciones efectivas con las autoridades nacionales, corporativas, comunales y la comunidad educativa en beneficio del desarrollo del PEI y las metas estratégicas institucionales.**
 - 2.1 Establecer los mecanismos efectivos y de calidad, para la adecuada y oportuna comunicación con los padres, apoderados y alumnos para comprometerlos con el proceso educativo y conocer sus opiniones y expectativas, así como su nivel de satisfacción.
 - 2.2 Promover y dirigir las instancias y mecanismos más idóneos para la participación activa del estamento docente en la planificación, implementación, seguimiento y mejora de las propuestas, planes y programas de la Dirección del establecimiento, el PEI y PME.
 - 2.3 Mantener las relaciones institucionales con las autoridades ministeriales.



2.4 Integrar al establecimiento con organizaciones sociales, académicas, culturales y deportivas de su entorno en función de los intereses del establecimiento, los alumnos y demás integrantes de la comunidad educativa.

3. Planificar y gestionar los sistemas de gestión y procedimientos internos, procurando que sean los necesarios para el eficiente desempeño del personal del establecimiento, el cumplimiento de los objetivos contenidos en el PEI y la satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa.

3.1 Coordinar con el sostenedor la satisfacción de las necesidades de sistemas de gestión y procedimientos internos, con criterios de efectividad en el desempeño.

3.2 Determinar, en conjunto con las instancias técnico pedagógico, las acciones necesarias para mejorar los resultados de aprendizaje, para cumplir con las metas estratégicas de la institución.

3.3 Promover la calidad en la atención al cliente en todos los procesos y servicios del establecimiento y su permanente mejoramiento.

4. Efectuar el seguimiento y evaluar el desempeño del establecimiento en los diferentes procesos de gestión, informando sus resultados ante la comunidad educativa, y autoridades ministeriales, generando las evidencias que den cuenta del cumplimiento de las metas establecidas.

4.1 Promueve los mecanismos e instancias organizacionales para el análisis técnico pedagógico, administrativo y económico de la gestión del establecimiento.

4.2 Establece y utiliza los procedimientos pertinentes para informar a los alumnos y apoderados acerca de los resultados académicos y las demás actividades que se desarrollan en la unidad educativa.

4.3 Informa oportunamente la evaluación del establecimiento por instancias ministeriales y los requerimientos que de ellasemanan.

5. Promover, facilitar y establecer un clima laboral que favorezca las relaciones humanas positivas, el trabajo en equipo y estimula el desempeño eficaz de todos los integrantes de la comunidad educativa.

5.1 Promover un clima organizacional y de convivencia que da cuenta del marco valórico institucional.

5.2 Gestionar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento en función de las necesidades institucionales.

5.3 Motivar a los equipos docentes y administrativos al compromiso con sus responsabilidades y metas, estimulando la innovación, creatividad y las relaciones de colaboración.

D.- FUNCIONES EN EL ORDEN ADMINISTRATIVO:

1. Velar por el correcto funcionamiento de la organización administrativa de la Corporación y del Establecimiento educacional.
 2. Celebrar los actos y contratos conforme a las condiciones y modalidades que éste haya fijado, respecto de los cuales se le haya conferido poder especial para ello;
 3. Administrar recursos financieros y materiales del establecimiento educacional.
 4. Administrar infraestructura material del establecimiento educacional y disponer los arreglos, mantención y mejoras que se requieran para el buen funcionamiento.
 5. Disponer la contratación del personal: Docente, Administrativo y de Servicios.
 6. Revisar y disponer la confección de todos los contratos de los Docentes preseleccionados, así como de todo el otro personal no docente.
 7. Disponer el pago mensual de las remuneraciones de todo el personal Directivo, Profesional, Administrativo y Auxiliar.
 8. Llevar todos los Archivos Legales, Administrativos Contables y Financieros de la Entidad educacional.
 9. Determinar las compras de materiales, equipos, mobiliarios y artículos varios que se requiera para el buen funcionamiento del establecimiento educacional.
 10. Elaborar presupuestos (docente, mantención, equipamientos, asistencia técnica, remuneraciones, etc.) y presentarlos a la Corporación y al Representante Legal para su aprobación o modificación y su posterior ejecución.
 11. Contratar, con el acuerdo del Representante Legal, las asesorías externas que requiera la Institución, tales como: Jurídica, Administrativa, Contable y Tributaria.
 12. Firmar toda la documentación atinente a su cargo y aquella que por delegación disponga el Representante Legal.
 13. Llevar la relación de la Corporación con la Empresa de Contabilidad y/o Auditoría Externa.
 14. Presentar el Balance a la Entidad educacional.
 15. Verificación de información de sueldos para el contador revisión y pagos.
 16. Verificación de la declaración del BRP y su rendición mensual.
 17. Verificación de la asistencia de los estudiantes.
 18. Participar en reuniones de gabinete técnico cuando sea requerido por el director.
 19. Declaración y rendiciones de bonos definidos por ley.
 20. Control de ingresos y gastos.
 21. Entrega de documentación al contador para realización de la contabilidad y la elaboración de los estados financieros.
 22. Revisión y pago de cotizaciones previsionales e impuestos mensuales.
 23. Revisión de rendiciones de cuenta de subvenciones realizadas por el encargado de rendiciones.
- Y en general se compromete, a desarrollar las actividades curriculares no lectivas a que se refiere el Título II, párrafo IV, artículo N.º 29 de Decreto de Educación N.º 453/91, reglamento de la Ley N.º 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación, actividades definidas en el Artículo N.º 20, del citado cuerpo legal.



▪ **JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA**

- Tipo de función que desempeñará Técnico Pedagógica
- Título Profesional que se exigirá: Profesional de la Educación.
- Cargo que desempeñará: Jefe de Unidad Técnico-Pedagógica.
- Cantidad de personas que tendrán este perfil: 01

La Unidad Técnica Pedagógica, es quien diseña, planifica, ejecuta y evalúa la gestión eficiente y efectiva del currículum nacional vigente, tomando como referencia para ello, los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de Educación, los Mapas de Progreso que se desprenden de ellos, el Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Educativo.

La Jefa de Unidad Técnica Pedagógica debe poseer competencias pedagógicas, didácticas y valóricas, siendo facilitadoras de los procesos de enseñanza aprendizaje, además de ser responsable en el cumplimiento de sus funciones dentro del establecimiento, debe ser comprensiva, empática, solidaria, respetuosa, proactiva, generosa, renovarse constantemente, alegre, dinámica, creativa y mediadora.

A.- FUNCIONES GENERALES:

1. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
2. Orientar y supervisar el área pedagógica, de los dependientes de la Corporación y el Establecimiento Educacional.
3. Desarrollar la planificación curricular, evaluar el aprendizaje de los alumnos e incentivar la elaboración de investigación pedagógica.
4. Coordinar procesos de perfeccionamiento docente y otras análogas que por decreto reconozca el ministerio de Educación, previo informe de los organismos competentes.

B.- FUNCIONES ESPECIFICAS EN SU FUNCIÓN DE JEFA TÉCNICA DEL ESTABLECIMIENTO:

1. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educacional, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
3. Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
4. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
5. Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso
6. Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
7. Supervisar la implementación de las planificaciones en el Aula
8. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.

9. Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
10. Velar por el buen del rendimiento escolar de los alumnos, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
11. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
12. Asesorar al director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del establecimiento educacional.
13. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
14. Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
15. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
16. Participar en reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.
17. Supervisar y apoyar el desarrollo de la convivencia escolar en el currículo, a través de los objetivos de asignatura, transversales en las planificaciones, metodologías y evaluación.
18. Dar cumplimiento al reglamento de evaluación, a través de la aplicación de este, dando trato justo a los estudiantes en las distintas problemáticas que repercutan en el desarrollo pedagógico del estudiante.
19. Supervisar y monitorear la aplicación de metodologías que dan espacio para el trabajo colaborativo y el desarrollo de habilidades expresadas en los objetivos transversales.
20. Promover instancias dialógicas entre estudiantes y docentes, que permitan la resolución de conflictos y el entendimiento mutuo.
21. Coordinar y articular con los docentes la aplicación de normas de convivencia en el aula, consensuada con los estudiantes.

C.- FUNCIONES RESPECTO PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI) Y EL PROYECTO PLAN DE MEJORA EDUCATIVO (PME) COMO PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO DEL ESTABLECIMIENTO

1. Dirigir la formulación/actualización del PEI del establecimiento y su implementación, basado en las necesidades de los alumnos, los recursos disponibles, el marco valórico y curricular y los objetivos y metas estratégicas del establecimiento.

- 1.1 Integrar la Visión y Misión del establecimiento con el Ideario Educacional y la Visión de Futuro del establecimiento y su plan estratégico, así como con el marco curricular nacional, para la formulación del PEI y PME.
- 1.2 Analizar la realidad del establecimiento en los ámbitos social, académico, administrativo y económico, sus fortalezas y debilidades, así como la influencia, necesidades, barreras y oportunidades de su entorno para formular el PEI.
- 1.3 Identificar con su equipo de gestión las áreas, sistemas y procesos del colegio que requieren mejoras, tanto en lo administrativo como en lo pedagógico y supervisar la efectiva aplicación de las soluciones y resultados alcanzados.

1.4 Efectuar el seguimiento de la implementación del PEI y PME, en función de los resultados esperados, y adecuándolos ante los cambios de contexto tanto internos como externos.

2. Promover comunicaciones efectivas con las autoridades nacionales, corporativas, comunales y la comunidad educativa en beneficio del desarrollo del PEI y las metas estratégicas institucionales.

2.1 Establecer los mecanismos efectivos y de calidad, para la adecuada y oportuna comunicación con los padres, apoderados y alumnos para comprometerlos con el proceso educativo y conocer sus opiniones y expectativas, así como su nivel de insatisfacción.

2.2 Promover y dirigir las instancias y mecanismos más idóneos para la participación activa del estamento docente en la planificación, implementación, seguimiento y mejora de las propuestas, planes y programas de la Dirección del establecimiento, el PEI y PME.

2.3 Mantener las relaciones institucionales con las autoridades ministeriales.

2.4 Integrar al establecimiento con organizaciones sociales, académicas, culturales y deportivas de su entorno en función de los intereses del establecimiento, los alumnos y demás integrantes de la comunidad educativa.

3. Planificar y gestionar los sistemas de gestión y procedimientos internos, procurando que sean los necesarios para el eficiente desempeño del personal del establecimiento, el cumplimiento de los objetivos contenidos en el PEI y la satisfacción de las necesidades de la comunidad educativa.

3.1 Coordinar con el sostenedor la satisfacción de las necesidades de sistemas de gestión y procedimientos internos, con criterios de efectividad en el desempeño.

3.2 Determinar, en conjunto con las instancias técnico pedagógico, las acciones necesarias para mejorar los resultados de aprendizaje, para cumplir con las metas estratégicas de la institución.

3.3 Promover la calidad en la atención al cliente en todos los procesos y servicios del establecimiento y su permanente mejoramiento.

4. Efectuar el seguimiento y evaluar el desempeño del establecimiento en los diferentes procesos de gestión, informando sus resultados ante la comunidad educativa, y autoridades ministeriales, generando las evidencias que den cuenta del cumplimiento de las metas establecidas.

4.1 Promueve los mecanismos e instancias organizacionales para el análisis técnico pedagógico, administrativo y económico de la gestión del establecimiento.

4.2 Establece y utiliza los procedimientos pertinentes para informar a los alumnos y apoderados acerca de los resultados académicos y las demás actividades que se desarrollan en la unidad educativa.

4.3 Informa oportunamente la evaluación del establecimiento por instancias ministeriales y los requerimientos que de ellas emanen.

5. Promover, facilitar y establecer un clima laboral que favorezca las relaciones humanas positivas, el trabajo en equipo y estimula el desempeño eficaz de todos los integrantes de la comunidad educativa.

5.1 Promover un clima organizacional y de convivencia que da cuenta del marco valórico institucional.

5.2 Gestionar en forma adecuada los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal del establecimiento en función de las necesidades institucionales.

5.3 Motivar a los equipos docentes y administrativos al compromiso con sus responsabilidades y metas, estimulando la innovación, creatividad y las relaciones de colaboración.

B.- FUNCIONES EN EL ORDEN ADMINISTRATIVO:

1. Ejercer las facultades que le hubiere especialmente delegado la Entidad educacional;
2. Proponer al representante legal las medidas, normas o procedimientos que tiendan al mejoramiento de los servicios que preste la Institución, como también a su organización interna.
3. Supervisar normas y orientaciones, administrativas y financieras emanadas de la entidad educacional.
4. Hacer cumplir las directrices y todas las disposiciones que determine la Corporación en los distintos ámbitos en que se desenvuelve el establecimiento educacional.
5. Proponer al Representante Legal los nombres de las personas que deberían ocupar los cargos de: Asistentes de la Educación a nivel Técnico o Profesional y Docentes.
6. Determinar compras de materiales, equipos, mobiliarios y artículos varios que se requiera para el buen funcionamiento del establecimiento educacional.
7. Elaborar distintos presupuestos (docente, mantención, equipamientos, asistencia técnica, remuneraciones, etc.) y presentarlos a la Corporación y al Representante Legal para su aprobación o modificación y su posterior ejecución.
8. Contratar, con el acuerdo del Representante Legal, las asesorías externas que requiera la Institución, tales como: Marketing, Jurídica, Pedagógica, y Publicitaria.
9. Análisis de procesos administrativos para identificación de oportunidades de mejora.
10. Participar en reuniones de evaluación semestral para identificar oportunidades de mejora

Y en general se compromete, a desarrollar las actividades curriculares no lectivas a que se refiere el Título II, párrafo IV, artículo N° 29 de Decreto de Educación N° 453/91, reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación, actividades definidas en el Artículo N° 20, del citado cuerpo legal.

▪ **DOCENTES**

- Tipo de función que desempeñará Docente
- Título Profesional que se exigirá: Profesional de la Educación.
- Cargo que desempeñará: Docente
- Cantidad de personas que tendrán este perfil: 7

En el docente recae la tarea principal y más cercana de acompañar el proceso de formación y aprendizaje de cada estudiante. De su calidad humana y profesional dependerá en gran medida el éxito pedagógico. Es la animadora y guía de las distintas experiencias de crecimiento de los estudiantes; estimula sus esfuerzos en forma constante y hace uso de sus conocimientos de los recursos pedagógicos.

Las docentes deben poseer competencias pedagógicas, didácticas y valóricas, siendo facilitadoras de los procesos de enseñanza aprendizaje, además de ser responsable en el cumplimiento de sus funciones dentro del establecimiento, debe ser comprensiva, empática, solidaria, respetuosa, proactiva, generosa, renovarse constantemente, alegre, dinámica, creativa y mediadora.

De acuerdo al Marco para la Buena Enseñanza debe poseer las siguientes competencias:

- Poseer un profundo conocimiento y comprensión de las disciplinas que se enseñan y de los conocimientos, competencias y herramientas pedagógicas que faciliten una adecuada mediación entre los contenidos, los estudiantes y el respectivo contexto de aprendizaje.
- Debe crear un entorno o ambiente propicio para el aprendizaje, fortaleciendo la confianza, creando una buena interacción con los estudiantes, lo cual favorece la adquisición de los nuevos aprendizajes estructurados y enriquecidos, que inviten a indagar, a compartir y a aprender.
- Debe tener habilidades para organizar situaciones interesantes y productivas que aprovechen el tiempo para el aprendizaje en forma efectiva, que favorezcan la indagación, la interacción y la socialización de los aprendizajes y, al mismo tiempo, debe considerar los intereses y saberes de los alumnos/as y proporcionarles recursos adecuados y apoyos pertinentes. Dentro de este dominio también se destaca la necesidad que el profesor/a monitoree en forma permanente los aprendizajes, con el fin de retroalimentar sus propias prácticas, ajustándolas a las necesidades de sus estudiantes.
- Debe reflexionar sobre sus prácticas y reformularlas contribuyendo a garantizar una educación de calidad para todos los estudiantes. La responsabilidad profesional también implica la conciencia del docente sobre las propias necesidades de aprendizaje, así como su compromiso y participación en el Proyecto Educativo del establecimiento y en las políticas nacionales de la educación.

A . FUNCIONES DOCENTES

1. Ejercer la Docencia de aula.
2. Diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
3. Actividades complementarias a las funciones de dirección, planificación, orientación, supervisión y evaluación educacional.

4. Aplicar y respetar el Reglamento Interno, haciéndolo concordar perfectamente al desarrollo educativo.
5. Mantener actualizada la 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.
6. Ejecutar y/o desarrollar actividades delegadas por la Dirección.
7. Mantener y preservar una actitud abierta, cooperativa y respetuosa hacia las otras instancias: alumnos, padres, asistentes técnicos, especialistas, como única forma de proporcionar un clima óptimo.
8. Mantener actualizados sus conocimientos profesionales y acceder permanentemente a los cursos de perfeccionamientos que sean necesarios, ya sea de su propia iniciativa o a requerimiento del empleador.
9. Ejercer las Secretarías de los diversos Consejos y reuniones.
10. El Diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación del proceso de enseñanza y educación.
11. La Elaboración y corrección de instrumentos evaluativos del proceso enseñanza aprendizaje
12. La Preparación, selección y confección de material didáctico.
13. La Planificación de clases
14. La atención individual de alumnos y apoderados
15. La 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.
16. Acciones directas de vinculación del establecimiento educacional con la comunidad: capacitación, diagnósticos, investigaciones, y otras
17. Diseñar diversas estrategias curriculares tendientes a incentivar el uso de los recursos para el aprendizaje como un apoyo a las prácticas pedagógicas en todas las áreas del conocimiento
18. 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.
19. Asistir a Reuniones periódicas con padres y apoderados.
20. Elaboración de los informes educacionales y documentos escolares solicitados por Dirección cuya entrega debe darse en la fecha previamente establecida e informada en libro de organización del año escolar y/o memorándums mensuales.
21. Entregar los informes periódicos a los padres y Apoderados.
22. Coordinación de actividades culturales y recreativas

23. Organizar, promover y asesorar el uso de la Biblioteca del establecimiento; Diarios Murales; Ropero escolar.

Y en general se compromete, a desarrollar las actividades curriculares no lectivas a que se refiere el Título II, párrafo IV, artículo N° 29 de Decreto de Educación N° 453/91, reglamento de la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación, actividades definidas en el Artículo N° 20, del citado cuerpo legal.

▪ ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Tipo de función que desempeñará Asistente de la Educación

- Título Profesional que se exigirá: Profesional, Título Técnico, Licencia de Enseñanza Media.

- Cargo que desempeñará: Asistentes de la educación

- Cantidad de personas que tendrán este perfil:

- Fonoaudiólogos	: 2
- Terapeuta Ocupacional	: 1
- Psicólogo	: 1
- Asistentes técnicos	: 6
- Secretaria	: 1
- Auxiliar de Aseo	: 1

El proceso educativo requiere cada vez más de especialistas profesionales y técnicos que contribuyan con eficacia y eficiencia a una formación estudiantil integral en un ambiente físico - social grato, ordenado y limpio. Las y los asistentes de la educación son actores y factores que contribuyen al éxito de este propósito.

Ellos tienen definido su rol en la ley 20.244/2008.

Esta ley identifica en los asistentes de la educación tres estamentos:

- Un estamento con funciones profesionales, para cuyo desempeño requiere contar con un título de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocidos por este. Forman parte de este estamento, las fonoaudiólogas, terapeuta ocupacional, psicólogo y/o neurólogo
- Un estamento de paraprofesionales que cumple funciones de nivel técnico complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, de apoyo administrativo necesario para la administración y funcionamiento de los establecimientos. Para el ejercicio de esta función deberán contar con Licencia de Educación Media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico profesional, o por una institución de educación superior reconocida oficialmente por el Estado. Se incluyen en este estamento: las asistentes de aula y la funcionaria administrativa.
- Un Estamento de servicios auxiliares con funciones de cuidado, protección, mantención y limpieza de los establecimientos educacionales.

A. FUNCIONES PRINCIPALES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

1- DE PROFESIONALES FONOAUDIÓLOGOS

- Realizar la evaluación clínica fonoaudiológica, considerando: aspectos anatomo funcionales de los órganos fonoarticulatorios; desarrollo del lenguaje a nivel receptivo y expresivo; habla en cuanto a ritmo, fluidez, prosodia y voz.
- Habilitar y rehabilitar en forma integral al alumno o alumna a través de la aplicación de planes de tratamiento fonoaudiológicos, individual y grupal, cuando corresponda.
- Evaluar periódicamente la evolución del tratamiento.
- Favorecer la participación activa de los padres y apoderados en el reforzamiento de la terapia fonoaudiológica.
- Elaborar informe evolutivo periódico.
- Asesorar a los docentes en temas específicos del área del lenguaje.
- Realizar Talleres para Padres acerca del desarrollo del lenguaje y sus alteraciones.
- Cualquiera otra que le encomiende por su empleadora y que diga directa relación con la aplicación de sus conocimientos o experticia profesional en el apoyo docente que requiera los establecimientos educacionales señalados.

Sin perjuicio de las obligaciones antes descritas, a efectos de ejecutar correctamente sus labores, de **Fonoaudiólogo**, deberá contribuir con su trabajo, a la materialización de los lineamientos y consecución de sus fines contenidos en el Proyecto Educativo de Establecimiento, atendido que éste constituye el pilar fundamental en el que se sustenta la existencia e individualidad del establecimiento educacional y dar estricto cumplimiento a los demás instrumentos normativos vigentes al interior del establecimiento, especialmente al Reglamento Interno de Orden y de Higiene y Seguridad y al Reglamento de Régimen Interno de Convivencia Escolar.

2.- DE TERAPEUTA OCUPACIONAL

En lo referente al ámbito educativo, el objetivo de la Terapia Ocupacional es dar respuesta a las diversas necesidades del alumno (educativas, de relación, de autonomía, recreativas ó lúdicas y de accesibilidad), proporcionando los medios para adaptarse y participar activamente en su entorno maximizando sus niveles de funcionalidad e independencia.

En esta tarea, de promover metas educativas y guiar al niño hacia el alcance de su potencial pleno en el marco escolar, la Terapia Ocupacional contribuye al desarrollo físico, psíquico y afectivo del niño, así como a su integración en la sociedad como ciudadano activo y participativo.

- DIAGNÓSTICO:

Aplicación de Instrumentos de Evaluación pertinentes y confección de Informes respectivos:

Esta función puede ser realizada en los siguientes niveles:

- Individual
- Grupal
- Familiar

- INTERVENCIÓN

- Planificar y ejecutar el programa dirigido a desarrollar, reaprender, mantener, compensar y/o sustituir las capacidades y/o habilidades a un nivel suficiente de competencia que le permita lograr la máxima autonomía en las actividades cotidianas.

- La intervención puede consistir en servicios individuales o en colaboración con otros miembros del equipo para identificar e implementar adaptaciones y modificaciones ambientales de la disposición física del campo escolar o del aula.

- Favorecer la adquisición de las conductas precursoras del aprendizaje, y el afianzamiento de habilidades propias referidas a praxias específicas, para desenvolverse en las diferentes ocupaciones de su vida.

- Diseñar actividades y/o tareas para el desarrollo de habilidades y destrezas motoras, de procesamiento y de comunicación e interacción. Analizar y/o adaptar actividades para que se ajusten a las necesidades de los alumnos.

- Valorar, prescribir, diseñar, adaptar, entrenar, asesorar y orientar en el uso de las ayudas técnicas y en órtesis. Educación y entrenamiento en prótesis.

- Realizar las gestiones necesarias para la adquisición, conservación y/o control de las ayudas técnicas y del material necesario para desarrollar los programas de terapia ocupacional.

- Participar de Consejos Técnicos con los diferentes profesionales del establecimiento.

- ASESORÍA:

- Comprende la participación y entrega de elementos propios de la especialidad en las diferentes instancias técnicas de la institución educativa, por ejemplo: atención y orientación de consultas de los docentes en relación al educando y su grupo familiar.

-Asesorar en las adaptaciones curriculares y en las adaptaciones de acceso al currículo en aquellos aspectos relacionados con el desempeño ocupacional: adaptaciones y/o modificaciones el entorno (aula, patio, comedor, etc.), con los materiales y utensilios (didácticos, de escritura, acceso al ordenador...), tanto a los profesionales que participen en la respuesta educativa del alumnado con necesidades educativas especiales como a los propios alumnos y a sus familias.

- Asesorar, orientar y supervisar en el manejo de los alumnos en sus cuidados básicos, favoreciendo la continuidad del trabajo, para conseguir la mayor autonomía posible en las Actividades de la Vida Diaria.
- Realización perfeccionamiento a docentes y asistentes de la educación

3.- DE PROFESIONAL PSICÓLOGO

- DIAGNÓSTICO:

Esta función puede ser realizada en los siguientes niveles:

- Individual
- Grupal
- Familiar

Diagnóstico Individual:

Se refiere al estudio psicológico integral del alumno, considerando aspectos de personalidad, rendimiento intelectual, desarrollo emocional, intereses, aptitudes, etc. Este estudio conlleva:

- Antecedentes del desarrollo.
- Observación clínica.
- Administración y tabulación de pruebas psicológicas.
- Elaboración de un informe psicológico que incluya a lo menos: antecedentes, pruebas aplicadas, conducta durante el examen, resultados, análisis cualitativo, conclusiones y sugerencias.

Diagnóstico Grupal:

Se efectúa en dos niveles:

- a) De la unidad educativa. Se refiere al estudio del sistema educativo particular, de sus características, interacciones, estrategias metodológicas, otros para determinar cuánto influye esta realidad en la problemática del alumno.
- b) Del grupo curso o taller: utilizando técnicas psicológicas tales como observaciones, cuestionarios, encuestas, dinámica, otros cuyo objetivo primordial es conocer la realidad del grupo para definir estrategias de trabajo.

Diagnóstico Familiar:

Se refiere a la evaluación de la estructura y dinámica del sistema familiar con fines de orientación e intervención profesional.

-TRATAMIENTO:

A partir de los diagnósticos realizados a nivel individual, grupal, familiar deberán plantearse acciones terapéuticas tendientes a mejorar las situaciones problemas detectados. Estas acciones terapéuticas deberían estar referidas, por ejemplo, a: modificación conductual, orientación a padres y profesores, terapia psicológica, terapia familiar y otros con el objetivo de desarrollar al máximo las potencialidades intelectuales y socio afectivas del educando e intervenir en su ambiente inmediato favoreciendo su adaptación social.

- ASESORÍA:

- Comprende la participación y entrega de elementos propios de la especialidad en las diferentes instancias técnicas de la institución educativa, por ejemplo: atención y orientación de consultas de los docentes en relación al educando y su grupo familiar.

- Realización perfeccionamiento a docentes y paraprofesionales.

- Participación en la planificación, desarrollo y evaluación de los diferentes programas del establecimiento como son de:

- PREVENCIÓN TERCIARIA:

- Diseñar y realizar programas educativos dirigidos a la comunidad intra y extraescolar, con el fin de reducir las posibilidades de alteraciones en el desarrollo psicosocial del niño y en el incremento de problemáticas en el niño discapacitado. Ejemplo: programas de estimulación temprana, abordaje de problemas psicosociales como alcoholismo, embarazo precoz, delincuencia, drogadicción, etc.

- Desarrollar estrategias para prevenir problemas conductuales y alteraciones emocionales a través de programas específicos: fomento de la autoestima, desarrollo de habilidades sociales, motivación escolar, etc.

- COORDINACIÓN:

Coordinar con el equipo multidisciplinario y con la Dirección las acciones referidas a diagnóstico, tratamiento, asesoría y prevención.

- EXTENSIÓN:

Aportar información y asesorar a otras instancias de la comunidad local y eventualmente, fuera de ella, a través de charlas, exposición de trabajos, reuniones, etc.

INVESTIGACIÓN:

Participación en el diseño y realización de investigación en psicología aplicada a la Educación Diferencial.

- EVALUACIÓN CLÍNICA PSICOLÓGICA A TERRENO Y EN EL ESTABLECIMIENTO:

Sin perjuicio de las obligaciones antes descritas, a efectos de ejecutar correctamente sus labores, de psicólogo, deberá contribuir con su trabajo, a la materialización de los lineamientos y consecución de sus fines contenidos en el Proyecto Educativo de Establecimiento, atendido que éste constituye el pilar fundamental en el que se sustenta la existencia e individualidad del establecimiento educacional y dar estricto cumplimiento a los demás instrumentos normativos vigentes al interior del establecimiento, especialmente al Reglamento Interno de Orden y de Higiene y Seguridad y al Reglamento de Régimen Interno de Convivencia Escolar.

4.- DE LOS TÉCNICO ASISTENTES EN PÁRVULOS

- Apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los alumnos y desarrollo socio afectivo, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en la unidad educativa, además de las labores de cuidado de la infraestructura, mantención y ornato del establecimiento.
- Identificar problemas y resolver conflictos oportunamente (situaciones cotidianas).
- Construir, fomentar y apoyar relaciones de colaboración y respeto con todos los miembros de la unidad educativa.
- Ejecutar cualquier otra labor que le encomiende su empleadora y que diga directa relación con labores de apoyo técnico que requieran los establecimientos educacionales señalados.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el colegio.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos.
- Preparar material didáctico.
- Cuidar a los niños en cuanto a la higiene y protección.
- Realizar muda de ropa a niños y niñas a su cargo
- Apoyar la habituación dentro y fuera de la sala.
- Acompañar y cuidar a los niños y niñas durante las horas de recreo, ubicándose en diferentes puntos establecidos y distribuidos en el patio.
- Mantener permanentemente la escuela y la sala decorada y ordenada.
- Apoyar al profesor con actividades y técnicas artísticas que ayuden a mejorar las actividades en sala y cuadernos.
- Fomentar, contribuir y mantener un buen ambiente de trabajo y de estudio dentro y fuera de las aulas, demostrando una actitud alegre y con ánimo, ya que esto lo perciben los niños y se motivan con mayor facilidad.
- No entregar información educativa-pedagógica a los apoderados. Su actividad debe encerrarse dentro de los límites de respeto hacia los profesores y apoderados.
- Mantener prudencia en la recepción y emisión de información de la unidad educativa.
- Adoptar las máximas medidas de seguridad y de comportamiento personal con los alumnos que transporte en el furgón escolar en el cual cumple sus funciones, teniendo especial consideración que se trata de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Revisar completamente el furgón que mantiene a su cargo al término de cada recorrido diario, con el fin de supervisar que ningún alumno o alumna permanezca en su interior.

Sin perjuicio de las obligaciones antes descritas, a efectos de ejecutar correctamente sus labores, de **Asistente Técnico de la Educación**, deberá contribuir con su trabajo, a la materialización de los lineamientos y consecución de sus fines contenidos en el Proyecto Educativo de Establecimiento, atendido que éste constituye el pilar fundamental en el que se sustenta la existencia e individualidad del establecimiento educacional y dar estricto cumplimiento a los demás instrumentos normativos vigentes al interior del establecimiento, especialmente al Reglamento Interno de Orden y de Higiene y Seguridad y al Reglamento de Régimen Interno de Convivencia Escolar.

5. DE SECRETARIA

- Realizar labores de apoyo administrativo a la Dirección del colegio, a los profesionales docentes o profesionales interdisciplinarios del o de los establecimientos educacionales donde deba prestar sus servicios.
- Realizar tipeo, copia de informes, certificados, comunicaciones, impresión de documentación o fotocopias que sean solicitadas por equipo directivo u otro profesional del Establecimiento.
- Administrar correspondencia del establecimiento educacional, verificando recepción y derivación correspondiente.
- Administrar documentación institucional, según procedimientos, formatos y condiciones de confidencialidad correspondiente
- Atender al público que llega a al Establecimiento, entregando información y orientación relativa a procedimientos de cada modalidad.
- Apoyar en Registro de Matrícula de los estudiantes
- Apoyar registro de asistencia diaria en SIGE
- Realizar revisión de libro registro de asistencia del personal
- Cualquiera otra que le encomiende su empleadora y que diga directa relación con labores administrativas o de apoyo técnico que requieran los establecimientos educacionales señalados.

Sin perjuicio de las obligaciones antes descritas, a efectos de ejecutar correctamente sus labores, de secretaria, deberá contribuir con su trabajo, a la materialización de los lineamientos y consecución de sus fines contenidos en el Proyecto Educativo de Establecimiento, atendido que éste constituye el pilar fundamental en el que se sustenta la existencia e individualidad del establecimiento educacional y dar estricto cumplimiento a los demás instrumentos normativos vigentes al interior del establecimiento, especialmente al Reglamento Interno de Orden y de Higiene y Seguridad y al Reglamento de Régimen Interno de Convivencia Escolar

6.-DE AUXILIAR DE ASEO

- EN GENERAL MANTENER EL ORDEN Y ASEO DE LAS DEPENDENCIAS DEL COLEGIO.

Labores diarias:

- Limpieza de muebles, escritorios y estantes de todas las dependencias

- Limpieza, desinfección y aromatización de servicios higiénicos que corresponden a las instalaciones del inmueble
- Orden y aseo de salas de clases, oficinas y dependencias del Establecimiento.
- Limpieza de mesones de atención de público.
- Limpieza y desinfección de mesas escolares
- Limpieza de aparatos de telefonía y computación.
- Desmanchado y limpieza de vidrios de puertas, mamparas y divisiones interiores.
- Barrido de patios y aceras.
- Trapeado, limpiado y abrillantado de pisos.
- Limpieza y retiro de basura de papeleros
- Mantención de plantas interiores y exteriores.
- Cooperar en todas las labores similares para las cuales fue contratado, como también las solicitadas en cada caso.
- Realizar funciones de estafeta, cuando estas sean requeridas por sus superiores.

- Labores semanales:

- ❖ Limpieza de vidrios y marcos.
- ❖ Limpieza de estantes y archivadores. Limpieza de persianas.
- ❖ Encerado y abrillantado de pisos
- ❖ Limpieza de patio de niños
- ❖ Limpieza de Juegos del Patio
- ❖ Limpieza de sector estacionamiento. Limpieza y orden de Bodega.

- Labores mensuales:

- ✚ Limpieza general de vidrios interior y exterior en el inmueble.
- ✚ Aseo profundo de todas las dependencias.

Sin perjuicio de las obligaciones antes descritas, a efectos de ejecutar correctamente sus labores, el **Auxiliar de Aseo**, deberá contribuir con su trabajo, a la materialización de los lineamientos y consecución de sus fines contenidos en el Proyecto Educativo de Establecimiento, atendido que éste constituye el pilar fundamental en el que se sustenta la existencia e individualidad del establecimiento educacional y dar estricto cumplimiento a los demás instrumentos normativos vigentes al interior del establecimiento, especialmente al Reglamento Interno de Orden y de Higiene y Seguridad y al Reglamento de Régimen Interno de Convivencia Escolar.

OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores de la Escuela Especial de Lenguaje Mis Nuevas Palabras tendrán las siguientes obligaciones:

1. Cumplir, íntegramente, la jornada de trabajo. Es deber del trabajador firmar y /o marcar diariamente y al momento de ingresar su correspondiente control de asistencia, anotando el horario de entrada o salida estipulado en su contrato. En caso de ingreso posterior al horario de contrato así como las salidas antes del horario estipulado deben consignarse registrando en libro de asistencia, la hora exacta en que se realizan.
2. Las anotaciones o marcas registradas en los controles de asistencia no podrán alterarse por motivo alguno. Si por circunstancias especiales o por algún error en la marca o anotación de los controles de asistencia es necesario hacer una rectificación estas sólo podrán efectuarse por la directora del Establecimiento educacional, estampando su firma en señal de visto bueno.
3. Cumplir, íntegramente, todas las normas e instrucciones de carácter técnico, pedagógico, administrativo o de otra índole, que le imparta la Dirección del Establecimiento o su superior jerárquico, debiendo en todo momento, desarrollar sus actividades conforme a los planes definidos por el Establecimiento Educacional y aprobados por el Ministerio de Educación.
4. Se obliga a respetar y cumplir fielmente los principios y valores propios del establecimiento educacional, lo dispuesto en su proyecto educativo, en sus estatutos y en su reglamento interno, que declara conocer y aceptar, en su integridad.
5. Cuidar y mantener, en perfecto estado de conservación, las instalaciones, maquinas, útiles de trabajo, y otros bienes del establecimiento educacional.
6. Promover el orden, correcto comportamiento y participación de los estudiantes, y dar aviso a la Dirección de cualquier situación anormal que se suscite con uno o más alumnos.
7. Es obligatorio usar en el Establecimiento Educacional delantal o uniforme acordado por las profesionales, durante toda la jornada laboral, por lo que no está permitido el uso de prendas ajenas a las señaladas por el empleador.
8. Es obligación entregar en tiempo y forma el trabajo pedagógico o administrativo.
9. Mantener al día y actualizar clase a clase completamente los contenidos, objetivos y actividades en el libro de clases o leccionario, teniendo especial cuidado en el Control de Asistencia de los alumnos, así como también firmar hora a hora las clases desarrolladas en cada curso de su horario de trabajo.
10. Asistir obligatoriamente a todos los Consejos de Profesores y otras instancias técnicas a las que sea convocado.
11. Asistir obligatoriamente a los actos culturales y cívicos que deban desarrollarse en el Establecimiento.

La infracción o incumplimiento de las obligaciones antes mencionadas será casual justificada de descuentos y /o terminación del presente contrato y dará a lugar a la aplicación de la causal de caducidad del contrato, contemplada en el artículo 160 N°7 del código del trabajo

PROHIBICIONES :

1. Ejecutar, durante la jornada de trabajo, actividades ajenas a su labor y/o dedicarse a atender asuntos particulares.
2. Adulterar libros de clases, actas, libretas de nota, certificados de estudios, concentraciones de notas, etc.
3. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o bajo la influencia de drogas o estupefacientes, del mismo modo se prohíbe ingresar bebidas alcohólicas, drogas para beberlas consumirlas o darlas a beber y/o consumir a terceros.
4. Está estrictamente prohibido, dentro del aula de clases, el uso de celulares u otro dispositivo electrónico que distraiga las labores de aula.
5. Está prohibido el consumo de líquidos calientes dentro de la sala de clases cuando se estén desarrollando actividades con los estudiantes.
6. Castigar físicamente o psicológicamente a los alumnos.
7. Imponer castigo que denigren o menoscaben la personalidad de los alumnos.
8. Denigrar y /o descalificar a Alumnos, Docentes, Directivos o Directorio.
9. Manipular los libros de clases y antecedentes de los estudiantes fuera del lugar de trabajo.

2.6 Mecanismos de Comunicación con Padres y/o apoderados.

- Todos los estudiantes de la escuela Especial de lenguaje, utilizarán un cuaderno de comunicaciones con hojas foliadas.
- En la primera hoja de la libreta se describe su uso adecuado como medio de comunicación entre el apoderado y el establecimiento Educacional. En su interior también se encuentran los datos personales actualizados y las personas que están autorizadas para retiro del estudiante en caso de inconveniente del apoderado o en situaciones de emergencia.
- Los apoderados tienen la obligación de revisar de forma diaria el cuaderno de comunicaciones y firmar para indicar que se tomó conocimiento.
- Este medio de comunicación será utilizado por el establecimiento para informar actividades extraprogramáticas, reuniones, citación a entrevistas, enviar información de Dirección o UTP, y/o cualquier situación extraordinaria que se presente con el estudiante.
- Los apoderados, deberán utilizar la libreta de comunicación para justificar inasistencias a clases, a reuniones o entrevistas, solicitar entrevistas con educadora u otro profesional y para informar cualquier situación extraordinaria relacionada con el estudiante.
- A través de página Web del establecimiento www.misnuevaspalabras.cl se publicarán noticias, recordatorios de fechas importantes, acontecimientos en general y se difundirán los Instrumentos de Gestión que nos rigen como Comunidad Educativa.

III.- REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

3.1 Uso de Uniforme

- Los estudiantes de ambas modalidades de la Escuela especial de Lenguaje “**mis nuevas palabras**”, utilizarán el siguiente uniforme:

Buzo Institucional de color azul con amarillo, el pantalón es de color azul con franja amarilla al costado. Polerón azul con cierre, mangas de color amarillo y logo de escuela en el frente y nombre del establecimiento bordado en la espalda. Polera de piqué de color azul, con cuello tejido de color azul con vivos amarillos y logo institucional bordado en el costado izquierdo.

En verano, los varones utilizarán pantalón corto de color azul con franja amarilla y las mujeres, utilizarán calza de algodón de color azul con vivo de color amarillo en el costado

El buzo institucional será de uso obligatorio en forma diaria. Frente a situaciones de fuerza mayor y de manera extraordinaria, se podrá utilizar buzo no institucional, pero respetando el color establecido.

Esta excepción no podrá aplicarse en actos oficiales, desfiles o salidas pedagógicas, exigiéndose el uniforme institucional.

No se exigen marcas ni proveedores exclusivos de los uniformes, sino que lo pueden adquirir en comercio local o confeccionar en lugares que se ajusten al presupuesto familiar.

3.2 Presentación Personal, ropa de cambio y muda.

- Los niños y niñas deben ingresar al establecimiento educacional con pañal seco, en caso de que se orine en el trayecto desde la casa a la escuela, el apoderado procederá a mudarlo en sala especial antes de su ingreso a la sala.

- Los niños y niñas que utilicen pañales o de nivel medio deberán tener en su mochila una muda completa además de pañales y toallas húmedas para solucionar situaciones de emergencia.

- Todas las prendas de vestir, mochila y útiles personales deben estar marcados con el nombre y apellido del estudiante.

- Los niños y niñas deberán asistir a clases con el cabello limpio y peinado de manera de evitar contagios de pediculosis. Varones y mujeres que tengan pelo largo, deben traerlo tomado.

- Las manos deberán mantenerse limpias y las uñas cortas.

- Los estudiantes deben venir cepillados de dientes desde su hogar

- Cuando los estudiantes se orinen y requieran ser mudados durante la hora de clases, se avisará telefónicamente a los apoderados, para dar opción de ser ellos los que se acerquen al Establecimiento a realizar cambio de ropa o que den su autorización para que la asistente de párvulos los mude o cambie de ropa, en la sala que se encuentra adaptada para este fin. Los apoderados podrán dejar firmada una autorización para que el niño (a) sea cambiado por técnico asistente, sin necesidad del llamado telefónico.

- Cuando los estudiantes se defequen o presenten indigestión se llamará al apoderado para que se acerque a la Escuela a realizar la muda o retiro del niño(a) o frente a la imposibilidad de acercarse, para que autoricen telefónicamente a la técnico parvularia para que sean lavados y cambiados en el Establecimiento.

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

4.1 Plan Integral de Seguridad Escolar(PISE)

- El Establecimiento cuenta con un PISE, el que se anexa al presente Reglamento Interno.

4.2 Medidas a orientar la higiene y salud en el establecimiento

- Los estudiantes no reciben almuerzo en el establecimiento, solo comen colación traída desde su hogar, y la educadora y asistente de cada curso, supervisará el lavado de manos correcto antes y después de comer.
- Las educadoras y asistentes técnico deberán lavar cuidadosamente sus manos antes de mudar, realizar curaciones simples, o antes de dar la colación a los niños y niñas.
- Se reforzará en todos los estudiantes el lavado de manos después de ir al baño.
- Los sanitarios serán aseados después de cada recreo (a mitad de cada jornada) por el auxiliar de aseo, manteniendo pisos secos e higienizados y los W.C. y lavamanos limpios y los basureros sin papeles. En el momento de asear, debe cautelar que se disponga de jabón, papel higiénico y toalla de papel en los dispensadores y que todos los artículos de aseo y desinfección no se encuentren al alcance de los niños.
- Entre jornadas se realizará aseo y ventilación de las salas de actividades, limpieza de mesas con toallas desinfectantes, limpieza de pisos de salas, desinfección con cloro de tazas, lavamanos de baños de personal y estudiantes y trapeado de piso con desinfectante.
- Al iniciar, mediodía y finalizar las jornadas el auxiliar realizará aseo y orden en cocina y comedor que utiliza el personal de la escuela. Con énfasis en desinfección y limpieza de electrodomésticos.
- Es establecimiento, realizará acciones preventivas como son la adhesión a campañas de vacunación ministerial y adhesión a programas de prevención de higiene bucal.
- Las salas de clases de los estudiantes serán abiertas con 15 minutos de anterioridad al inicio de clases por personal designado Se abrirá puerta y ventanas para facilitar la ventilación, además de realizar una inspección rápida sobre las condiciones de las aulas y limpieza de los materiales didácticos que se vayan a utilizar durante la jornada.
- Cuando un niño(a) llega al establecimiento con uno o más signos o síntomas de enfermedad, solicitar inmediatamente al apoderado su traslado a un centro de salud para que sea diagnosticado y tratado oportunamente. De esta manera prevenir el contagio a los otros(as) niños(as) y al propio personal.
- Si los niños y niñas presentan algún signo o síntoma durante la jornada diaria en el establecimiento, se procederá a llamar telefónicamente al apoderado para su retiro al hogar y llevar al especialista según la gravedad que se presente. Posteriormente el niño(a) se reincorpora al establecimiento habiendo iniciado o terminado tratamiento médico, según corresponda.

- Los medicamentos se administrarán previa recepción de una receta médica extendida por un médico que señale claramente: la identificación del niño, nombre del medicamento, dosis a entregar, horarios y período por el cual debe ser suministrado.

V.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

5.1 Regulaciones técnico-pedagógicas

La Unidad Técnica Pedagógica, es quien diseña, planifica, ejecuta y evalúa la gestión eficiente y efectiva del currículum nacional prescrito, tomando como referencia para ello, las bases curriculares de la educación parvularia; los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de Educación, además del Proyecto Educativo Institucional y el Plan de Mejoramiento Educativo.

El equipo docente y profesional, con la supervisión de Equipo Directivo, realizará las siguientes acciones:

- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades técnico – pedagógicas, identificando en ellas el sello plasmado en el Proyecto Educativo Institucional.
- Fomentar y procurar internalizar en los estudiantes, los valores, hábitos y actitudes, especialmente a través del ejemplo personal.
- Mantener comunicación permanente con padres y/o apoderados de los estudiantes, proporcionándoles orientación e información sobre el desarrollo de proceso Enseñanza – Aprendizaje.
- Entregar en forma precisa, oportuna y actualizada la información técnico – pedagógica que se requiera.
- Asistir y participar a los Consejos Docentes ordinarios y extraordinarios que sean citados. Los docentes a través de los consejos resolverán en colaboración modificaciones en modalidad de trabajo, reestructuraciones que se requieran a fin de favorecer desarrollo de habilidades y aprendizajes esperados.

Consejo De Profesores:

- a) El Consejo Docente, es la instancia de encuentro e intercambio de los profesionales que se desempeñan en el establecimiento.
- b) El Consejo Docente, es convocado por el Director y/o jefe técnico del establecimiento, según la calendarización anual y semestral y/o según los requerimientos que las necesidades del colegio así lo indiquen.
- c) En lo ordinario se reúne cada 15 días o una vez por semana quedando registros en libro de Actas de Consejo Docente, los acuerdos y orientaciones entregadas y recibidas desde Equipo Directivo.
- d) La asistencia a estas reuniones se registra regularmente en mismo libro de Actas.
- e) El Consejo Docente, debe conocer el Plan de Mejoramiento Educativo, el Plan Anual presentado por el Equipo Directivo, los programas, planes y herramientas de gestión educativa, con el fin de sugerir modificaciones y/o indicar adecuaciones a las iniciativas propuestas.
- f) El Consejo Docente, debe adoptar acuerdos de carácter operativo que aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y debe plantear ante el Consejo Escolar, a través del

delegado que elige por votación directa anualmente, las sugerencias y planteamientos que representen a los profesionales de la educación.

g) Los Consejos Docentes serán instancias que permitan visualizar necesidades de perfeccionamiento docente o de asistentes de educación o apoyos que requieran los profesionales para mayor dominio de las diferentes áreas o modalidades de trabajo.

h) El Equipo docente contará con una organización llamada equipos de trabajo pedagógicos:

Equipos trabajo Pedagógico:

* Son instancias de encuentro, intercambio, diseño, planificación y ejecución de experiencias y recursos pedagógicos y didácticos de las Educadoras con la Jefa de la UTP y la Directora.

* Están compuestas por dos grupos, modalidad de lenguaje y modalidad de Trastornos severos de la relación y la comunicación

*Tienen a su cargo la planificación y definición conjunta de estrategias, recursos y acciones metodológicas comunes, que vehiculicen en el aula y en todos los espacios educativos, los objetivos determinados en el currículum.

5.2 REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS

CURSOS

- Los cursos de la modalidad de TEL se conformarán de la siguiente manera y con requisitos de edad:

MEDIO MAYOR : 3 Años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.

PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN : 4 Años cumplidos al 30 de marzo del año en curso.

SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN : 5 Años cumplidos al 30 de marzo del año en curso

* el Decreto permite flexibilidad de un año de desfase entre los niveles.

- Los cursos de la modalidad de TEA, se conformarán de acuerdo a las habilidades de cada niño y/o niña, distribuyéndose en los niveles:

Medio Menor : 2 a 3 años a marzo

Medio Mayor : 3 años cumplidos a marzo

Primer Nivel de Transición : 4 años cumplidos a marzo

Segundo nivel de Transición : 5 años cumplidos a marzo

** se permite flexibilidad de 3 años entre los niveles.

EVALUACIÓN:

DIAGNOSTICA: Constituirá un proceso de indagación objetivo e integral realizado por los profesionales competentes y consistirá en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objeto precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de estas.

Esta evaluación debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieran para participar y aprender en el contexto escolar. (Decreto 170/2011)

FORMATIVA: Esta evaluación se realizará durante todo el desarrollo del año lectivo y tendrá como objetivo determinar las dificultades de cada estudiante en su proceso de aprendizaje y también sus éxitos de tal forma de adecuar y planificar los medios de regulación pertinentes para mejorar el

proceso y reorientar la práctica pedagógica. En TEL, se realizará evaluación trimestral del Plan Específico Fonoaudiológico y Pedagógico, registrando logros de objetivos propuestos y planteamiento de objetivos a continuar trabajando.

SUMATIVA: Esta evaluación se realizará al término de cada Semestre ya sea modalidad TEL o TEA y tendrá por finalidad averiguar si se han cumplido los objetivos finales planteados para cada nivel cursado, estableciendo de manera fiable los resultados obtenidos al final de un proceso de enseñanza y aprendizaje.

PROMOCIÓN

En Unidad de TEL :

- Los menores son promovidos al curso siguiente al finalizar el año escolar y considerando su edad cronológica a marzo. De manera excepcional el equipo técnico pedagógico, en estudio de caso y en consideración con habilidades y aprendizajes del estudiante, puede sugerir su permanencia en nivel.
- Se darán de alta a estudiantes que hayan logrado un desarrollo lingüístico acorde a su edad cronológica según evaluación fonoaudiológica correspondiente
- Se procederá al egreso de los estudiantes de Segundo nivel de Transición, que aun cuando no hayan obtenido su alta fonoaudiológica, por su edad cronológica deben ser incorporados a la Educación Regular en Proyectos de Integración de Lenguaje.

En Unidad TEA :

- El Equipo Multidisciplinario que trabaja con los estudiantes, realizará estudios de caso, donde determinarán si un menor debe continuar en el mismo nivel, la promoción a nivel siguiente o su egreso del Establecimiento para incorporarse a Escuela Regular con Proyecto de Integración en TEA.

PERIODOS DE ADAPTACIÓN

Al realizar ingreso al establecimiento por primera vez, la jornada será acortada durante la primera semana de clases, al finalizar la semana y considerando cada caso en particular, se procederá a implementar el horario normal. En casos excepcionales considerando las diferencias individuales y características de los estudiantes, los horarios de entrada o salida de clases, podrán ser modificados alargando paulatinamente la jornada hasta lograr una buena adaptación y desapego.

PERIODO DE MATRÍCULA MODALIDAD TEL

- Durante el mes de agosto del año escolar en curso, con anterioridad al inicio de las postulaciones a establecimientos educacionales a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE) del Mineduc, se realizarán reuniones generales con equipo Directivo, docentes y Profesionales Fonoaudiólogas, donde se informará las alternativas de continuidad o egreso en la escuela y las vacantes ofrecidas por nivel para el año escolar siguiente.
- En la reunión general, se informará la fecha de confirmación de la matrícula en la Escuela y se procederá a completar el formulario de prematrícula correspondiente dentro de un plazo determinado.
- En caso de que la cantidad de estudiantes que confirmen matrícula dentro del plazo establecido sea superior a la cantidad de vacantes ofrecidas, se procederá a realizar tómbola con los estudiantes

postulantes al nivel, en una fecha anterior al término del proceso de postulación a los Establecimientos educacionales y se conformará una lista de espera con los estudiantes que no alcancen cupo.

- Si los apoderados confirman matrícula para el establecimiento en fecha posterior al plazo determinado y en caso de que no queden vacantes disponibles para el nivel, se procederá a conformar una lista de espera en orden de inscripción.

PERIODO DE MATRÍCULA MODALIDAD TEA

- Las matrículas en la escuela se realizarán en las fechas establecidas en calendario escolar regional y serán informadas con anterioridad en reuniones de cursos o vía libreta de clases.
- En casos especiales en que los estudiantes deban egresar por edad cronológica o por ingreso a Proyecto de Integración en establecimientos de educación regular, los padres serán orientados por el equipo multiprofesional con anterioridad del inicio del Sistema de Admisión Escolar (SAE) del Mineduc, para evaluar alternativas y apoyar la postulación a Escuelas con Proyectos de Integración (PIE).

5.3 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas prácticas, componentes fundamentales y complementarias del currículo escolar, importantes para el entendimiento y apropiación de los contenidos tratados en los distintos ámbitos de experiencias. Estas actividades buscan favorecer el desarrollo integral de los estudiantes.

Las planificaciones de las salidas pedagógicas deben ser entregadas por el docente encargado a Dirección con al menos 20 días de anticipación, con la siguiente información:

- Fecha, horario y lugar de la salida pedagógica.
- Nómina de los estudiantes participantes de la salida con las autorizaciones de los apoderados firmadas.
- Nómina de docentes y asistentes técnicos y/o apoderados, que irán a cargo de los Estudiantes.
- Medio de transporte a utilizar, en caso de utilizar furgones escolares o bus, se debe presentar toda la documentación del vehículo y chofer al día.
- Autorización firmada de Directora y Presidenta del Centro de Padres, manifestando estar en conocimiento y aprobación.
- Los estudiantes que no presenten los permisos firmados y el financiamiento cuando corresponda no podrán participar de la salida a terreno fijada para ese día.
- Toda la documentación será enviada a la Dirección Provincial de Educación San Felipe – Los Andes, con al menos 15 días de anticipación

VI.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

6.1 Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

- El Consejo Escolar, es un órgano integrado por representantes de todos los miembros de la comunidad educativa.
- El Consejo será informado de las siguientes materias que a continuación se señalan:

- Los logros de aprendizaje de los estudiantes. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
 - Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N.º 18.962 y del D.F.L. N.º 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita.
 - Del informe de Rendición de Cuenta Pública con ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados da cada año.
- El Consejo Escolar, será consultado, en los siguientes aspectos:
- Proyecto Educativo Institucional.
 - Programación anual y actividades extracurriculares.
 - Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
 - El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
 - La elaboración y las modificaciones al reglamento interno y Manual de Convivencia del establecimiento.
- El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional. Será obligación del Director, remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.
- El Consejo, deberá quedar constituido y efectuará su primera sesión durante el mes de Marzo del año escolar en curso

El Consejo Escolar en lo referido a “convivencia escolar” tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b) Interpretar el reglamento de convivencia escolar y sus protocolos de actuación.
- c) Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento.
- d) Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, discriminación, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la buena convivencia escolar.
- e) Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar.
- f) Requerir a la dirección de la escuela, a los profesores o a quién corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- g) Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y acciones disciplinarias serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- h) Solicitar información a la dirección sobre: rendimiento escolar, resultado de las mediciones del aprendizaje, informe de cuenta pública, programación anual y actividades extracurriculares, planes y metas del establecimiento educacional, actualizaciones reglamento interno de convivencia escolar.
- i) Resolver el recurso de revisión previsto en este reglamento.

De las Sesiones de funcionamiento del Consejo.

El Consejo Escolar se reunirá en sesiones ordinarias, 4 veces al año, 2 por semestre durante el año escolar.

La Directora enviará un ordinario a cada miembro del Consejo, especificando la Tabla y tareas pendientes a cada uno de sus miembros cuando corresponda.

De los integrantes del Consejo.

- El Director del establecimiento, quien lo presidirá.
- El Representante del Sostenedor será quien lo presidirá en caso de ausencia del Director o inhabilidad del mismo.
- Un Representante de los docentes elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- Un Representante del Centro de Padres y Apoderados.
- Un representante de los asistentes de la educación. Funciones de los integrantes del Consejo escolar:
 - Llevar a cabo citaciones a los Consejos.
 - Tomar Actas en cada reunión.
 - Llevar registro en el Libro de Actas.
 - Responder oficios emanados por otras entidades.
 - Redactar circulares con acuerdos de Consejo Escolar a la comunidad educativa.
 - Concurrir con su firma, como ministro de fe, de todos los acuerdos adoptados por el consejo.
 - Recibir reclamos por acoso sexual.

En el Libro de Actas corresponderá llevar el Registro de las Actas, debiendo registrar asistencia de los asistentes, inasistencias y justificación correspondiente. Además se registrarán los acuerdos y tareas asignadas a los miembros del Consejo cuando corresponda.

La Secretaria del Consejo entregará Informe tipo circular a la comunidad escolar, sobre acuerdos, sugerencias, tomados por el Consejo Escolar.

El representante de cada estamento representado deberá consultar a las bases toda vez que sea necesario, con el fin de constituirse en el vocero de su estamento frente al Consejo.

De los Acuerdos del Consejo

- Reunido el Consejo Escolar, será dirigido por la Directora
- Para toma de acuerdos se considerará el consenso unánime de sus miembros. De no llegar a un consenso unánime, la materia se llevará a votación, adoptándose aquella que obtenga la mayoría de votos. En caso de empate, decide el voto del Presidente del Consejo.
- Los acuerdos quedarán específicamente registrados en el Libro de Actas.
- Los acuerdos se informarán a través de circular a la comunidad escolar.
- El Consejo Escolar es la última instancia a nivel de Unidad Educativa, para resolver sobre cualquier tema relativo a la convivencia escolar entre los diferentes estamentos del establecimiento, sus decisiones y/ resoluciones son inapelables.
- El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si se le otorga facultades decisorias o resolutorias al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En

caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

- El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión durante el mes de Marzo del año escolar en curso
- El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse mediante una circular dirigida a toda la comunidad escolar, las que deberán ser enviadas con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.
- Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del Acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:
 - Identificación del establecimiento.
 - Fecha y lugar de constitución del Consejo
 - Integración del Consejo Escolar
 - Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas
 - Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

62 Del encargo de Convivencia

Existirá un encargado de convivencia escolar designado por la dirección del establecimiento, quien deberá ejecutar de manera permanente, los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar en materia de convivencia escolar, e investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.

El encargado de convivencia escolar será responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo Escolar, y contar con un Plan de Acción (Plan de Gestión) específico de las sugerencias o iniciativas del Consejo Escolar, tendientes a fortalecer la convivencia escolar.

Son funciones del encargado de convivencia escolar:

- a) Tiene a su cargo, la planificación y ejecución de acciones de mejoramiento del ámbito de convivencia, además de campañas e iniciativas que promuevan la sana convivencia interna: Buen Trato, Seguridad Escolar, Seguridad del Tránsito, entre otros.
- b) Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar
- c) Elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- d) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- e) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- f) Informar sobre cualquier tema relativo a la convivencia escolar.
- g) Investigar e informar actos contrarios a las normas de convivencia escolar.
- h) Promover la vida saludable y el cuidado del medio ambiente

63 Funcionamiento de instancias de participación

Definición y estructura del Centro General de Padres y Apoderados.

a) El centro de Padres y Apoderados es la organización que representa a las familias en la escuela de acuerdo a lo estipulado en los decretos 565/90 y 732/97

b) Las estructuras que conforman el Centro General de Padres y Apoderados son:

- La Asamblea General: Todos los padres, madres y apoderados de los estudiantes(as) de un establecimiento pueden ser parte del centro de padres y apoderados.

- El Centro General: Podrán postular al Centro General los padres, madres y apoderados mayores de 18 años (Decreto 732/97).

- El CEPA estará formado por, al menos, un delegado de cada curso, el que será electo en la primera reunión de apoderados de cada curso.

- En la primera Reunión del CEPA, se procederá a definir cargos que ocuparán los diferentes delegados, quedando conformado con al menos los siguientes cargos:

- Presidente
- Vicepresidente
- Secretaria
- Tesorera
- Representantes de las dos modalidades de atención

Reglamento del Centro General de Padres

Toda actividad del Centro de Padres estará canalizada en forma directa a través del director. Las situaciones particulares de cada Apoderado deberán ser tratadas con el profesor de curso correspondiente. En caso de no solucionar su problema a ese nivel, se continuará con el conducto descrito: Encargado de Convivencia - Jefe de UTP, Dirección del establecimiento.

El Centro General de Padres y Apoderados podrá sesionar con la Directora de la escuela, en su ausencia puede asistir la Jefa de la Unidad Técnica o una persona que sea designada por director. En casos extraordinarios podrán sesionar sin presencia de directivos, informando posteriormente el acta de la sesión, acuerdos o propuestas para evaluar en conjunto la factibilidad de realizarlos.

Citaciones reuniones

- El Centro General de Padres se reunirá como mínimo de manera bimensual.

- La citación a reunión se hará llegar por escrito en la libreta de comunicación de los estudiantes de cada delegado de curso. La Directora enviará la comunicación con un mínimo de aviso de tres días de anticipación y se indicará en la misma, las temáticas a tratar en la Reunión.

- Todas las reuniones se efectuarán en el local del establecimiento. La Dirección deberá dotar de una sala para tales efectos.

- La asistencia a reuniones es absolutamente OBLIGATORIA.

Objetivos del Centro de Padres

- a) Apoyar la labor educativa de la Escuela, aceptando, respetando y comprometiéndose con el Proyecto Educativo del Colegio y Manual de Convivencia.
- b) Mantener un vínculo permanente con la Dirección, de modo de aportar al cumplimiento de los Objetivos Educativos planteados para los diferentes niveles.
- c) Participar de reuniones periódicas, formales, con la Dirección y los Presidentes de Cursos, que permitan el intercambio de información relevante, discutiendo, proponiendo, patrocinando y evaluando nuevas iniciativas que vayan en directo beneficio de la educación de los alumnos del Colegio.
- d) Presentar ante la Dirección, los problemas que afecten a uno o varios cursos, a grupos de Apoderados y Alumnos, de modo de buscar alternativas de solución e implementación de manera conjunta. Las situaciones particulares de cada Apoderado, deberán ser tratadas con el profesor de curso correspondiente. En caso de no solucionar su problema a ese nivel, se continuará con el conducto descrito: Encargado de Convivencia - Jefe de UTP, Dirección del establecimiento.
- e) Generar actividades que tengan como objetivo la participación de Padres y Apoderados en distintas instancias, ya sean éstas deportivas, culturales, de recreación, educaciones, de bienestar y pastoral.
- f) Generar actividades que tengan como objetivo recaudar fondos que serán utilizados en diferentes instancias que, según evaluaciones realizadas por la comunidad educativa, se requieran.

64 Plan de Gestión de Convivencia

El Plan de Gestión de Convivencia es el instrumento que permite organizar y gestionar el desarrollo de iniciativas y estrategias que tiendan a promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

El Plan de Gestión de Convivencia, se anexará al presente Reglamento Interno.

65 RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

A nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas como también entre párvulos y un integrante de la comunidad de la comunidad educativa, no da lugar a ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño o la niña que presenta dicho comportamiento. Será clave, la enseñanza de la resolución pacífica de los conflictos, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Entendiendo la restricción de aplicar medidas disciplinarias por la edad de nuestros estudiantes se considera que la concurrencia de las mismas es responsabilidad esencialmente de los padres y apoderados, una vez agotadas las normas de interacción previstas en este reglamento.

Serán consideradas faltas leves, todas las conductas, actitudes y comportamientos de los estudiantes que alteren el normal desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje, sin afectar la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

Serán consideradas faltas graves toda transgresión a una norma prohibitiva consagrada en el presente Reglamento, las conductas, actitudes y comportamiento que atenten contra la integridad física o psíquica de otro miembro de la comunidad escolar y del bien común; así como acciones deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje.

Con los padres y apoderados de los estudiantes que no cumplan con las normas establecidas en el presente reglamento y otras que dificulten la buena convivencia y el desarrollo del Proyecto Educativo, se realizarán las siguientes acciones :

- Entrevista extraordinaria con docente del curso para tomar conocimiento de situaciones puntuales que presenta su hijo(a) y que están alterando la convivencia con los pares. En conjunto se evaluarán y acordarán estrategias para realizar modificaciones de conducta lo que quedará registrada en hoja de citación extraordinaria. Y se determinará un plazo (máximo 60 días) para realizar seguimiento de las acciones
- De no evidenciarse cambios, ni disminución de las conductas que alteran la sana convivencia, se realizará citación de los apoderados con Encargada de Convivencia , Jefa de UTP o Directora para acordar apoyos externos o derivaciones a especialistas que favorezcan el cambio. Se deja firmado un compromiso familiar de recepción de sugerencias y realizar las indicaciones propuestas.
- Se realiza antes de finalizar el año escolar el seguimiento y evaluación de los compromisos adquiridos y en entrevista con Directora se analiza el grado de cumplimiento de las sugerencias dadas, la adhesión familiar a Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno. Con la información recaudada se determinará el cumplimiento de sus deberes como apoderados, descritos en el presente Reglamento y las causas de su incumplimiento. En dicha instancia se firmará el compromiso de dar cumplimiento a lo solicitado o se podrá sugerir el cambio a otro Establecimiento educacional cuyo proyecto educativo los represente más como familia.

6.6 Descripción de hechos que constituyen faltas a la buena convivencia

Serán consideradas faltas leves:

- Presentación personal inadecuada.
- Incumplimiento de tareas asignadas.
- No traer firmadas circulares, comunicaciones.
- Jugar en sectores no autorizados (baños, oficinas, pasillos), o durante las actividades lectivas.
- Uso reiterado de sobrenombres o apodos.

Serán consideradas faltas graves.

- Desperdiciar el agua de los baños.
- Destruir el mobiliario.
- No cuidar los materiales de la sala de clases.
- Obstruir cerraduras y/o candados de cualquier dependencia del establecimiento.
- Utilizar un lenguaje inapropiado e insultante.
- Agredir física o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Provocar daño intencionado a la estructura física del establecimiento.
- Hurtar especies dentro del establecimiento.
- Destruir deliberadamente útiles y/o vestuario de sus compañeros.
- Lanzar fuera del recinto de la Escuela hacia los espacios públicos y/o privados aledaños, objetos que pueden causar daño físico a transeúntes, vecinos o a la propiedad de los mismos.
- La concurrencia de tres o más faltas leves durante un semestre académico

6.7 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

Como medidas preventivas ante conductas no deseables en los estudiantes y con el fin de reforzar las conductas y valores que promueve el P.E.I, se podrá consignar, estimular positivamente al estudiante que se destaca por su espíritu de colaboración, compañerismo, entrega, atención, trabajo, rendimiento académico, solidaridad, y otras de igual naturaleza.

Además, se les podrá otorgar un estímulo diario o semanal, establecido por la profesora jefe.

La comunidad escolar “mis nuevas palabras” destaca las conductas y actitudes que favorezcan una sana y constructiva trayectoria estudiantil, es por ello que en la instancia denominada ceremonia interna trimestral que se realizara al interior de cada nivel; se reconocerá a aquellos estudiantes que sean presentados por sus Educadoras para ser distinguidos en las siguientes categorías:

- a) Mejor asistencia del curso: Se destacará a todos los estudiantes por curso, que tengan un 95% de asistencia a clases, promedio semestral.
- c) Mejor Puntualidad: Se destacará a los estudiantes por curso, que no hayan llegado atrasados durante el semestre.
- d) Premio al esfuerzo y superación: Este premio será asignado por la educadora de acuerdo a criterio.
- e) Premio al estudiante más solidario

VII.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS:

En este protocolo se definen las acciones que se llevarán a cabo en el establecimiento frente a situaciones que atentan contra los derechos de los párvulos y que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual. Ejemplo de ello son: cuando no se atienden las necesidades básicas o se les expone a situaciones de peligro.

¿Qué entendemos por situaciones de riesgo de vulneración de derechos para la educación parvularia?

Son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual. Son ejemplo de estas situaciones:

- cuando no se atienden las necesidades básicas como la alimentación, vestuario, vivienda y/o educación;
- cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro o riesgo;
- cuando no se atienden las necesidades psicológicas, emocionales o NEE;
- cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas, falta de higiene o trabajo infantil.

PROTOCOLO

1. Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se reciben y resuelven las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos.

- Las denuncias relacionadas con la vulneración de derechos a los párvulos serán recibidas por medio de formulario de derivación a la psicóloga (o) del establecimiento.
- El Denunciante llenará el formulario y lo entregará a la psicóloga (o) del establecimiento.
- La psicóloga (o) dará aviso al encargado de convivencia escolar sobre la denuncia recibida y procederá a la investigación.
- La psicóloga (o) reunirá la información (Entrevistas, pruebas, documentos, material audiovisual, etc.) realizando reporte a la Dirección del establecimiento en un plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la denuncia.
- La Dirección, en base al reporte recibido de la psicóloga (o) realizará los compromisos, derivaciones o denuncias según lo amerite el caso.
- Los compromisos serán supervisados por la psicóloga (o).
- Las derivaciones internas deberán tener un informe por parte del profesional que tome el caso

- En el caso de las derivaciones externas se solicitará informes a la institución que se derivó.
- Las denuncias seguirán su curso legal conforme lo establece la ley para cada situación, esperando los reportes pertinentes cuando corresponda a cada caso.

2. Personas responsables de activar el protocolo y realizar las acciones que en éstos se establezcan.

- La persona responsable en activar el protocolo es el denunciante (Alumno, Apoderado, Docente, Asistente de la Educación o una Persona Externa que posea la información de vulneración de derecho)
- La persona encargada de realizar las acciones que establecen este protocolo es el encargado de convivencia escolar apoyado por, el psicólogo del establecimiento, cuando sea pertinente.

3. Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación con los hechos ocurridos.

- Se requiere la mayor celeridad para la resolución y pronunciamiento. No obstante, habrá un plazo no mayor a 5 días hábiles para entregar resolución, una vez recibida la denuncia.

4. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados y la forma de comunicación con éstos.

- Cuando corresponda, se notificará de la investigación a realizar de manera presencial y por escrito a los padres y/o apoderados del alumno(a) afectado(a).
- Si el apoderado no se presenta a la notificación, se notificará por teléfono y carta certificada.
- Cuando Corresponda se notificará de los resultados de la investigación y de las acciones a tomar, de manera presencial y por escrito a los padres y/o apoderados del alumno(a) afectado(a).
- Si el apoderado no se presenta a la notificación de los resultados se notificará por teléfono y carta certificada.
- Cuando sea pertinente se procederá a realizar acuerdos escritos con los padres y/o apoderados. Acuerdos que serán supervisados por el encargado de convivencia escolar y el educador del curso correspondiente.
- Cuando sea pertinente se realizarán derivaciones o denuncias, las que serán debidamente notificadas a los padres y/o apoderados del alumno(a) afectado(a).
- Si el apoderado no se presenta a ser notificado, se notificará vía carta certificada y paralelamente se realizarán las derivaciones y/o denuncias a los organismos correspondientes.

5. Medidas de resguardo dirigidas a los párvulos afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva.

- Cuando sea pertinente los alumnos serán derivados a profesionales internos para realizar contención y/o evaluación del alumno(a) afectado(a) o tratamiento al alumno(a) afectado(a).

- Cuando sea pertinente los alumnos serán derivados a instituciones competentes para realizar las intervenciones Psicológicas, Psiquiátricas, Sociales y legales según sea necesario para cada caso.

- **Medidas de resguardo externas**

- Si quien vulnera los derechos del niño o niña son ambos padres, apoderados y /o adulto responsable, se debe:
 - Comunicar la situación a algún otro adulto que pueda apoyar al párvulo en el proceso de reparación,
 - Informar de la situación a la psicóloga, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
 - Poner en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD), ubicada en Avda. O'Higgins N° 75 comuna de la San Felipe al teléfono 342514530, mail opdsanfelipe@munisanfelipe.cl
- Si quien vulnera los derechos del niño o niña es sólo uno de los padres, apoderados y/o adulto responsable, o un tercero se debe:
 - Comunicar de la situación al otro padre, o madre, apoderado y/o adulto responsable u otro adulto, en caso de ser un tercero se comunicará a ambos padres, para que pueda apoyar al párvulo en el proceso de reparación
 - Informar de la situación a la psicóloga (o), quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
 - Contactar con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD)

- **Medidas de resguardo internas,** será de competencia del encargado/a de convivencia escolar, adoptar las medidas necesarias de apoyo pedagógico y/o psicosocial, las que se desarrollaran en el apartado dedicado puntualmente a este asunto.

6. Obligación de resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre acompañado de sus padres, si es necesario.

- Cuando quien vulnera el derecho del alumno(a) no son los padres y/o apoderados, se favorecerá que en el proceso éste se encuentre acompañado de sus padres, resguardando en todo momento la intimidad e identidad del párvulo.

- Cuando quien vulnera el derecho del alumno(a) son los padres y/o apoderados, se velará por resguardar la intimidad e identidad del párvulo, cuidando en todo momento que éste reciba el apoyo y contención del especialista competente.

7. Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los párvulos, las cuales deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

- Según cada caso se velará por alejar del párvulo a cualquier persona, lugar o circunstancia que sea el causante de la vulneración de derecho. Si es necesario se solicitará medidas protectoras legales que aseguren la integridad del alumno(a) afectado(a), en los Tribunales de Familia.

8. Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento 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.

- Una vez realizada la investigación y corroborada la vulneración de derecho hacia el alumno(a), se procederá a realizar la denuncia a los Tribunales de Familia por medio de la Directora en un plazo de 24 horas.
- La Directora realizará la denuncia de manera presencial o a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios según los requieran los protocolos del Tribunal de Familia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA: PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE

Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, ejercida por en contra de un estudiante por parte de un Docente, Director/a, miembro de la comunidad educativa e incluso un padre, madre y/o apoderado. Quienes se encuentren involucrados, como denunciante o denunciados en este tipo de acciones tiene el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser recurridas.

ENCARGADO DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: El responsable de llevar a cabo este protocolo de actuación es el encargado (a) de convivencia escolar.

FASE DENUNCIA:

Cualquier integrante de la Comunidad Escolar incluidos los mismos estudiantes pueden denunciar hechos de maltrato de un adulto en contra de un estudiante, contando **con 24 horas** para hacerlo desde que hayan tenido conocimiento del hecho.

Cualquier funcionario del establecimiento puede recibir la denuncia, la que debe quedar registrada por escrito, se le debe entregar una copia de esta a quien haya hecho la denuncia, al Profesor/a jefe del o los estudiantes que sean partes de esta agresión y al encargado de convivencia escolar, quien deberá en primera instancia hacerse cargo del procedimiento, todo esto en un plazo de 24 horas.

Si el hecho denunciado enviste la calidad de grave, se procederá a realizar una denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones, etc, con el objetivo de resguardar los derechos del niño, niña o adolescente. Esta se efectuará por escrito, en un plazo de 24 horas, y el encargado de ejecutarla es el encargado (a) de convivencia escolar.

FASE INVESTIGACIÓN:

Esta deberá efectuarse en un plazo de 10 días hábiles, prorrogables a petición de alguna de las partes por el mismo lapsus de tiempo.

Mientras se estén llevando a cabo las investigaciones respecto del o los casos reportados y se esté evaluando la eventual aplicación de medidas, se velará por resguardar la identidad de los niños, niñas y/o adolescentes que se hayan visto involucrados en los hechos.

Será responsable de la investigación el encargado de convivencia escolar o quien en su defecto nombre el Director/a del establecimiento.

Procedimientos generales de Investigación:

- Se debe escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos.
- Informar a los apoderados del o los estudiantes involucrados en un plazo máximo de 24 horas.

- Indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad del menor supuestamente afectado.
- Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico al estudiante con profesionales internos según corresponda
- Entrevistar testigos si los hubiere u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados del estudiante afectado).
- Solicitar evaluaciones profesionales internas según se estime pertinente.
- Revisar registros, documentos, informes, que se encuentren directamente relacionado a los hechos.
- Solicitar la asesoría del Psicólogo (a), Profesor (a) jefe del o los estudiantes involucrados.
- Notificar a las partes involucradas del inicio del proceso de investigación, dejando constancia escrita de ello. Si correspondiese notificar a un estudiante, esta notificación deberá ser extendida a su apoderado.
- Citar a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes afectados, con la finalidad de informar acerca de las medidas que se adopten, la comunicación deberá efectuarse de manera más ágil posible, para tal efecto se podrá comunicar, por teléfono o correo electrónico señalado por el apoderado.

El Encargado (a) de Convivencia podrá, en esta fase, convocar a un **Consejo Asesor de carácter consultivo** para que estos colaboren con la clarificación de la situación. Tal Consejo podrá estar constituido por el Director y los profesores jefes de los involucrados, psicólogo.

Medidas preventivas

Estas son aplicables de modo excepcional para apoyar los procedimientos y se entenderá que no constituyen sanción alguna y pueden ser:

- La mantención del estudiante en su hogar por un periodo convenido con su apoderado (máximo de tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.
- Sugerir la derivación del o la estudiante a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- La Separación del trabajador de sus funciones, para tal efecto se deberá adoptar la medida fundada, en los hechos que son materia de la investigación, y siempre se deberá otorgar la posibilidad que el trabajador o trabajadora conozca los hechos que motivaron la suspensión de sus funciones. Si la separación de las funciones implica ausentarse del establecimiento, el trabajador permanecerá en su hogar con goce de sueldo durante el periodo que dure la investigación
- Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, las que pueden consistir en:

1.- **Diálogo personal pedagógico:**

Consiste en un diálogo que busca apoyar al estudiante respecto a los hechos que fue víctima de la agresión y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas en las cuales se ve afectado y perturban el ambiente de su aprendizaje y las relaciones humanas. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o

miembros del equipo de convivencia escolar quienes apliquen esta medida.

2.- **Citación del apoderado para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto:**

Cuando los hechos en que ha visto afectado el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes puedan aplicar esta medida pedagógica.

3.- **Medidas de reparación del daño causado:**

Cuando producto de la falta cometida por un trabajador de la Corporación, este haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el adulto responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo directivo quienes puedan aplicar esta medida pedagógica.

4.- **Plan de mejora personal:**

Cuando corresponda el Equipo de Convivencia o Equipo Multidisciplinario podrá aplicar más de una de estas medidas pedagógicas y/o alguna de ellas en más de una ocasión mediante un plan de mejora personal que buscará acompañar al estudiante en un proceso de aprendizaje. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances al estudiante y sus padres, apoderados o adultos responsable

FASE RESOLUCIÓN:

Debe contemplar un máximo de **5 días hábiles una vez terminada la investigación**, esta será dictada por el Director/a del establecimiento educacional.

El encargado de convivencia escolar en conjunto con la Dirección del establecimiento podrán si lo estiman pertinente, convocar en esta fase a una o más personas, a modo de consulta para que estas aporten elementos de juicio que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada a los hechos y circunstancias, entre las cuales podrían ser consultadas los profesores jefes de los o las estudiantes involucrados, psicólogos del establecimiento, asistentes técnico u otros asistentes de la educación.

En el caso que se determine que la falta y su autor se encuentre confirmado, en base a los medios de prueba presentados, la persona que realiza el procedimiento tendrá facultades para recomendar las medidas congruentes con el tipo y gravedad de la falta.

Las propuestas de resolución finales en situaciones de maltrato de un adulto a un estudiante deberán considerar lo siguiente:

1. En caso de que el responsable de la agresión sea un funcionario del Establecimiento: Se podrán aplicar las medidas establecidas para estos efectos en el Reglamento Interno, acuerdos

contractuales y/o normativas legales que sean atingentes;

2. **En el caso de que el responsable sea un padre, madre y/o apoderado del establecimiento**, la resolución se definirá conforme a las normas de este reglamento.

FASE FINAL

Si la denuncia no se pudo confirmar o desestimar, se podrán tomar las siguientes medidas:

- Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento.
- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el periodo de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese periodo, se resolverá el cierre definitivo de este.

En caso de que la denuncia sea desestimada, se deberá en un plazo no superior a 3 días hábiles de desestimada:

- Informar lo resuelto a las partes involucradas.
- Cerrar el procedimiento realizado

En caso de que la denuncia sea confirmada, se deberá en un plazo no superior a 3 días hábiles desde su confirmación:

- Presentar la confirmación de la denuncia a las partes
- Presentar la(s) resolución(es) a los afectados.

- **Si quienes se encuentran involucrados en el hecho, aceptan la resolución dictada por la Dirección del establecimiento**, se dará por finalizado el protocolo.

- **Si los involucrados en el hecho no están de acuerdo con la resolución**, podrán apelar a esta en un plazo de 3 días hábiles desde que fueron notificados de la resolución, la que deberá ser resuelta en un plazo máximo de 10 días hábiles por el director del establecimiento educacional, sobre esta resolución no recae recurso alguno.

PROTOCOLO ANTE HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN O AGRESIONES SEXUALES

Este protocolo define las acciones a seguir ante hechos de maltrato infantil, de connotación o agresiones sexuales, y la derivación de los afectados a los organismos competentes.

Este protocolo tendrá 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 o agresiones sexuales, y derivarlos a los organismos competentes.

Sin perjuicio de las denuncias que se encuentran obligadas a realizar las autoridades del establecimiento educacional, las actuaciones contenidas en el protocolo están orientadas a garantizar el resguardo de la integridad física y psicológica de los niños y niñas, además de las medidas preventivas adoptadas.

PROTOCOLO

1. Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con hechos de maltrato físico o psicológico de connotación sexual y agresiones sexuales que afecten la integridad de los párvulos.

- Las denuncias relacionadas con maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales a los párvulos serán recibidas por medio de formulario de derivación al encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.
- El Denunciante llenará el formulario y lo entregará al Encargado de Convivencia Escolar
- El Encargado de Convivencia Escolar avisará al director que corresponda sobre la denuncia recibida y procederá a la investigación cuando el presunto maltrato, abuso o agresión sexual sea interno (dentro del establecimiento o por parte de un miembro del establecimiento).
- El Encargado de Convivencia Escolar, cuando el presunto maltrato, abuso o agresión sexual sea interno (dentro del establecimiento o por parte de un miembro del establecimiento), reunirá la información (Entrevistas, pruebas, documentos, material audiovisual, etc.) realizando reporte a la Dirección del establecimiento en un plazo de 5 días hábiles desde la recepción de la denuncia.
- La Dirección en un plazo de 24 horas, desde hecha la denuncia interna, realizará la denuncia a los organismos competentes (Carabineros, PDI, Ministerio Público, etc.)
- Las derivaciones internas a especialistas del colegio, deberán concluir con un informe por parte del profesional que tome el caso
- Las denuncias seguirán su curso legal conforme lo establece la ley para cada situación, esperando los reportes pertinentes cuando corresponda a cada caso.
- Paralelamente a la investigación y denuncias externas, se informará a los padres y/o apoderados cuando no sean estos los que hicieron la denuncia inicial.

- Cuando el maltrato, abuso o agresión sexual sea externo al establecimiento, se dará aviso a los padres y/o apoderados, acompañándoles en el proceso de denuncia a organismos competentes (Carabineros, PDI, Ministerio Público, etc). Si los padres y/o apoderados no hicieren la denuncia, el Director(a) del establecimiento realizará dicha denuncia a los organismos competentes dentro del plazo de 24 horas desde la denuncia inicial.
- Si el maltrato, abuso o agresión sexual fuere por parte de los padres y/o apoderados, se procederá a realizar la denuncia a los organismos competentes (Carabineros, PDI, Ministerio Público, etc.)
- Al terminar el proceso se realizará un informe final al denunciante y al educador cuando corresponda.

2. Personas responsables de implementar el protocolo y realizar las acciones y medidas que se dispongan en éstos.

- La persona responsable en activar el protocolo es el denunciante (Alumno, Apoderado, Docente, Asistente de la Educación o una Persona Externa que posea la información)
- La persona encargada de realizar las acciones que establecen este protocolo es Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, apoyado por la psicóloga del establecimiento.

3. Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.

- Se requiere la mayor celeridad para la resolución y pronunciamiento. No obstante, habrá un plazo no mayor a 5 días hábiles para entregar la resolución, una vez recibida la denuncia. Esta investigación se realizará cuando el maltrato, abuso o agresión sexual sea en el interior del establecimiento y/o por un miembro de la comunidad educativa. Paralelamente se realizará denuncia a los organismos Competentes (Carabineros, PDI, Ministerio público, etc) antes de las 24 horas una vez realizada la denuncia.
- Cuando el maltrato, abuso o agresión sexual sea externo se procederá a informar al apoderado y realizar la denuncia a los organismos competentes antes mencionados.

4. Medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados y/o adultos responsables de los párvulos afectados y la forma de comunicación con éstos.

- Cuando corresponda, se notificará de la investigación a realizar de manera presencial y por escrito a los padres y/o apoderados del alumno(a) afectado(a).
- Si el apoderado no se presenta a la notificación, se notificará por teléfono y carta certificada.
- Cuando Corresponda se notificará de los resultados de la investigación y de las acciones a tomar, de manera presencial y por escrito a los padres y/o apoderados del alumno(a) afectado(a).
- Si el apoderado no se presenta a la notificación de los resultados se notificará por teléfono y carta certificada.

- Si el apoderado no se presenta a ser notificado, se notificará vía carta certificada y paralelamente se realizarán las derivaciones y/o denuncias a los organismos correspondientes.

5. Medidas de resguardo dirigidas a los párvulos afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, y las derivaciones a las instituciones y organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva.

- Cuando sea pertinente los alumnos serán derivados a profesionales internos para realizar contención y/o evaluación del alumno(a) afectado(a).
- Cuando sea pertinente los alumnos serán derivados a profesionales externos para realizar tratamiento al alumno(a) afectado(a).
- Cuando sea pertinente los alumnos serán derivados a instituciones competentes para realizar las intervenciones Psicológicas, Psiquiátricas, Sociales y legales según sea necesario para cada caso.

Medidas de resguardo externas

- **Si quien comete el hecho son ambos padres, apoderados y/o adulto responsable, se debe:**
 - Comunicar la situación a algún otro adulto que pueda apoyar al párvulo en el proceso de reparación
 - Informar de la situación a la psicóloga, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
 - Poner en contacto con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD), ubicada en Joaquín Oliva 161 – B comuna de la San Felipe al teléfono 34-513559.
- **Si quien comete el hecho es sólo uno de los padres, apoderados y/o adulto responsable, o un tercero se debe:**
 - Comunicar de la situación al otro padre, o madre, apoderado y/o adulto responsable u otro adulto, en caso de ser un tercero se comunicará a ambos padres, para que pueda apoyar al párvulo en el proceso de reparación
 - Informar de la situación a la psicóloga, quien estará a cargo de las medidas de contención necesarias.
 - Contactar con las instituciones que permitan activar la atención y/o derivación a los organismos de la red local de protección a los menores, pudiendo así dar cuenta de todos los antecedentes a la Oficina de Protección de Derechos (OPD)

Medidas de resguardo internas, será de competencia del encargado/a de convivencia escolar, adoptar las medidas necesarias de apoyo pedagógico y/o psicosocial, las que se desarrollaran en el apartado dedicado puntualmente a este asunto.

6. Obligación de resguardar la intimidad e identidad del párvulo en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre acompañado de sus padres, si es necesario.

- Cuando quien realiza el maltrato, abuso o agresión sexual al alumno(a), no son los padres y/o apoderados, se favorecerá que en el proceso éste se encuentre acompañado de sus padres, resguardando en todo momento la intimidad e identidad del párvulo.
- Cuando quien realiza el maltrato, abuso o agresión sexual al alumno(a) son los padres y/o apoderados, se velará por resguardar la intimidad e identidad del párvulo, cuidando en todo momento que éste reciba el apoyo y contención del especialista competente.

7. Medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los niños y niñas, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.

- Según cada caso se velará por alejar del párvulo cualquier persona, lugar o circunstancia que sea el causante de la vulneración de derecho. Si es necesario se pedirá medidas protectoras legales que aseguren la integridad del alumno(a) afectado(a), en los Tribunales de Familia.
- Sugerir la derivación del o la estudiante a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- La Separación del trabajador de sus funciones, para tal efecto se deberá adoptar la medida fundada, en los hechos que son materia de la investigación, y siempre se deberá otorgar la posibilidad que el trabajador o trabajadora conozca los hechos que motivaron la suspensión de sus funciones.
- Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados, las que deben incluir los apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar, las que pueden consistir en:

1.- Diálogo personal pedagógico: Consiste en un diálogo que busca apoyar al estudiante respecto a los hechos que fue víctima de la agresión y que atenten contra la buena convivencia escolar. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas en las cuales se ve afectado y perturban el ambiente de su aprendizaje y las relaciones humanas. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo de convivencia escolar quienes apliquen esta medida.

2.- Citación del apoderado para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando los hechos en que ha visto afectado el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará a los padres, apoderados o adultos responsables de estudiantes. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o

miembros del equipo de convivencia escolar quienes puedan aplicar esta medida pedagógica.

3.- Medidas de reparación del daño causado: Cuando producto de la falta cometida por un trabajador de la Corporación, este haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, se le guiará para que luego del proceso de reflexión necesario realice acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el adulto responsable puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben restituir el daño causado y surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Serán los profesores, profesionales del establecimiento o miembros del equipo directivo quienes puedan aplicar esta medida pedagógica.

4.- Plan de mejora personal: Cuando corresponda el Equipo de Convivencia (Encargado de convivencia y psicóloga) podrá aplicar más de una de estas medidas pedagógicas y/o alguna de ellas en más de una ocasión mediante un plan de mejora personal que buscará acompañar al estudiante en un proceso de aprendizaje. Estos planes serán monitoreados e informados de sus avances al estudiante y sus padres, apoderados o adultos responsable

8. Obligación de resguardar la identidad de él/la acusado/a o de quien aparece como involucrado/a en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto de él/la responsable.

- Es importante entender que la denuncia realizada en contra de una persona no la hace culpable del hecho denunciado. Por ello se debe resguardar la identidad del acusado hasta no tener las pruebas de su culpabilidad o inocencia.
- Mientras se esté realizando la investigación interna y no se tenga claridad de las responsabilidades, no se entregará información a excepción de los organismos competentes (carabineros, PDI, Ministerio público etc.)
- Si el nombre se hubiere filtrado por alguna vía no oficial, se apartará al sospechoso(a), si es miembro de la comunidad educativa, hasta aclarar los hechos por resguardar su integridad física y psicológica.

9. Vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad educativa, respecto de los hechos acontecidos y su seguimiento, siempre resguardando el respeto por la intimidad y el interés superior del niño.

- La familia será informada (previa citación escrita y/o telefónica) de manera presencial y con evidencia escrita en cada paso del proceso; en la denuncia, en la investigación cuando sea pertinente y en la conclusión.

10. Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de poner en conocimiento 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.

Una vez realizada la investigación y corroborada la vulneración de derecho hacia el alumno(a), se procederá a poner en conocimiento y realizar la denuncia a los Tribunales de Familia respectivo, cuya acción y encargada de efectuar la comunicación y denuncia **será la o el encargado de Convivencia escolar, en un plazo de 24 horas,** la que realizará de manera presencial por escrito a través de un oficio formal indicando la relación de los hechos y la individualización completa de los denunciados, indicando expresamente el teléfono de contacto y correo electrónico para aportar los antecedentes que sean necesario para el esclarecimiento de los hechos denunciados.

11. Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al 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 delito que afectaren a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toman conocimiento del hecho.

- Una vez realizada la denuncia, se solicitará al psicólogo(a) del colegio que realice una entrevista al alumno(a) afectado(a), utilizando su expertiz para determinar si existen los antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito.
- Paralelamente a lo anterior y en base al testimonio del denunciante, se establecerá si existen hechos constitutivos de delito que afectaren a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educativo. Si es así se procederá a realizar la denuncia correspondiente a los organismos pertinentes antes mencionados.
- Si el presunto delito fue cometido fuera del establecimiento y por personas ajenas al establecimiento, se informará a la familia acompañándolos para que realicen la denuncia correspondiente.
- Si la familia se negare a realizar la denuncia, se procederá a denunciar a los organismos competentes antes mencionados, dentro de las 24 horas siguientes desde la realización de la denuncia.
- Si el presunto delito fue cometido dentro del establecimiento, se procederá a realizar la denuncia a los organismos competentes antes mencionados dentro de las 24 horas desde la realización de la denuncia.
- El responsable de realizar la denuncia es el funcionario que primero toma conocimiento del maltrato, abuso o agresión sexual, siendo el responsable principal el Director(a) del establecimiento conforme lo establece la normativa legal.

De acuerdo con la información publicada por la Junta de Jardines Infantiles de Chile, se considera maltrato infantil “cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores/as o terceros que provoca daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña”. De acuerdo con esta definición, el maltrato no se limita a lesiones infringidas voluntariamente a los niños y niñas, sino que incluye también situaciones de descuido,

negligencia, falta de supervisión, desinterés y el abandono físico y emocional. Según lo que describe la JUNJI, en este protocolo abordaremos los siguientes tipos de maltrato:

Maltrato físico: cualquier acción no accidental por parte de adultos responsables que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en el niño/a o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Por tanto, conductas constitutivas de maltrato físico son el castigo corporal, incluyendo golpes, palmadas, tirones de pelo, empujones, azotes, zamarrones, pellizcos u otras medidas que causen dolor o sufrimiento físico.

Maltrato psicológico: consiste en la hostilidad hacia el niño o niña manifestada por ofensas verbales, descalificaciones, críticas constantes, ridiculizaciones, rechazo emocional y afectivo.

También se incluye la falta de cuidados básicos, ser testigo de violencia o discriminación en cualquiera de sus formas. Algunos ejemplos son el lenguaje con groserías o que menoscabe al niño o niña, cualquier forma de burla, humillación pública o privada, incluyendo amenazas de castigo físico, cualquier forma destinada a aterrorizar o aislar a un niño o niña, sanciones o castigos que impliquen el retiro de alimentos, descanso o prohibición de acceso a servicios higiénicos o encuentros con su familia.

Agresiones de carácter sexual: definidas como cualquier tipo de actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros, con un niño o niña en la cual el agresor/a está en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener. Las agresiones sexuales incluyen el abuso sexual, la violación, etc.

PREVENCIÓN DEL MALTRATO

La prevención del maltrato infantil requiere un enfoque multisectorial. Las acciones eficaces son los que prestan apoyo a los padres o cuidadores y le aportan conocimientos y técnicas positivas para cuidar a sus hijos/as.

Como establecimiento abordaremos esta prevención con acciones tales como:

- Citaciones personales al establecimiento.
- Charlas informativas en reunión de apoderados.
- Trípticos informativos.
- Capacitaciones para el equipo docente y asistentes de la educación.

Cuanto antes se produzcan estas intervenciones en la vida de las familias de los niños y niñas, mayores serán los beneficios que le pueden aportar a él/ella, por ejemplo, desarrollo cognitivo, competencias conductuales y sociales, logros educacionales y a la sociedad (por ejemplo, reducción de la delincuencia). Además, el reconocimiento precoz de los casos y la asistencia continua a las víctimas y sus familias pueden ayudar a reducir la recurrencia del maltrato y a

disminuir sus consecuencias. Para prevenir las situaciones de maltrato antes descritas es importante conocer algunos indicadores, que nos pueden servir para identificar a los niños y niñas que están sufriendo maltrato.

INDICADORES DE MALTRATO

En la labor cotidiana de establecimientos educativos, la detección de maltrato requiere de la exploración activa de indicadores.

Algunos de ellos son:

Indicadores de maltrato físico: Se pueden observar contusiones, laceraciones, quemaduras, fracturas, deformidades; signos de intoxicación o envenenamiento, así como de traumatismo craneal con daño visceral; huellas de objetos agresores como cinturones, lazos, zapatos, cadenas y planchas. Estas lesiones, que generalmente son múltiples, no están ubicadas en el rango de lo posible para un menor, bien por su localización poco habitual, por su mayor frecuencia e intensidad o porque se trata de lesiones aparentemente inexplicables o que no corresponden a las explicaciones dadas por los padres o el niño. En los casos de maltrato crónico, las lesiones descritas pueden coexistir con cicatrices, deformidades óseas por fracturas antiguas o con secuelas neurológicas o sensoriales.

Indicadores comportamentales en el niño o niña:

- * Parece tener miedo a su padre, madre o cuidadores.
 - * Cuenta que su padre, madre o cuidadores le han pegado.
 - * Se muestra temeroso al contacto físico con personas adultas.
 - * Se va fácilmente con personas adultas desconocidas, o bien, prefiere quedarse en el jardín a irse con su padre, madre o cuidador/a.
 - * Presenta un comportamiento pasivo, retraído, tímido, asustadizo, existiendo a veces tendencia a la soledad y aislamiento.
 - * Evidencia actitud de autoculpa y aceptación de los castigos.
 - * Cambios bruscos de ánimo. Se observa en él o ella un sentimiento de tristeza, llanto y depresión.
 - * Evidencia inquietud desmedida por el llanto de otros niños/as.
 - * Realiza juegos con contenidos violentos, de dominación, repetitivos o llamativamente distintos a lo habitual.
 - * Brusca baja de rendimiento o desmotivación para realizar tareas de su interés
 - * Conductas extremas (agresividad o rechazo extremo)
 - * Inasistencias prolongadas injustificadas.
 - * En la elaboración de textos, dibujos o historias aparece evidentemente la agresión
- Indicadores comportamentales en el padre, madre o cuidador/a:**
- * Utilizan una disciplina severa, inadecuada para la edad del niño o niña.
 - * No dan ninguna explicación con respecto a la lesión del niño o niña, o, si las dan, éstas son ilógicas, no convincentes o contradictorias.
 - * Parecen no preocuparse por su hijo/a.
 - * Perciben al niño/a de manera negativa.
 - * Abusan del alcohol u otras drogas.
 - * Intentan ocultar la lesión del niño/a o proteger la identidad de la persona responsable de ésta.

- * Culpabilizan al cónyuge, pareja/conviviente o familiar como causante del maltrato. Se contradice mutuamente con el cónyuge, pareja/conviviente o familiar ante la causa de la lesión.
- * Retraso indebido o sin explicación o evasión de la responsabilidad en proporcionar al niño o niña atención médica frente algunas dolencias.

INDICADORES DE ABUSO SEXUAL:

Ante toda laceración o daño en el área genital de un niño o niña que no se explique claramente como accidental se debe sospechar de abuso sexual, al igual que cuando se presentan enfermedades de transmisión sexual en un niño o niña. Las lesiones más frecuentemente encontradas son: equimosis en la entrepierna y en los labios mayores, laceraciones, sangrado, inflamación, himen perforado (en niñas), dificultad para caminar, rastros de semen y, en etapas más tardías, prurito e infecciones frecuentes, y masturbación. Es común que el abuso sexual sostenido ocurra con un miembro de la propia familia y de modo progresivo, por lo que no necesariamente se produce violencia física.

Según el portal de MINEDUC en su documento de maltrato y abusos infantiles algunos indicadores son: Indicadores de agresión con carácter Sexual en el niño o niña:

- * Dificultad para andar o sentarse.
- * Parece reservado/a, presenta conductas infantiles y rechazo,
- * Ropa interior rasgada, manchada.
- * Escasa relación con los compañeros/as.
- * Queja por dolor o picazón en la zona genital.
- * No quiere cambiarse de ropa.
- * Contusión o sangrado en los genitales
- * Maneja mayor información de lo normal para su edad respecto al área sexual.
- * Enfermedad venérea.
- * Relata alguna experiencia en que ha sido agredido/a sexualmente por alguien.
- * Cerviz o vulva hinchadas.
- * Terrores nocturnos (miedos, fobias).
- * Semen en la boca o en la ropa.
- * Involucramiento en juegos sexuales (exposición de los genitales, desnudarse, desnudar a otros, besos sexualizados, imitación de conductas sexuales).
- * Tentativas de coito, contacto genital.
- * Masturbación repetitiva y/o con objetos.
- * Introducción de dedos en la vagina y ano.
- * Ano o vagina dilatados, enrojecidos
- * Reacción emocional alterada o desmedida al ser consultados sobre sus genitales.
- * No controla esfínteres. Puede presentarse Enuresis y encopresis (incontinencia fecal) en niños que ya han controlado primariamente.

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

Los miembros de la Comunidad Educativa de la Escuela tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa.

Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- a) Funcionarios.
- b) Apoderados.
- c) Apoderados y Funcionarios.

Se consideran conductas transgresoras entre adultos:

- Falta de respeto entre funcionarios, apoderados y entre apoderados y funcionarios del Colegio.
- Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blogspot, Twitter y otros).
- Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos.
- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto de la escuela.

Procedimiento por maltrato entre.

A) adultos de la Comunidad Educativa:

- **Recepción de la denuncia:** El adulto debe informar el hecho ocurrido al encargado de Convivencia escolar o a la Directora, según corresponda, quien registrará lo acontecido en "Formulario de Actuación ante maltrato entre adultos de la Comunidad Educativa". Posteriormente se informará a Equipo Directivo y Sostenedor, dependiendo de la gravedad del hecho.
- **Comunicación y Entrevista a los adultos involucrados:** El Equipo Directivo y encargada de convivencia efectuarán el análisis de la situación y se citará a una entrevista personal a los involucrados, implementándose posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.

III. Medidas de reparación:

En el Formulario de Actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento.

Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que esta Directivo, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal.

En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informarán sus conclusiones al Sr. Presidente del Directorio de la Corporación.

B) Entre Apoderados:

Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:

- Entrevista personal: Entrevista del Encargado de Convivencia con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
- Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
- Suspensión temporal: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado en la escuela, debiendo nombrar un apoderado reemplazante
- Denuncia a Tribunales por delitos: Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, la Escuela hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante

Derecho a apelación:

El adulto involucrado tendrá siempre derecho a apelación y podrá apelar a la resolución adoptada por escrito en un plazo de 48 hrs. por medio de carta u oficio enviada a la directora en donde expondrá claramente sus descargos y observaciones a la medida.

Revisión de Apelación:

La directora presentará la carta de apelación con los descargos al Equipo Directivo y a la Encargada de Convivencia Escolar quienes, en virtud de todos los antecedentes y descargos presentados, resolverán en conjunto en un plazo no superior a cinco días hábiles si se mantiene o modifica la medida.

Evaluación y Seguimiento:

Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Remedial.

El Encargado de Convivencia junto al Equipo Directivo, deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

***** La medidas reparatorias, derecho a apelación y posterior revisión de apelación, así como también la evaluación y seguimiento de compromisos, serán aplicables a todas las acciones y protocolos incluidos en el presente Manual de Convivencia.***

Acciones Preventivas:

Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en Reuniones de Apoderados, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:

- Instaurando normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso.
- Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica.
- Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

Cuando los padres matriculan a sus hijos en un Establecimiento Educacional, lo hacen con la convicción de que el menor estará bien, en un ambiente cómodo, acogedor y sobre todo seguro.

Lamentablemente puede ocurrir un “ACCIDENTE ESCOLAR”, ya sea dentro de la Escuela, como también en el trayecto entre el hogar y la escuela, o viceversa.

En caso de un accidente, ya sea en la Escuela o en el trayecto, todos los estudiantes de nuestro establecimiento, están protegidos por el Seguro Escolar Estatal desde el instante en que fueron matriculados.

¿Cómo evitar accidentes en el trayecto a la Escuela o de regreso al Hogar?

Si el estudiante viaja en transporte escolar, aún cuando tenga asistente:

- Procurar tener al menor listo cuando lo pasan a buscar, de esta manera el furgón no se atrasará.
- Decirle a los niños que no deben gritar, comer, ni lanzar objetos dentro del transporte para no distraer al conductor.
- No sacar la cabeza ni brazos por las ventanas, ni lanzar objetos hacia la calle.
- No apoyarse en las puertas del vehículo ni jugar con las manillas.
- Respetar a la tía asistente, conductor y compañeros de viaje.

Si al estudiante lo traen en transporte público:

- Esperar el bus sin bajarse de la acera.
- Evitar subir o bajar del bus si no se ha detenido completamente.
- Evitar viajar con los niños cerca de la puerta del bus.
- Nunca cruzar por delante ni por detrás de un vehículo detenido. Enseñarle a los niños que sólo se debe cruzar en las esquinas o en los pasos peatonales y cuando están seguros de que no hay peligro al cruzar.

ACCIDENTE ESCOLAR DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- Una vez que los estudiantes ingresan al establecimiento y comienza la jornada escolar, hasta el término de esta, los accesos a la escuela permanecerán cerrados. Padres, apoderados, funcionarios, visitas ministeriales, autoridades y/o público en general, deberán ingresar obligatoriamente por la puerta de Abraham Ahumada nº173, donde serán atendidos por la secretaria.
- La Escuela cuenta con una sala de Primeros Auxilios, equipada con una camilla y botiquín equipado con la implementación necesaria y permitida para dar primeros auxilios (gasa, suero, tela adhesiva, povidona yodada, agua oxigenada, crema para moretones etc.).
- Se establece que la Escuela no puede mantener ni suministrar ningún medicamento a los estudiantes. En caso de que un menor, por prescripción médica requiera tomar algún medicamento durante el horario escolar, la profesora podrá dárselo siempre y cuando el

apoderado lo solicite por escrito en la libreta de comunicaciones, adjunte receta médica donde claramente se especifique el horario, cantidad etc.

- En caso de producirse un accidente escolar, el Establecimiento contará con un protocolo previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, donde se indicará como proceder frente a estas situaciones.
- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y/o apoderados y de sus teléfonos, para poder establecer contacto rápido con ellos en caso de una emergencia.
- Si un estudiante requiere ser trasladado de urgencia al hospital, se solicitará ambulancia y se procederá a llevarlo aún cuando no haya sido posible localizar a los padres.

LA ESCUELA CLASIFICA LOS ACCIDENTES ESCOLARES EN:

ACCIDENTES LEVES:

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

- Los estudiantes serán llevados donde las **encargadas de Accidentes Escolares (Docente o asistentes técnicos designados previamente)** quien transportará al estudiante a la sala de primeros auxilios, para su revisión y aplicación de una primera atención.
- Se registrará la atención en la bitácora y se informará a la familia vía telefónica (para que decidan si asisten a evaluar la situación) y a través de la libreta de comunicaciones.

La comunicación será una hecha tipo disponible en la Escuela donde incluye información que responde a las siguientes interrogantes:

- 1.- ¿En qué situación se produjo el accidente? (lugar, hora, actividad que se estaba realizando, etc.)
- 2.- ¿Qué procedimientos se realizaron? (evaluación visual, limpieza de heridas, desinfección y/o aplicación de cremas, etc.)
- 3.- Reacciones posteriores si es que se presentaron

ACCIDENTES MENOS GRAVES:

Son aquellos accidentes que necesitan de asistencia médica, como heridas o golpes leves en la cabeza u otra parte del cuerpo.

- La profesora o quién se encuentre a cargo del estudiante en el momento del accidente, deberá informar de inmediato a las **encargadas de Accidentes Escolares**, trasladarlo a la sala de Primeros Auxilios para evaluación de gravedad de lesión y/o proporcionar primera ayuda.

- Después de prestarle los primeros auxilios al estudiante, se avisará telefónicamente a los padres para que vengan a evaluar situación, si deciden retirarlo y/o llevarlo al centro asistencial cercano (HOSCA), con el formulario de Accidente Escolar correspondiente.
- Las **encargadas de Accidentes Escolares** decidirán en conjunto con el apoderado, la forma de transporte al centro asistencial, procurando el Establecimiento los medios económicos necesarios para el transporte.
- Personal de la Escuela acompañará al estudiante y a su apoderado, considerando el siguiente orden de prioridad:
 - 1.- Un encargada de Accidente Escolar
 - 2.- Encargada de PISE
 - 3.- Profesora de turno
 - 4.- Profesora de curso del Estudiante

La encargada de acompañar al estudiante y apoderado, deberá permanecer en el Centro Asistencial, hasta que el niño/a reciba la atención pertinente. Si la hora de atención excede a su horario de salida, al día siguiente informará la situación a Dirección para evaluar mecanismo de compensación del tiempo excedido.

ACCIDENTES GRAVES:

Son aquellos accidentes que requieren de atención médica inmediata, como: caídas de altura, golpes fuertes en la cabeza u otras partes del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

- En caso de quebraduras o golpes en la cabeza, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada, apoyada por la encargada de Convivencia Escolar. Se les avisará a los padres para coordinar si vienen hasta la escuela o si van directo al hospital. Si no se puede mover, se llamará a la ambulancia.
- En caso de ser necesario el traslado inmediato del estudiante al centro asistencial y siempre y cuando se le pueda mover, será llevado en ambulancia y se les avisará a los padres para que dirijan hasta el hospital.
- En caso de no poder ubicar a los padres ni a ningún otro familiar, se llevará al menor de inmediato al centro asistencial, en ambulancia, dependiendo de la gravedad del accidente.
- Personal de la Escuela acompañará al estudiante y a su apoderado, considerando el siguiente orden de prioridad:
 - 1.- Encargada de Accidente Escolar
 - 2.- Encargada de PISE
 - 3.- Profesora de turno
 - 4.- Profesora de curso del Estudiante

La encargada de acompañar al estudiante y apoderado, deberá permanecer en el Centro Asistencial, hasta que el niño/a reciba la atención pertinente. Si la hora de atención excede a su horario de salida, al día siguiente informará la situación a Dirección para evaluar mecanismo de compensación del tiempo excedido

ANEXO

Reglamento de uso de cámaras de seguridad en el Establecimiento Educacional

El sistema de videovigilancia en las dependencias del Establecimiento Educacional ha sido implementado con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo relevantes para la comunidad escolar y garantizar la seguridad de los alumnos y personas que trabajan y sus visitantes, junto con resguardar los bienes ubicados al interior de sus dependencias.

El sistema opera a través de cámaras de filmación, que graban imágenes con fines de seguridad, lo que implica la captura, recopilación y almacenamiento de las imágenes de las personas que circulan por las dependencias del Establecimiento Educacional, constituyendo lo anterior tratamiento de datos de carácter personal. Por consiguiente, surge la necesidad de regular internamente el uso de este sistema, con el objeto de garantizar el derecho a la propia imagen y a la plena protección de los datos de carácter personal de aquellas personas cuyas imágenes son captadas, grabadas, recolectadas, utilizadas, conservadas y sometidas a otras operaciones de tratamiento de datos, mediante el sistema de videovigilancia.

Con el objeto de dar pleno cumplimiento a las normas constitucionales, legales, reglamentarias se ha dispuesto definir, a través del presente anexo de Reglamento, la política de privacidad y condiciones de uso que se debe aplicar respecto de la captación, grabación, recolección, uso, circulación, conservación y demás operaciones de tratamiento de datos que tienen lugar a propósito del referido sistema de videovigilancia, así como, la atención de las peticiones, consultas, reclamos y ejercicio de derechos por parte de los titulares de estos datos.

1.- Finalidad del Sistema de Videovigilancia. El sistema de videovigilancia del Establecimiento Educacional se utiliza únicamente con fines de protección y seguridad de la comunidad educativa. El sistema contribuye a prevenir situaciones de riesgo relevantes para sus procesos y para garantizar la seguridad de sus trabajadores, alumnos, visitantes y los bienes ubicados al interior de sus dependencias.

El sistema no se utilizará para otros fines distintos de los anteriormente indicados, por lo que queda prohibido cualquier uso del mismo que implique el no respeto de las garantías constitucionales de los alumnos y trabajadores, como de quienes se encuentren en dependencias del Establecimiento Educacional en calidad de visitantes.

En concordancia con la finalidad anteriormente descrita, las imágenes captadas podrán utilizarse como medio de prueba o verificación de la comisión de delitos o circunstancias que pudieren constituir faltas que involucren responsabilidad, en el contexto de una investigación judicial o de una investigación interna amparada en los procesos previstos en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.

2.- Responsable del Tratamiento de las Imágenes. La administración del Establecimiento Educacional es el responsable legal del tratamiento de las imágenes; de su banco de datos y quien decide sobre la finalidad y el contenido de las mismas. Con todo, y en conformidad con lo dispuesto en los artículos 4º y 9º de la ley N° 19.628, cualquier cambio en la finalidad para la cual se recolectan las imágenes captadas

por el sistema de videovigilancia deberá ser previamente informado e incorporado en el presente Reglamento.

La implementación y ejecución del sistema de videovigilancia radica única y exclusivamente en el Establecimiento Educacional, razón por la cual, el tratamiento de las imágenes no es mandatadas a un tercero.

3.- Seguridad en el Tratamiento de las Imágenes. A fin de asegurar el debido resguardo en la confidencialidad de la información, se dará estricto cumplimiento a las siguientes medidas:

a. Prohibición de comunicación. Las imágenes captadas o grabadas por el sistema de videovigilancia interno serán almacenadas por el Establecimiento Educacional en sus propios dispositivos durante el plazo que se establece en este Reglamento, no podrán ser comunicadas ni transferidas, total o parcialmente, a terceros. Lo anterior no obsta la comunicación que se haga de ellas a los Tribunales de Justicia, Fiscales del Ministerio Público, o Superintendencia de Educación, referidas a la comisión de un ilícito penal o hechos que constituyan eventuales faltas que involucren responsabilidad, en cumplimiento de alguna de las finalidades descritas en el presente protocolo, caso en el cual, la administración adoptará las medidas y resguardos necesarios para su pronta entrega a las autoridades competentes, y en los demás casos que disponga la ley.

b. Perfiles de acceso:

Las o los funcionarios del Consejo que podrán acceder y tratar las imágenes que se graben por el sistema de videovigilancia serán:

a) El o los Directores de La Corporación Educacional

b) El o la encargada de Convivencia Escolar

c) El o la Directora del Establecimiento Educacional

Queda estrictamente prohibido el acceso de cualquier otro funcionario o tercero externo a las imágenes obtenidas a través del sistema de videovigilancia.

c. Medidas de seguridad organizativas. Las imágenes que capten las cámaras de seguridad sólo podrán reproducirse y almacenarse en los computadores de propiedad del Establecimiento Educacional.

d. Disposición de las cámaras de seguridad. Las cámaras de seguridad que integran el sistema de videovigilancia deberán ubicarse en lugares o espacios de libre tránsito de público y de acceso y salida de trabajadores, alumnos y de público visitante, así como, en cualquier espacio o lugar que sea considerado necesario para el resguardo de las finalidades establecidas en el presente Reglamento.

No obstante lo anterior, queda prohibido la instalación de cámaras de seguridad o su disposición de modo tal que graben directamente a los trabajadores o sus espacios de trabajo; espacios dispuestos para la alimentación de los trabajadores; baños; cocina; sala de amamantamiento; y otros lugares que no sean pertinentes con las finalidades del sistema de videovigilancia materia de este Reglamento.

4.- Deber de Confidencialidad. Todas las personas que participen o intervengan en cualquiera de las operaciones de tratamiento de las imágenes recopiladas por el sistema de videovigilancia, o de

los antecedentes relacionados con el respectivo banco de datos, estarán obligadas a guardar reserva sobre los mismos, obligación que no cesará por el hecho de haber terminado sus funciones vinculadas al sistema de videovigilancia, ni de finalizar su relación contractual con el Establecimiento Educacional.

El cumplimiento de la presente obligación es considerado esencial para el Establecimiento Educacional y para sus trabajadores, razón por la cual su inobservancia se considerará incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo, en los términos del artículo 160 N° 7 del Código del Trabajo, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieran corresponder por tal motivo.

5.- Plazo de Almacenamiento. El Establecimiento Educacional almacenará y conservará las imágenes grabadas por el plazo máximo de 15 días corridos contados desde la fecha en que hayan sido captadas. Sin perjuicio de lo anterior, si las cámaras del sistema de videovigilancia han captado la comisión de un ilícito penal o faltas que den inicio respectivamente a investigaciones judiciales o internas, amparadas en los procesos previstos en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, tales grabaciones serán conservadas a objeto de permitir su acceso, consulta o copia por parte de las autoridades respectivas con la finalidad de colaborar con la investigación, por los plazos que éstas establezcan.

6.- Derechos de las o los titulares. El Establecimiento Educacional garantiza el ejercicio de los derechos del o la titular de las imágenes, entendiendo por tal a la persona natural cuya imagen ha sido capturada y grabada por el sistema de videovigilancia, en conformidad a lo establecido en el artículo 2º letra ñ) de la ley N° 19.628.

A continuación, se consigna el procedimiento a seguir por los titulares de los datos para hacer exigibles sus derechos:

- a. Derecho de información. En todos los accesos a las dependencias del Establecimiento Educacional, se ubicarán, en un lugar visible, carteles distintivos que informen que se ingresa a zonas vigiladas mediante cámaras de videovigilancia.
- b. Derechos de acceso, oposición y cancelación. El o la titular de la imagen podrá en todo momento ejercer los derechos otorgados por la ley N° 19.628, en particular aquellos consagrados en los artículos 12 y siguientes.

En particular, podrá:

- Solicitar acceso sobre los datos relativos a su persona, su procedencia y destinatario, el propósito del almacenamiento, y la eventualidad que sus datos hayan sido transmitidos a terceros.
- Frente a la solicitud o denuncias realizadas por algún miembro de la comunidad educativa, se procederá a la revisión en conjunto de imágenes de la fecha solicitada, dejando constancia por escrito de la petición y de las imágenes observadas.
- Solicitar la eliminación o cancelación de sus datos personales cuando su almacenamiento carezca de fundamento legal o se encuentren caducos, salvo que concurra alguna excepción legal o que las imágenes en cuestión hayan captado la comisión de un ilícito penal o faltas que pudiesen generar investigaciones internas amparadas en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, en cuyo caso tales grabaciones serán conservadas a objeto de permitir su acceso, consulta o copia por parte de las autoridades respectivas con la finalidad de colaborar con la investigación, por los plazos que éstas establezcan.

Ante una solicitud de acceso, eliminación o cancelación de datos personales, el o la Administradora Educativa se pronunciará dentro del plazo de cinco días hábiles, contados desde que se haya formulado el respectivo requerimiento.

En el caso que el o la solicitante no figure en la grabación requerida, el o la Administradora Educativa le informará por escrito de aquello.

La cancelación podrá ser total o parcial. La cancelación total consiste en borrar completamente una o varias secuencias de imágenes, y la cancelación parcial en hacer ilegible o indescifrable alguna parte de una o varias secuencias de imágenes.

Para ejercer sus derechos, el o la titular de los datos deberá efectuar una solicitud por escrito, acreditando su identidad.

7.- Especificaciones Técnicas del Sistema de Videovigilancia y su Ubicación.

El sistema de videovigilancia que utiliza el Consejo es de red de circuito cerrado con conexión a internet.

El sistema, solo graba imágenes, no graba audio ni conversaciones. Las grabaciones indican la hora, la fecha y la localización. Todas las cámaras funcionan 24 horas al día, los 7 días de la semana.

Las cámaras que componen el sistema son estáticas o fijas, y se encuentran orientadas en un plano panorámico, no permitiendo acercarse mediante zoom a una situación o persona determinada.

El sistema de videovigilancia está compuesto de 11 cámaras instaladas en las dependencias del Establecimiento Educativo.

VII.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

1.- Aprobación, modificación y actualización

El anterior Reglamento Interno de la escuela y que se encontraba Vigente hasta el año 2022, ha sido modificado en conformidad con observaciones realizadas por Supereduc en visita al Establecimiento el mes de septiembre de 2022.

En el presente Reglamento Interno las modificaciones efectuadas y su reestructuración, han sido consultadas en sesión extraordinaria de consejo escolar, quien por medio del Director ha manifestado por escrito en acta de sesión la aprobación del Reglamento y sus modificaciones para proceder a su posterior difusión a toda la Comunidad Educativa.

Se realizará procesos de actualización anual, donde se ajustará a la Normativa Vigente y verificar que los responsables de aplicar acciones contenidas en los protocolos y procedimientos determinados en él, continúen vinculados al establecimiento.

2.- Difusión

La comunidad Educativa MNP, tomará conocimiento del Reglamento Internos y sus modificaciones por diferentes medios :

- Información a los Padres y Apoderados al momento de matrícula, dejando constancia escrita de la recepción de indicaciones
- Publicación en sitio web de la Escuela
- Envío vía correo electrónico a la totalidad del personal de la escuela
- Ejemplar impreso a disposición de toda la comunidad educativa.

VII.- ENTRADA EN VIGENCIA

EL PRESENTE REGLAMENTO INTERNO HA SIDO APROBADO POR PARTE DEL CONSEJO ESCOLAR Y SE ENCUENTRA VIGENTE DESDE JULIO 2019.

REVISADO EN AÑO 2022 CON MODIFICACIONES EN PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE A DIFERENTES SITUACIONES DE CONVIVENCIA E INCORPORACIÓN DE ANEXO SOBRE USO DE CÁMARAS DE VIGILANCIA EN DEPENDENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO.

PUBLICADO EN PÁGINA WEB DEL ESTABLECIMIENTO.

REVISADO EN AÑO 2025 , EN JORNADA DE EVALUACIÓN DE PROTOCOLOS Y REGLAMENTO INTERNO.

COMPROBANTE DE RECEPCIÓN VIA MAIL
MANUAL DE CONVIVENCIA DE LA ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE
“MIS NUEVAS PALABRAS” DE SAN FELIPE.

Yo,, RUT N°:, declaro haber recibido vía correo electrónico una copia del Manual de Convivencia Escolar de la Corporación Educacional Mis Nuevas Palabras San Felipe (Escuela Especial de Lenguaje Mis Nuevas Palabras) actualizado durante el año 2022.

Estoy en conocimiento que además se disponen de copias impresas a disposición de toda la comunidad Educativa, para quien lo requiera. Y que el presente manual, ha sido publicado en la página Web del establecimiento.

Asumo que es mi responsabilidad leer su contenido y muy especialmente, dar cabal cumplimiento a las obligaciones, prohibiciones, normas de orden, higiene y seguridad que en él están escritas, como así también a las disposiciones y procedimientos que en forma posterior se emitan y/o se modifiquen y que formen parte integral de éste.

Nombre del Trabajador

Firma del Trabajador

(El trabajador debe escribir de su puño y letra).

Este comprobante se archivará en la carpeta personal del trabajador.

Fecha: / /

Ficha de Derivación OPD

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

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

Nombres:		
Apellidos:		
R.U.N.:	F. De Nacimiento:	
Domicilio Actual:		
Establecimiento:	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	Otro antecedente:
Otro (especifique)	

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

FIRMA PROFESIONAL RESPONSABLE