



FONO: 228465322

www.escueladelenguajeceintrale.cl

SIMON BOLÍVAR 2736-ÑUÑO A

REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR AÑO 2025

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE CEINTRALE



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2025

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE CEINTRALE

ÍNDICE	Pág.
I. Identificación del Establecimiento.....	3
II. Marco Normativo General.....	4
III. Principios y Definiciones.....	6
IV. Derechos y deberes de los integrantes de la Comunidad.....	7
V. Normas de Funcionamiento.....	12
5.1 Estructura y funcionamiento general:	
5.1 Organigrama.....	12
5.2.- Admisión, ingreso y matrícula.....	13
5.3- Materiales, uniforme y pagos.....	14
5.4- Regulaciones técnico pedagógicas.....	15
5.4.1.-Funcionamiento de los cursos: (decreto 1.300 y 170).....	15
5.4.2.-Normas de Funcionamiento general.....	15
VI. Normas de Higiene y Salud.....	17
VII. Normas de Seguridad.....	19
VIII. Normas de Convivencia.....	27
IX. Faltas, Procedimientos y Sanciones.....	33
X. Protocolos de actuación	39
10.1- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho de los párvulos.....	39
10.2- Protocolo respecto a accidentes escolares.....	40
10.3 Protocolo de violencia escolar o bullying.....	41
10.4 Protocolo de actuación frente a abuso sexual.....	41
10.5.- Protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo.....	42
10.6.- Protocolo de acción en casos de desregulación emocional y conductual (DEC).....	43
XI. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno.....	44

I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

CEINTRALE, Escuela Especial de Lenguaje N° 1018, RBD 9137-5, con reconocimiento del Mineduc. Resolución Exenta N° 6509, del año 1982; gratuita según Resolución 1914 de 08/03/2011; brinda escolaridad especializada a niños y niñas de 3 años a 5 años 11 meses de edad que presentan Trastornos Específicos de Lenguaje Expresivos y Mixtos. Decretos N° 1.300 y N° 170/2010.

UBICACIÓN



Dirección: Simón Bolívar 2736 - Ñuñoa – Santiago. Teléfono: 2 2846 5322 - 9 5898 0670

Sostenedor: Corporación Educacional CEINTRALE

Resolución Exenta 0846 del 16 de febrero de 2018

Reconocimiento Oficial Resolución 6509 del 11 de junio de 1982

Representante Legal: Natalia Arratia Sandoval

Directora: Hilda Escalona Castro

Entregamos escolaridad prebásica acorde a las necesidades de los menores con trastornos de lenguaje en los niveles Nivel Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición, en las jornadas de mañana y tarde, en grupos con un máximo de 15 alumnos a cargo de una Educadora Diferencial con mención en Trastornos de Audición y Lenguaje, contando además con Fonoaudiólogas y Técnicos Asistentes de Párvulos. Actualmente tenemos una capacidad de matrícula de 112 alumnos distribuidos en 8 cursos. El trabajo diario está dirigido a atender los trastornos del lenguaje en todos sus niveles, con un Plan General basado en las Nuevas Bases Curriculares de la Educación Parvularia y con un Plan Específico Fonoaudiológico.

El **sello** de nuestra Escuela se basa en la formación integral de nuestros alumnos y alumnas *asegurando su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, con la participación activa y comprometida de la familia considerando los cuatro pilares propuestos por la UNESCO: aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir juntos y aprender a ser, en un ambiente de respeto a la diversidad y de convivencia sana y armónica.*

Nuestro PEI pretende ser una guía para los fines planteados, y ha definido sus sellos con la participación de todos los miembros de la comunidad Educativa quienes han colaborado en las diferentes jornadas de reflexión y planificación del PEI.

La **misión** de nuestra Escuela: Es **educar sin discriminar**, propiciando a los niños y a la comunidad educativa aprendizajes significativos, respetando su singularidad, considerando sus potencialidades y desarrollando los valores universales de amor, respeto a la diversidad, tolerancia, compromiso, responsabilidad, compañerismos, participación, solidaridad, fraternidad, auto cuidado, igualdad y libertad, basándose en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, que constituyen un marco orientador, amplio y flexible, que le permitan a nuestros alumnos desarrollarse integralmente, en un ambiente educativo, a través de un equipo humano de profesionales idóneos: corporación, equipo directivo, docentes, fonoaudiólogas y asistentes de la educación comprometidas con esta misión.

La **visión** de nuestra Escuela: Nuestra meta es lograr el “**Desarrollo integral de niños y niñas**, con énfasis en el desarrollo del lenguaje oral, con buenos hábitos de higiene, de autocuidado y de autonomía. Respetuoso, sociable, amistoso y solidario, tolerantes con respeto a la diversidad: cuidadores y promotores del cuidado del medio ambiente”, con la participación activa y comprometida de la familia para que todo niño y niña desarrolle habilidades y herramientas que le permita participar positiva y activamente en la sociedad.

II. MARCO NORMATIVO GENERAL

Ley N°20.536/11. El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, en coherencia con su Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto regular las relaciones entre éstos, fijar normas de funcionamiento y de procedimientos generales del establecimiento, a fin de permitir el ejercicio de los derechos y deberes señalados en la Ley General de Educación.

Además, el marco normativo que rige al presente Manual de Convivencia es el siguiente:

- 1.- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
- 2.- Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer. UNICEF, 1981.
- 3.- Resolución Exenta N° 860/11/18. Directrices nutricionales para declarar propiedades saludables de los alimentos.
- 4.- Ley N° 20.529, Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su fiscalización.
- 5.- Ley N°20.609, establece medidas contra la discriminación.
- 6.- Ley N° 20.835, crea la Subsecretaría y la Intendencia de Educación Parvularia.
- 7.- Decreto N°548, 1988. Norma para la planta física de los establecimientos educacionales.
- 8.- Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
- 9.- Decreto con fuerza de Ley N° 2, 1998, ley de subvenciones.

- 10.- Ley N° 19.070 Estatuto Docente.
- 11.- Constitución Política de la República de Chile, 2005.
- 12.- Ley N° 20.370 General de Educación. Santiago, Chile, 2009.
- 13.- Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad. Santiago, Chile, 2010.
- 14.- Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Santiago, Chile, 2011.
- 15.- Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Santiago, Chile, 2011.
- 16.- Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Santiago, Chile, 2012.
- 17.- Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Santiago, Chile, 2015.
- 18.- Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Santiago, Chile, 1993.
- 19.- Ley N° 16.618 Maltrato de Menores. Santiago, Chile, 1967.
- 20.- Ley N° 16.744 Sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales. Santiago, Chile, 1968.
- 21.- Ley N° 2.200 Código del Trabajo, 1978.
- 22.- Ley N° 19.070 Estatuto de los Profesionales de la Educación. Santiago, Chile, 1991.
- 23.- Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Santiago, Chile, 2005.
- 24.- Decreto N°24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Santiago, Chile, 2005.
- 25.- Decreto N°565 Reglamento de Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Santiago, Chile, 1990.
- 26.- Decretos N°1.300 y N°170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Santiago, Chile.
- 27.- Circular N°1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Santiago, Chile, 2014.
- 28.- Resolución N°381, 2017, Normativa Establecimientos de Educación Parvularia.
- 29.- Rex N° 860, 2018, Instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia.
- 30.- Decreto N°24, Consejo Escolar.
- 31.- Ley N°20.832, Autoriza funcionamiento de establecimientos Educacionales.
- 32.- Decreto N° 128 de 2017, reglamento de Autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia.
- 33.- Rex N° 381, mayo de 2017, Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia.
- 34.- Rex N° 137, febrero de 2018, Modelo de fiscalización con enfoque de derechos.
- 35.- Rex N° 2.515, de 2018, Plan Integral de Seguridad Escolar.
- 36.- Ley N° 21.128/ 12/18 Aula Segura.
- 37.- Ley N° 21.109, Estatuto de los asistentes de la educación.
- 38.- Rex 2876, Calendario Escolar año 2025, Región Metropolitana, 13 diciembre 2024.
- 39.- Ley 21.545, de 10/03/2023, establece la Promoción de la Inclusión, la Atención Integral, y la Protección de los Derechos de las Personas con Trastorno del Espectro Autista en el ámbito social, de salud y Educación.
- 40.- Ley 21643, modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo. (Ley Karin)
- 41.- Ley 21430, del 6/3/2022, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

III. PRINCIPIOS Y DEFINICIONES.

3.1 PRINCIPIOS

Según la normativa educacional el Reglamento Interno debe respetar los siguientes principios:

Artículo 3º del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, Ley N° 20.370, Ley General de Educación, Decreto Supremo N° 128 del Ministerio de Educación:

3.1.1 Dignidad del Ser Humano

Todo reglamento interno, tanto en su forma como en su contenido, debe resguardar el respeto de la dignidad de toda la comunidad educativa, y especialmente la dignidad de los párvulos puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

3.1.2 Interés superior del niño, niña y adolescente

Tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño, para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niña y adolescente.

3.1.3 Niños y Niñas Sujetos de Derecho

La Convención de los Derechos de Niño, asume que niños y niñas son sujetos de derecho, es decir, que sus necesidades deben ser satisfechas no por beneficencia sino porque es un derecho que debe ser garantizado por los adultos y las instituciones.

Dado lo anterior, los párvulos son titulares de derechos, con capacidad de ejercerlos progresivamente de manera autónoma. Niños y niñas, tienen intereses, necesidades, opiniones y motivaciones particulares, las que deben ser respetadas y consideradas en la gestión del establecimiento educativo, en su diversidad, tanto a nivel de grupo como en su individualidad.

3.1.4 Autonomía Progresiva de Niños y Niñas El principio de autonomía progresiva releva que niños y niñas ejercerán sus derechos de acuerdo a la evolución de sus facultades. Esto quiere decir que las y los adultos a cargo de ellos y ellas deben orientar y acompañar la toma de decisiones, considerando “los intereses y deseos del niño, así como la capacidad del niño para la toma de decisiones autónomas y la comprensión de lo que constituye su interés superior” El rol e injerencia de los adultos en la toma de decisiones sobre la vida de los párvulos irá variando gradualmente de acuerdo con la evolución de sus facultades.

3.1.5 No Discriminación Arbitraria Tanto las normas de convivencia como los procedimientos de los reglamentos internos y las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en diferencias de género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación u otra. Siempre se debe considerar que todas las personas que componen la comunidad educativa son diversas en sus características e iguales en sus derechos.

3.1.6 Equidad de Género. Los reglamentos internos deben resguardar a todas las personas, independiente de su género u orientación sexual. Todos los niños y niñas tienen el derecho a ser tratados y protegidos con el mismo respeto y valoración, reconociendo que todos y todas son distintos, únicos y tienen iguales derechos.

3.1.7 Participación El reglamento interno debe resguardar especialmente a niños y niñas, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan. La participación de la comunidad educativa, en su conjunto se manifiesta a través de instancias como Consejo Escolar.

3.1.8 Interculturalidad Tanto el proceso educativo como el contenido del reglamento interno deben reconocer y respetar a cada niño, niña y sus familias en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión, tradiciones e historia.

3.1.9 Legalidad Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, en el ámbito del nivel parvulario, exige que las disposiciones contenidas en los reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas.

3.1.10 Libre asociación Los reglamentos internos deben respetar el derecho de los padres, madres y apoderados de asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos, lo que podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados. Asimismo los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de interactuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

3.1.11 Responsabilidad, son deberes de los miembros de la comunidad educativa brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación, y respetar el Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y todas las normas del establecimiento.

3.1.12 Justo y racional procedimiento, es aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos la comunicación de la falta establecida en el Reglamento Interno, por la cual se lo pretende sancionar, que respete la presunción de inocencia, que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa, que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

3.1.13 Proporcionalidad, la calificación de las infracciones contenidas en el Reglamento Interno deben ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

3.1.14 Transparencia, las disposiciones de los Reglamentos Internos, deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los miembros de la comunidad educativa de estar informados, la información debe estar a disposición de los miembros de la comunidad educativa.

IV. DERECHOS Y DEBERES.

4.1.- DERECHOS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD

4.1.1 Los niños y niñas tienen derecho a:

- a) una educación integral, inclusiva y de calidad.
- b) que se respete su integridad física y moral.
- c) estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- d) no ser discriminados arbitrariamente.
- e) utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos.
- f) practicar la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión
- g) la libertad de opinión y de expresión.
- h) un debido proceso y defensa.
- i) el descanso, al disfrute del tiempo libre.
- j) participar en la vida cultural, deportiva y recreativa de la escuela.
- k) que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen.
- l) vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
- m) la protección de la salud y la integridad física.
- n) ser beneficiario del seguro de accidentes escolares, estando protegidos por el seguro escolar según Decreto Exento No 313 del 12/ 05/93 y artículo No 3 de la Ley 16.744.
- ñ) la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios).
- o) ser atendido y evaluado de acuerdo sus necesidades educativas especiales.
- p) ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- q) Ser escuchado ante cualquier circunstancia o problema.

4.1.2 Madres, padres y apoderadas/os tienen derecho a

- a) participar activamente del proceso educativo de sus hijos.
- b) ser informados sobre el proceso pedagógico de sus hijos.
- c) ser informados sobre el funcionamiento de la escuela.
- d) ser escuchados por las autoridades del establecimiento.
- e) participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- f) la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- g) la libertad de reunión y de asociación autónoma.
- h) elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- i) acceder oportunamente a la información institucional.
- j) la libertad de opinión y de expresión.
- k) presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- l) no ser discriminado arbitrariamente.
- m) un debido proceso en la aplicación de las normas de convivencia a sus hijos.

4.1.3 Las Profesionales de la Educación tienen derecho a

- a) trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) que se respete su integridad física, psicológica y moral.
- c) proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso de la escuela.
- d) participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- e) capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.

- f) recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento.
- g) no ser discriminada arbitrariamente.
- h) la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- i) la libertad de reunión y de asociación autónoma.
- j) elegir representantes y ser elegida como representante de sus pares.
- k) acceder oportunamente a la información institucional.
- l) la libertad de opinión y de expresión.
- m) presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- n) un debido proceso y defensa.
- ñ) el descanso, al disfrute del tiempo libre.
- o) vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
- p) la protección de la salud.

4.1.4 Los/as integrantes del Equipo Directivo tienen derecho a

- a) conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- b) organizar, supervisar y evaluar el trabajo de todas las funcionarias de la escuela.
- c) participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- d) capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- e) Seleccionar el personal de planta y de reemplazo.
- f) designar y remover a miembros del equipo directivo.
- g) no ser discriminado/a arbitrariamente.
- h) la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- i) la libertad de reunión y de asociación autónoma.
- j) elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares.
- k) acceder oportunamente a la información institucional.
- l) la libertad de opinión y de expresión.
- m) presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- n) un debido proceso y defensa.
- ñ) el descanso, al disfrute del tiempo libre.
- o) vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
- p) la protección de la salud.
- q) decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa el establecimiento.

4.1.5 Las Asistentes de la Educación tienen derecho a:

- a) trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) que se respete su integridad física y moral.
- c) recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- d) participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol.
- e) recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo de la escuela.
- f) capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional y/o laboral.
- g) proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso de la escuela.
- h) no ser discriminada arbitrariamente.
- i) la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión.
- j) la libertad de reunión y de asociación autónoma.
- k) elegir representantes y ser elegida como representante de sus pares.
- l) acceder oportunamente a la información institucional.

- m) la libertad de opinión y de expresión.
- n) presentar peticiones a la autoridad y denunciar irregularidades.
- ñ) un debido proceso y defensa.
- o) el descanso, al disfrute del tiempo libre.
- p) vivir en un medio ambiente libre de contaminación.
- q) la protección de la salud.

4.2.- DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD

4.2.1 Son Deberes de los alumnos:

- a) asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar.
- b) esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- c) desarrollar las actividades pedagógicas de cada clase.
- d) colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- e) cuidar la infraestructura de la escuela
- f) brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g) presentarse con una higiene personal adecuada.
- h) conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar.

4.2.2 Son Deberes de madres, padres y/o apoderadas/os:

- a) educar a sus hijos.
- b) apoyar los procesos educativos que desarrolla la escuela.
- c) conocer los resultados académicos y registros disciplinarios de su hijo/a.
- d) cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- e) brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar.
- f) asistir a las reuniones de apoderadas/os y otras citaciones que realicen educadoras o integrante del Equipo directivo de la escuela.
- g) preocuparse de la puntualidad y presentación personal de su hijo/a.
- h) justificar las inasistencias de su pupilo/a.
- i) informar al establecimiento sobre temas de salud, contacto familiar, temas judiciales de su pupila.
- j) conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento y el Manual de Convivencia Escolar de la escuela.
- k) Promover en la Comunidad Educativa una sana convivencia basada en el respeto y en el buen trato.

4.2.3 Son Deberes de las Profesionales de la Educación:

- a) desarrollar y fomentar aprendizajes significativos en sus alumnos.
- b) ejercer su función en forma idónea y responsable.
- c) conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- d) diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las estudiantes.
- e) actualizar constantemente sus conocimientos.
- f) investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares.
- g) brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- h) respetar los horarios de su jornada laboral y en la toma de cursos.

- i) conocer y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento y el Manual de Convivencia Escolar de la escuela.
- j) Participar y aplicar los conocimientos adquiridos en cursos de perfeccionamiento.
- k) Promover en la Comunidad Educativa una sana convivencia basada en el respeto y en el buen trato.

4.2.4 Son Deberes del Equipo directivo:

- a) liderar la escuela a su cargo.
- b) conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- c) formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos de la escuela.
- d) organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico.
- e) organizar y supervisar el trabajo de educadoras y asistentes de la educación.
- f) gestionar administrativamente el establecimiento educacional.
- g) adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas.
- h) desarrollarse profesionalmente.
- i) promover en los docentes el desarrollo profesional.
- j) realizar supervisión pedagógica en el aula.
- k) brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- l) denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa.
- m) conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar de la escuela.
- n) Promover en la Comunidad Educativa una sana convivencia basada en el respeto y en el buen trato.

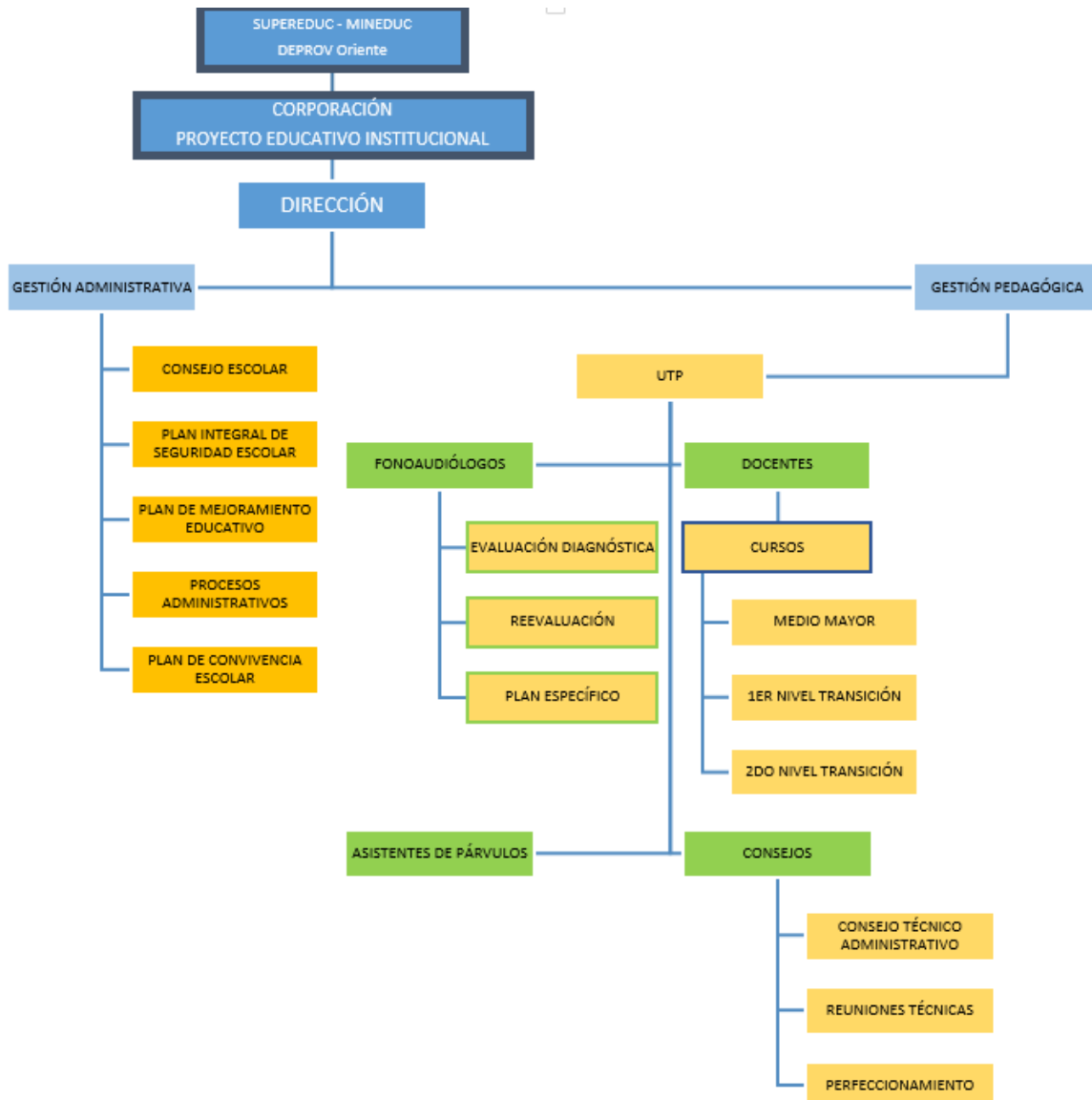
4.2.5 Son Deberes de Asistentes de la Educación:

- a) ejercer su función en forma idónea y responsable. .
- b) conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar.
- c) respetar las normas del establecimiento.
- d) brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e) conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar de la escuela.
- f) Promover en la Comunidad Educativa una sana convivencia basada en el respeto y en el buen trato.

V.- NORMAS DE FUNCIONAMIENTO:

5.1.- ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL

5.1.1- Organigrama:



5.2- ADMISIÓN, INGRESO Y MATRÍCULA.

Entregamos escolaridad prebásica acorde a las necesidades de los menores con trastornos de lenguaje en los cursos Nivel Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición, en las jornadas de mañana y tarde, en grupos con un máximo de 15 alumnos a cargo de una Educadora Diferencial con mención en Trastornos de Audición y Lenguaje, contando además con Fonoaudiólogas y Asistentes de Párvulos.

5.2.1.-Requisitos de los y las postulantes:

EDAD:

3 años cumplidos al 31 de marzo del 2025 para Nivel Medio Mayor

4 años cumplidos al 31 de marzo del 2025 para Primer Nivel de Transición

5 años cumplidos al 31 de marzo del 2025 para Segundo Nivel de Transición

5.2.2.- Proceso de postulación y admisión: Responsables: Jefa de UTP y Directora.

Fechas: Desde el 01 de septiembre de 2024, hasta el 30 de junio de 2025, o hasta el término de las vacantes disponibles.

Solicitar una entrevista a los teléfonos – 228465322 - 958980670, o al correo electrónico postulacionescuelaceintrale@gmail.com ; debe asistir el padre, la madre o el apoderado.

Las vacantes disponibles se informan en la página web, y en entrevistas telefónicas o personales. Los y las postulantes, son ingresados a un Registro de postulantes y son llamados a entrevistas cuando las vacantes se encuentren disponibles.

1° Los padres deben concertar una entrevista con la Directora o Jefa de UTP para exponer el caso de su hijo/a, dicha entrevista se solicita en forma personal, vía telefónica o e-mail. En esta entrevista se realiza la **anamnesis** para recoger la información integral del niño o niña postulante.

Los y las postulantes, son ingresados a un Registro de postulantes y son llamados a entrevistas cuando las vacantes se encuentren disponibles.

5.2.3.- EVALUACIÓN FONOAUDIOLÓGICA.

Una vez expuesto el caso se coordina una hora para evaluación fonoaudiológica.

Responsable: profesional fonoaudióloga inscrita en la Secretaría Ministerial de Educación

Los padres o apoderados deben firmar un documento autorizando la Evaluación fonoaudiológica.

A la evaluación debe asistir el (la) menor acompañado(a) por el padre, la madre o el apoderado. Para llegar al diagnóstico de ingreso y poder realizar el informe fonoaudiológico se debe aplicar las siguientes pruebas, según Decreto N° 1.300 Y N° 170.

- a) **TEPROSIF- R:** Se aplica a niños entre los 3.0 y los 6.11 años de edad. Evalúa los procesos de simplificación fonológica y ha sido creado y normado en nuestro país para contribuir a la detección de niños con trastorno fonológico. El **TEPROSIF- R** entrega normas para establecer si la cantidad de procesos corresponde a lo esperable en cada rango de edad.
- b) **STSG- RECEPTIVO- EXPRESIVO:** Es una prueba destinada a evaluar el desarrollo gramatical en niños y niñas de habla hispana entre 3 años y 6 años 11 meses. Consta de una Subprueba receptiva y de una Subprueba expresiva con 23 ítems cada una y se presentan en pares de

oraciones para evaluar los elementos sintácticos. Permite detectar con rapidez a los niños que presentan alteraciones gruesas en la sintaxis del español.

- c) **TECAL (ITEM VOCABULARIO):** Es un instrumento diseñado para evaluar la comprensión del Lenguaje en niños de 3 a 6 años 11 meses. Consta de 41 ítems. La evaluación se efectúa utilizando un set de láminas y requiere que el niño (a) escuche un estímulo auditivo y responda identificando un dibujo entre 3 láminas, para poder determinar la comprensión del estímulo verbal que otorga el examinador.
- d) **PROTOCOLO PRAGMÁTICO:** La pragmática está orientada al estudio de la estructura de la interacción comunicativa, es decir, busca determinar las habilidades pragmáticas necesarias para la comunicación eficiente y los recursos lingüísticos y no lingüísticos utilizados para ello. En la instancia se evalúan a través de la observación directa las habilidades pragmáticas verbales y no verbales, tales como: intención comunicativa, turnos, cambio y mantención de tópicos conversacionales, contacto visual y deixis, entre otros.

Según los resultados de la evaluación:- Se informa a los padres sobre el Trastorno de Lenguaje de su hijo/a y se orienta para el ingreso a la Escuela de Lenguaje. Si el resultado de la evaluación es normalidad, se orienta para el ingreso a escolaridad regular; si el Trastorno de Lenguaje es secundario a otro trastorno, se orienta para completar diagnóstico con la intervención de otros especialistas y el ingreso a Escuela Especial o a Proyecto de integración.

Para poder ingresar a escuela de Lenguaje el diagnóstico debe ser TRASTORNO DEL LENGUAJE (T.L.), el que puede ser de tipo MIXTO (RECEPTIVO- EXPRESIVO) o de tipo EXPRESIVO.

Establecido el diagnóstico por la fonoaudióloga de TL, TRASTORNO DEL LENGUAJE, se entrega el Formulario de Valoración de salud para la evaluación médica.

5.2.4.- Evaluación Pedagógica: Responsable Jefa de UTP, Sandra Vera, Profesora Diferencial especialista en trastornos de audición y lenguaje.

Instrumento: Se aplica una Pauta de Evaluación Psicopedagógica.

5.2.5.- Matrícula (gratuita): Responsable Directora Hilda Escalona, Profesora Diferencial especialista en trastornos de audición y lenguaje.

Instrumentos: Ficha de Matrícula. Registro de Matrícula.

Para la matrícula se requiere presentar la siguiente documentación en original:

- Certificado de nacimiento del niño o niña.
- Dos fotos tamaño carnet del niño o niña.
- Certificado de valoración médica actualizado.
- Al momento de la matrícula, los padres o apoderados leen el presente Reglamento y se comprometen a cumplirlo y a respetar las normas establecidas firmando un compromiso.

5.3- MATERIALES, UNIFORME Y PAGOS:

- A. La Escuela de Lenguaje Ceintrale es gratuita, recibe subvención del Mineduc.
- B. Al momento de la matrícula se entregará la lista de materiales que deben proveer los padres, se solicitan materiales no tóxicos, de buena calidad, de marca a elección de los padres y apoderados.

- C. Para el primer y segundo nivel de transición los textos de estudio que se usarán, son los entregados gratuitamente por el Mineduc.
- D. Los textos adicionales solicitados, son optativos y voluntarios.
- E. La Escuela de Lenguaje Ceintrale no solicita uniforme ni delantal.
- F. Diariamente el apoderado debe enviar una colación saludable a su hijo o hija.
- G. Diariamente el apoderado debe enviar una muda de ropa para usar en caso que su hijo o hija lo requiera.

5.4.- REGULACIONES TÉCNICO PEDAGÓGICAS:

5.4.1.- Funcionamiento de los cursos: (decreto 1.300 y 170).

Los niños y las niñas son ingresados a los siguientes cursos según la edad cronológica:

- Nivel Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo del 2025.
- Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo del 2025.
- Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo del 2025.

Los cursos están formados por un máximo de 15 alumnos/as, atendidos por una profesora especialista en lenguaje y una asistente de párvulos.

Los cursos funcionarán de Marzo a diciembre, con régimen semestral, según el Calendario entregado por el Mineduc.

Los niños y las niñas tendrán un periodo de adaptación de 15 días, serán evaluados en las siguientes etapas: evaluación inicial (diagnóstica), evaluación del proceso: trimestral y semestral, evaluación final del proceso, responsable del proceso la profesora de curso, supervisada por la jefa de UTP.

Actualmente tenemos una matrícula de 105 alumnos distribuidos en 8 cursos.

Jornadas: Mañana: Lunes y martes de 08:30 a 12:45 horas

Miércoles, jueves y viernes de 08:30 a 11:45 horas

Tarde: Lunes y martes de 13:45 a 18:00 horas;

Miércoles, jueves y viernes de 13:45 a 17:00 horas.

El trabajo diario está dirigido a atender los trastornos del lenguaje en todos sus niveles y está acorde a los Planes y Programas, basados en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia de Febrero de 2018, según Decreto 1.300 de 2005 y 170 de 2009.

Plan específico fonoaudiológico: contempla sesiones individuales o en grupos de hasta 3 niños/as, con una duración de 30 minutos cada sesión, con una frecuencia de 1 vez por semana.

La fonoaudióloga entregará trimestralmente a los padres un informe evolutivo individual.

5.4.2.- Normas de funcionamiento general.

- 1) Los alumnos y alumnas son acompañados al establecimiento por sus padres o por personas autorizadas por escrito por ellos (familiares, cuidadores/as, transportistas) y deben ser entregados directamente a las personas encargadas de recibirlos en la entrada de la escuela; de la misma forma son retirados al finalizar la jornada de clases.
- 2) Los padres o apoderados deben traer diaria y puntualmente a su hijo o hija a clases respetando los horarios establecidos de entrada y salida:

Jornadas: Mañana: Lunes y martes de 08:30 a 12:45 horas

Miércoles, jueves y viernes de 08:30 a 11:45 horas

Tarde: Lunes y martes de 13:45 a 18:00 horas;

Miércoles, jueves y viernes de 13:45 a 17:00 horas.

- 3) Durante la jornada escolar las puertas de acceso a la escuela se mantendrán cerradas, excepto en los horarios de entrada y salida de los alumnos/as.
- 4) Las inasistencias y atrasos deben ser justificados telefónicamente o por escrito o en forma personal y presentar certificado médico si las inasistencias son por 3 o más días. Si las inasistencias del niño o niña a clases por más de 5 días seguidos son sin aviso, se tomará contacto por teléfono o vía mail para saber la causa de la inasistencia; si no hay contacto ni respuesta después de 15 días, se hará uso de la vacante, para niños/as postulantes en lista de espera.
- 5) Solicitar en Dirección autorización para retiros o llegadas de los alumnos en otro horario.
- 6) Notificar anticipadamente y por escrito la o las personas responsables de trasladar al niño/a, adjuntando número de cédula de identidad.
- 7) Los apoderados deben retirarse del recinto inmediatamente después de haber entregado o retirado al alumno/a.
- 8) Durante las horas de clases no está permitido que los apoderados u otras personas permanezcan en pasillos, patio ni antejardín.
- 9) Traer todos los útiles solicitados cuadernos de trabajo, texto y cuidar materiales.
- 10) Apoyar las tareas y ejercitaciones diariamente.
- 11) Supervisar diariamente el aseo y la presentación personal de su hijo/a.
- 12) Respetar las normas indicadas sobre alimentación saludable (colación sana).
- 13) Leer diariamente la libreta de comunicaciones, firmar las informaciones y dar respuesta oportunamente.
- 14) Asistir a reuniones mensuales de curso, de carácter obligatorio; en caso de no poder asistir, designar a un tercero que pueda asumir esta responsabilidad y ponerse al día con la información entregada.
- 15) Participar en reuniones de apoderados, entrevistas y actividades de convivencia, manteniendo una actitud respetuosa y tolerante hacia la diversidad e individualidad de cada miembro de la Comunidad Educativa: alumnos, apoderados, personal del establecimiento.
- 16) Dejar fotocopia de todo diagnóstico o informe actualizado realizado por otros profesionales.
- 17) En el caso de enfermedades de los niños/as, cumplir con las indicaciones médicas sobre días de reposo y controles.
- 18) Presentar certificado médico y/o receta médica sobre indicaciones de uso de medicamentos, de dietas alimenticias y de recomendaciones médicas.
- 19) Notificar por escrito en la oficina de Dirección, situaciones específicas en relación a: tutela de los niños/as, separación de los padres, personas al cuidado de los niños, restricciones judiciales, denuncias de violencia.
- 20) Informar a la profesora sobre situaciones familiares importantes que afecten al niño o niña.
- 21) El retiro anticipado debe ser registrado en el libro de salidas, firmado por quien retira y quien autoriza, describiendo el motivo de retiro.
- 22) Los medios de comunicación oficial de la escuela son las entrevistas personales, las reuniones de apoderados, comunicaciones escritas en libreta del niño/a, entrevistas telefónicas, correo electrónico; **no** se considera el What'sApp como medio de comunicación con las profesoras, las fonoaudiólogas y asistentes técnicos de párvulos.
- 23) El retiro o traslado a otro establecimiento educacional de los o las alumnos/as debe ser informado directamente a dirección para la entrega del certificado y la documentación respectiva.

- 24) Solicitar autorización para usar medio de grabación dentro del colegio: celulares, cámaras fotográficas.
- 25) Estacionar sus vehículos en lugares autorizados (según Ordenanza Municipal) o en calles adyacentes al colegio para evitar problemas con nuestros vecinos o un parte municipal.
- 26) Salidas pedagógicas: Las actividades organizadas por la escuela, a cargo de la profesora de curso, que impliquen desplazamiento de los y las estudiantes fuera del establecimiento educacional, deben contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados a quienes se les entregará un instructivo con las normas de seguridad. En estas salidas los niños y niñas, deben estar acompañados por un adulto (familiar). Estas actividades serán informadas al Departamento Provincial de Educación Oriente, con 10 días de anticipación.
- 27) Atención de Padres y Apoderados: La atención de padres, apoderados y público en general que soliciten documentos, certificados o entrevistas con Dirección, UTP, se realizará de lunes a jueves en el horario de 09:00 a 12.00 horas y de 15:00 a 16:30 horas; para ello deberá solicitar hora de entrevista.
- 28) Las entrevistas de padres y los Apoderados con las profesoras y fonoaudiólogas, deben ser solicitadas por escrito, en su cuaderno de comunicaciones y serán atendidos en los horarios dispuestos para ello.
- 29) La entrega de informes debe solicitarse con 7 días de anticipación, a Dirección, a UTP, a la profesora.

VI. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

6.1.-CONSIDERACIONES EN EL USO DEL BAÑO:

- Los niños y las niñas ingresan al establecimiento con control de esfínter (sin pañales).
- Los niños y niñas harán uso del baño destinado a menores de 5 años los que están implementados para esta edad y que está ubicada al interior del establecimiento.
- La implementación del baño de los niños y niñas, considera una tineta para uso con agua fría y caliente.
- Los niños y niñas irán al baño con supervisión de la docente o de la asistente técnica a cargo del curso, las que velarán por el bienestar físico de los niños y niñas, a lo menos 2 veces durante la jornada escolar, para hacer sus necesidades y asearse (lavarse las manos).
- En caso que el niño o niña necesite hacer uso del baño durante períodos del recreo deberá ser asistido por una docente o asistente técnico presente en el patio.
- La docente o asistente técnico a cargo del curso guiará y asistirá en el baño a los niños y niñas en lo referente a aseo personal.
- En el caso de que un niño o niña esté en proceso de control de esfínter, debe usar pañal de entrenamiento, que debe ser cambiado, previo al ingreso a clases, por uno de los padres o persona autorizada por escrito por los padres, debe ser una persona cercana al niño o niña. Los padres deben solicitar por escrito, en forma anticipada a la escuela para que la docente o asistente técnico del curso realice la muda.
- En el caso que un niño o niña requiera aseo y cambio de ropa, la profesora de curso o la directora, dará aviso a los padres para que asistan a su hijo o hija, o para que autoricen a la docente o asistente técnico del curso para realizar el aseo y la muda.

6.2.- CONSIDERACIONES SOBRE HIGIENE EN EL MOMENTO DE ALIMENTACIÓN.

- Los niños y niñas se servirán una colación en sus salas después de terminado el recreo y posterior al aseo personal en el baño.
- La colación será supervisada y apoyada por la docente o la asistente técnico a cargo del curso.
- La colación debe provenir de sus hogares considerando las condiciones de higiene necesarias para su traslado.
- Cada niño y niña debe contar con un individual personal para conservar la higiene de su lugar de alimentación.
- Las colaciones deben contemplar la normativa de alimentación saludable, lo que debe ser promovido por la institución.
- No se aceptará como colación alimentos no saludables, altos en grasas, azúcares y calorías.

6.3.-MEDIDAS DE HIGIENE, DESINFECCIÓN O VENTILACIÓN:

- Las salas de clase serán aseadas diariamente al término de cada jornada de clases por la auxiliar de servicio.
- El aseo de las salas consistirá en barrer y/o trapear el piso, limpiar las mesas con *artículos* desinfectantes, sacudir repisas, vaciar basureros.
- Las salas de clases serán ventiladas abriendo las ventanas durante cada recreo y después de cada jornada de clases.
- Durante el mes de enero, y en los meses que correspondan, las distintas dependencias del establecimiento serán fumigadas, desinfectadas y desratizadas
- Los espacios comunes del establecimiento como son pasillos, escalera, patio, jardín serán barridos una vez al día por la auxiliar de servicio.
- Los baños serán limpiados por la auxiliar de servicio al término de cada recreo y de cada jornada de clases, siendo trapeado el piso y desinfectados los retretes y lavamanos.

6.4.- MEDIDAS Y ACCIONES PARA PREVENIR ENFERMEDADES:

- La salud de los niños y niñas será resguardada mediante medidas como lavado frecuente de manos de niños, niñas y adultos, aseo frecuente de las salas de clases y de los espacios comunes, uso frecuente (en cada recreo y al término de cada jornada de clases) de aerosoles desinfectantes, así como limpieza de mesas con líquidos o toallas desinfectantes.

6.4.1.-Procedimiento en caso de enfermedad común:

En caso de que algún alumno/a presente problemas de salud, la profesora encargada de primeros auxilios, procederá a tomarle la temperatura y a revisar su condición general; en caso de fiebre sobre 37°, dolores de estómago, garganta, oídos u otro, se procederá de la siguiente forma: Se comunicará al apoderado vía telefónica la situación, el apoderado basado en la información que se le entregue deberá retirar al alumno, con la sugerencia de control médico.

En caso de que un alumno sufra de un malestar ocasional, la profesora atenderá al alumno, dándole la atención requerida; se comunicará al apoderado vía teléfono y/o escrito.

En el caso de enfermedades que han requerido reposo y medicamentos, se les solicitará a los padres certificado médico y seguir las indicaciones del médico.

Los párvulos deben reintegrarse al establecimiento una vez superada la enfermedad, para evitar el contagio de enfermedades transmisibles en niños y niñas y prevenir un nuevo contagio en el niño o la niña recién recuperado. En relación con el uso de medicamentos, su administración por partes de la profesora requerirá la presentación de receta médica que señale los datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia, y duración del tratamiento. Se sugiere explicitar que se administrarán medicamentos que tengan una periodicidad de seis u ocho horas, dado que los medicamentos cada doce horas o una vez al día deberían administrarse en el hogar.

6.4.2.-Enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio:

Se mantendrá comunicación con el Vacunatorio Comunal de Ñuñoa, para solicitar la vacunación de los alumnos y de las alumnas para las campañas de vacunación de pestes e influenza.

El alumno que presente IRA (infección respiratoria aguda), peste, diarrea, pediculosis (piojos) o alguna infección a la piel como sarna, impétigo, herpes, etc., deberá recibir tratamiento en su domicilio, de forma inmediata, y podrá reintegrarse a clases sólo cuando sea dado de alta, esto es con el fin de evitar el contagio de otros alumnos y que la recuperación sea de forma completa.

En el caso de que el niño o niña se encuentre en la escuela y los signos y síntomas requieran atención de urgencia, es la directora (o quien corresponda en su ausencia) quien trasladará al niño o niña al centro de salud, junto con la profesora de curso.

VII. NORMAS DE SEGURIDAD

Plan Integral de Seguridad Escolar. PISE.

Nuestro Proyecto Educativo Institucional se plantea la necesidad de establecer normas y estrategias como una respuesta a cualquier situación que ponga en peligro la vida o integridad física de las personas que desarrollan las distintas actividades en nuestra Escuela, traducido en un Plan de Seguridad con participación de todos los actores de la Unidad Educativa.

El Plan se basa en los riesgos detectados tanto al interior como al exterior de la Unidad, de las fuerzas de la naturaleza y actuación de personas ajenas a la Unidad. Estos efectos pueden poner en riesgo la salud y la integridad de los alumnos y personal que diariamente concurren a la Escuela, por lo que este Plan entrega procedimientos de actuación frente a las probables contingencias.

-OBJETIVOS GENERALES

- 1.-Generar en la Comunidad Educativa una actitud de Autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad de todo el equipo frente a la seguridad.
- 2.-Desarrollar una cultura preventiva en el alumnado y personal docente y no docente, entregándoles las herramientas necesarias para el autocuidado, como actitud de vida.

- 3.- Proporcionar a los miembros de la Comunidad Educativa un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen sus actividades educativas y formativas.
- 4.-Constituir en la Escuela un modelo de protección y seguridad replicable en el hogar.

- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.- Reunir, ordenar y organizar todos y cada uno de los elementos, acciones, ideas, programas, que se estimen necesarios para el reforzamiento de la seguridad escolar en el Establecimiento y su entorno inmediato.
- 2.- Utilizar el Sistema Preventivo como un elemento importante en la seguridad escolar.
- 3.- Sensibilizar a cada miembro de la Comunidad Educativa, de la importancia de la responsabilidad que le cabe ante un evento catastrófico.
- 4.- Preparar a la Comunidad Escolar para responder ante un evento catastrófico mediante ensayos y simulacros programados y sin aviso.
- 5.- Detección y saneamiento de los riesgos potenciales que presente el Establecimiento, considerando estructuras y vías de escape.
- 6.- Planificar y practicar evacuaciones por vías de escape y zonas de seguridad señaladas indicadas por la ACHS.

INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

Directora del Establecimiento: Hilda Escalona Castro

Coordinador General de Seguridad Escolar: Claudia Jiménez Lepé

Coordinadora de cursos: Natalia Arratia Sandoval

Representante del Consejo Escolar: Fernanda Prieto

Representante de los apoderados: Álvaro Cabrera Tiznado

- RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ.

A) Dirección

- 1.- Presidir y apoyar al Comité y sus acciones. Es el primer responsable de la Seguridad en la Unidad Educativa.
- 2.- Sensibilizar a la Comunidad Educativa en relación al Plan de Seguridad del Establecimiento.
- 3.- Otorgar los recursos necesarios para la implementación material del Plan de Seguridad Escolar a través del Área de Administración.
- 4.- Evaluar los procedimientos del Plan de Seguridad Escolar.

B) Coordinador general de seguridad escolar:

- 1.- Representar al Director y coordinar todas y cada una de la actividades que efectúe el Comité de Seguridad, vinculando dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte del plan de trabajo.
- 2.- Realizar un Plan de Trabajo junto a los integrantes del Comité de Seguridad Escolar
- 3.- Dar a conocer el Plan de Seguridad Escolar a toda la Comunidad Educativa.
- 4.- Supervisar el accionar de los distintos miembros de la Comunidad Educativa y las responsabilidades que les fueron asignadas.
- 5.- Velar porque las actividades de simulacros programados, se realicen en forma correcta.

- 6.- Dar la orden de evacuación si la situación así lo indica, de acuerdo a información fidedigna de la autoridad competente Senapred, a través de radio transmisora.
- 7.- Mantener contacto con organismos externos, como Carabineros, Bomberos, Hospital u otros, en caso de siniestros.
- 8.- Velar que los elementos de comunicación estén operativos.
- 9.- Coordinar y desarrollar una activa participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, en el proceso de prevención de riesgos.
- 10.- Asistir a reuniones de coordinación cuando sea requerido.

C) Coordinadora de cursos

- 1.- Participar en las reuniones de elaboración del Plan de Emergencia.
- 2.- Responsabilizarse de los cursos respectivos en la planificación y operalización de los simulacros.
- 3.- Liderar los grupos respectivos en operaciones de evacuación, tanto interna como externa, manteniendo la cohesión del grupo en la Zona de Seguridad indicada.

D) Representante del consejo escolar

- 1.- Participar en la elaboración del Plan de Seguridad.
- 2.- Socializar el Plan de Seguridad con todos los funcionarios de la Escuela, con el propósito de que éstos reconozcan riesgos en la Unidad Educativa y su entorno y, respondan en forma adecuada y correcta ante un evento o siniestro.
- 3.- Entregar información sobre esta materia a los docentes para que relacionen esta actividad con los contenidos específicos de los distintos sectores de aprendizaje.

E) Representante de los apoderados:

- 1.- Deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité de Seguridad y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general de la Escuela en materia de seguridad escolar.
- 2.- Colaborar activamente en todo el proceso de detección de riesgos y recursos en la Unidad Educativa, proyectando la gestión al entorno familiar.

PROCEDIMIENTO DE LOS DOCENTES

- 1.- Liderar la evacuación interna o externa del grupo curso, de modo que ésta se realice en la mejor forma posible.
- 2.- Responsabilizarse del documento que servirá para tener el control de asistencia de los alumnos en la eventualidad de una evacuación externa.
- 3.- Colaborar en la entrega de los alumnos cuando se les indique, una vez que se encuentren en la Zona de Seguridad Externa.

DETERMINACIÓN DEL SONIDO DE ALARMA DE EMERGENCIA

A) INICIAL

1. En caso de un sismo o terremoto, éste es la primera alarma.
2. Sonido discontinuo de la campana.

B) TERMINAL

Orden verbal del Coordinador del Plan de Emergencia o a quien se determine en ausencia de éste.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE LOS ALUMNOS ANTE UNA EMERGENCIA.

- 1.-Cada curso debe seguir una pauta establecida según procede en la emergencia (formación, orden, silencio, atentos a instrucciones, manteniendo la calma).
- 2.- En el caso de personas que se ubiquen en los pisos superiores, al evacuar deben tratar de hacerlo por el lado derecho de las escaleras.
- 3.- En cada curso se debe responsabilizar a la asistente de párvulos para abrir la puerta en el momento de la evacuación, de tal modo que los alumnos hagan abandono en forma expedita de la Sala de Clases, siendo el Profesor el último en hacerlo.
- 4.- Los alumnos deben internalizar el procedimiento de evacuación, el que se pondrá a prueba en simulacros que pueden realizarse con o sin aviso previo en cualquier momento de la jornada.
- 5.- En caso de accidentes serán atendidos por los encargados de primeros auxilios.

PROCEDIMIENTO DE LOS APODERADOS EN EMERGENCIAS DENTRO DEL COLEGIO.

- 1.- El Apoderado deberá mantener la calma y esperar que se permita el acceso al interior del establecimiento.
- 2.- Deberá ubicarse en la Zona de Seguridad demarcada.
- 3.- No podrá interrumpir al Profesor(a) que está a cargo del curso, evitando en todo momento crear pánico o situaciones que asusten más a los alumnos.
- 4.- Una vez que el Encargado de emergencia lo indique, podrá retirar a su hijo/a, firmando el retiro en hoja de firmas pegada en leccionario.
- 5.-En caso que el retiro lo haga otra persona que no sea el Apoderado oficial, se deberá informar al Profesor Jefe con la anterioridad necesaria (establecido en documento escrito y firmado por apoderado) en quien cumplirá ese rol.
- 6.-El Apoderado deberá mantener siempre la cordura, el respeto, el silencio y atención a las indicaciones del Encargado de emergencia.

PROTOCOLOS O PAUTAS DE COMPORTAMIENTO Y ACTUACIÓN ANTE UNA EMERGENCIA Y EVACUACIÓN:

A) EN CASO DE SISMO

- 1.- Mantener la calma, el sismo mismo es la primera alarma.
- 2.-El sonido discontinuo de la campana ratificará la ocurrencia del sismo.
- 3.- Mientras ocurre el sismo dirigirse hacia las Zonas de Seguridad Interna (salas).

- DESPUÉS DEL SISMO

1. - Seguir las instrucciones de los profesores y encargados del Plan de Seguridad Escolar.
 - 2.- Esperar la señal de la encargada de seguridad para evacuar hacia la Zona de Seguridad Externa.
 - 3.- El desplazamiento por los pasillos y escaleras debe realizarse en forma serena y cautelosa siguiendo las señaléticas correspondientes.
 - 4.-Evitar el uso de celulares, excepto para llamadas de extrema urgencia.
 - 5.-Si ha habido evacuación externa, cada Profesora del curso verificará la presencia de los alumnos pasando lista del curso.
 - 6.-Estos deberán permanecer en la zona de seguridad sin abandonarla.
- Posteriormente, los alumnos serán entregados a sus Apoderados o a las personas responsables indicadas.

B) EN CASO DE INCENDIO

- 1.-Mantener la calma y avisar a bomberos.

- 2.-El sonido continuo de la campana indicará la ocurrencia del incendio.
- 3.-Cuando el Profesor a cargo del Curso lo indique se deberá hacer abandono de la Sala de Clases, para dirigirse hacia las Zonas de Seguridad Externa.
- 4.-El desplazamiento por los pasillos debe realizarse en forma serena y cautelosa.
- 5.-La evacuación debe realizarse con paso rápido y firme, sin correr ni gritar.
- 6.- Los alumnos saldrán hacia la calle en dirección a una Zona de Seguridad Externa junto a los encargados de los distintos cursos.
- 7.- Si el incendio es de poca magnitud, se podrán utilizar los extintores existentes.

MEDIDAS DESPUÉS DEL INCENDIO

- 1.- Alejarse del lugar del siniestro para no entorpecer las labores de los grupos especializados en atención de emergencias.
- 2.-No regresar al inmueble hasta recibir indicaciones.
- 3.- Seguir las instrucciones de los Profesores y/o encargados de emergencias.

Cómo usar un extintor

- 1.- Será el personal habilitado y entrenado por concurrencia a curso de uso de extintores, quienes podrán manipular extintores.
- 2.-Se debe desmontarlo de su base, sujetarlo de la manija y mantenerlo en posición vertical.
- 3.-Transportarlo en posición vertical.
- 4.-Colocarlo en el piso a una distancia prudente del incendio.
- 5.-Quitar el seguro.
- 6.-Dirigir la manguera a la base del fuego, apretar la manija y hacer un movimiento de vaivén hacia el fuego.
- 7.-Acostar el extintor cuando esté vacío.
- 8.-Cerciorarse que el fuego esté completamente apagado.

EXTINTORES:

En el pasillo del Establecimiento al lado de la sala 3 extintor N°1

En el patio interior extintor N°2

En sala multiuso N°3

En el altillo extintor N° 4

Al lado de la bodega extintor N°5

Mangueras 1.

Grifos: ubicación Simón Bolívar con Ricardo Lyon.

Bomberos, ubicación 5° Compañía Avda Grecia 2483.

C) EN CASO DE ASALTO O ROBO

Un asalto o robo, es todo intento de entrar impetuosamente a una instalación y quitar bienes a las personas que las poseen, en los cuales frecuentemente existe agresión física y verbal.

Pasos sugeridos para la evacuación en caso de asalto o robo.

- 1.- Jamás oponer resistencia a personas que cometen el asalto o robo. En presencia de delincuentes, no ejecutar acciones que puedan poner en riesgo su vida o la de otros.
- 2.- Obedecer las instrucciones o mandatos de los asaltantes, manteniendo la calma en todo momento.
- 3.- Memorice los rasgos de los delincuentes y escuche sus conversaciones (palabras utilizadas), será información valiosa para la investigación posterior.
Preste atención al sexo, color de pelo, edad, peso, estatura y vestimenta.
- 4.- Una vez que los delincuentes se retiren del lugar, de aviso inmediato a Carabineros de Chile y/o Investigaciones.
- 5.- Si existen lesionados llame inmediatamente al número de emergencia de la ACHS o SAMU.
Entregue detalles de lo ocurrido sólo a la policía.

D) PROCEDIMIENTO EN CASO DE EXPLOSIVOS

Ante una situación como ésta, se recomiendan los siguientes pasos:

- 1.-Ante un anuncio de colocación de un artefacto explosivo, el Encargado del Plan de Seguridad informará de inmediato a la Unidad Policial.
- 2.-En el caso de encontrarse algún objeto que merezca dudas, éste debe ser revisado por personal especializado.
- 3.-Por ningún motivo, se enviará a alumnos a revisar el Establecimiento ante esta situación.
- 4.-Al hacerse presente las autoridades de Carabineros, Investigaciones u otro servicio especializado, ellos se harán cargo del procedimiento y sólo se ordenará el retorno a las actividades normales, cuando el Jefe de la Unidad Especializada, entregue conforme el edificio.

E) PROCEDIMIENTO EN CASO DE BALACERA

Si se detecta la presencia de personas sospechosas armadas, caravanas de vehículos o altercados violentos al exterior de la unidad educativa se deberá seguir los siguientes pasos:

- Verificar que la puerta de acceso esté asegurada.
- Definir una zona de seguridad para refugiarse. Ésta debe estar lejos de las ventanas que dan a la calle.
- Los niños deben tirarse al suelo (“boca abajo”).
- No mirar por las ventanas.
- Mantener la calma, no correr ni gritar.
- El personal de la escuela debe actuar serenamente y ayudar a tranquilizar a los niños.
- Improvisar alguna dinámica dirigida (Ej: cantar) para disminuir la tensión de los niños y las niñas.
- Desplazarse a la zona de seguridad arrastrándose o gateando.
- Evitar contacto visual con agresores y no tomar fotografías o filmar videos.
- Durante toda la emergencia velar por el resguardo físico de los niños.
- Contar la cantidad de niños.
- Solo se puede retomar las actividades de la unidad educativa previa autorización de Carabineros o de alguna autoridad como por ejemplo: Paz Ciudadana.
- Informar a la Dirección Regional de la emergencia.
- Una vez controlada la emergencia, la Directora debe tomar contacto con los padres de los niños para informar la situación vivida con sus hijos.

F) PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE AGUA

- Revisar periódicamente las conexiones de agua de la unidad educativa.
- En caso de detectar alguna anomalía (cañerías con goteras, tapadas o en mal estado) informar a quien corresponda para gestionar reparación.
- Se debe procurar mantener como mínimo 20 litros de agua embotellada y sellada para este tipo de emergencia, las cuales se deben verificar periódicamente chequeando la fecha de vencimiento.
- Se debe procurar mantener un stock de toallas húmedas en la unidad educativa.
- Se deben seguir las indicaciones de la autoridad de educación para los casos en que sea necesaria la suspensión de actividades del establecimiento.
- Reponer el agua embotellada que se ha utilizado en la contingencia.
- Después de la reposición del agua se deberá realizar Aseo profundo en los baños para evitar infecciones.
- Informar a los padres

G) PROCEDIMIENTO EN CASO DE CORTE DE LUZ

- Revisar periódicamente la operatividad de las luces de emergencias.
- La Directora debe comunicarse con la empresa abastecedora del suministro para consultar el tiempo aproximado de la duración del corte.

SIMULACROS

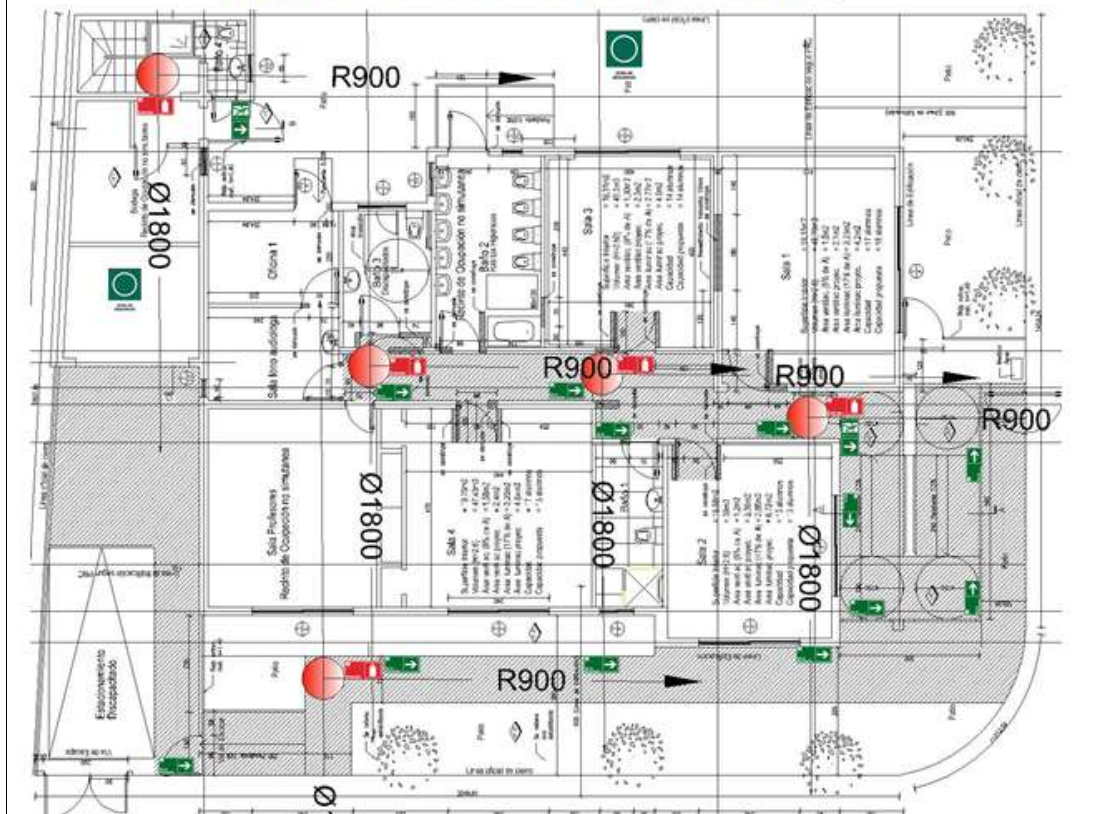
Estos se realizarán durante el año, con aviso y sin aviso previo.

Los primeros serán con aviso, con el propósito de que los alumnos tomen conciencia de la importancia de los ejercicios. Los posteriores serán sin aviso en diferentes momentos de la jornada escolar.

ZONAS DE SEGURIDAD.

Para los alumnos de las salas 1, 2, 3, 4 y para todo el personal la Zona de Seguridad Externa, está ubicada en el Patio interior, debidamente marcada.

ESCUELA DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL CEINTRALE PLANO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN TIENDA



QUÉ HACER EN CASO DE SISMO

Al iniciarse un movimiento sísmico, proceda como sigue:

Mantenga la calma y permanezca en su oficina o área de trabajo.

Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.

En caso de ser necesario protéjase debajo de escritorios, mesas, marcos de puertas y/o costado de las vigas estructurales del Establecimiento.

Aténgase a las instrucciones del Monitor de Seguridad de su área o a quien lo subrogue y/o esté más próximo.

Sólo cuando el Monitor ordene la evacuación del recinto, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada.

Al salir, hágalo en forma rápida (pero sin correr) y en silencio, circule por su costado derecho en fila india, en las escaleras o desniveles mire los peldaños y use los pasamanos, si los hubiere, no se devuelva a menos que reciba una instrucción, no lleve nada en la boca y evite el uso de fósforos o encendedores. No salga a la vía pública si no se ha autorizado.

Ubíquese en fila, por área de trabajo, dentro la Zona de Seguridad y espere instrucciones de su Monitor de Seguridad.
No circule solo por los costados de la instalación, evite tomar cables o alambres.

No reingrese a su lugar de trabajo hasta que el Monitor de Seguridad lo ordene.

Recuerde que sólo la Dirección Superior de la Empresa está facultada para emitir información oficial de lo ocurrido al interior de sus dependencias.

QUÉ HACER EN CASO DE INCENDIO

Al descubrir un principio de incendio en su área, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

De la alarma comunicando el hecho a su Monitor de Seguridad de su área o a quien lo subrogue y/o esté más próximo.

Si se encuentra en su área, manténgase en estado de alerta, lo cual implica guardar pertenencias y documentación, dejar de comer, interrumpir reuniones de cualquier tipo, apagar computadoras, desenergizar equipos, cortar suministro de gas, calefactores, cerrar ventanas, no usar teléfonos fijos ni celulares, etc., y espere instrucciones del Monitor de Seguridad.

En caso de enfrentarse a un fuego pequeño, se recomienda que dos o más personas usen extintores en forma simultánea. De no ser controlado el fuego, evacuar el área junto a su Monitor de Seguridad en forma controlada y serena, hacia la "Zona de Seguridad" autorizada.

Al salir, hágalo en forma rápida (pero sin correr) y en silencio, circule por su costado derecho en fila, en las escaleras mire los peldaños y use los pasamanos, no se devuelva a menos que reciba una instrucción, no lleve nada en la boca y evite salir a la vía pública si no se ha autorizado.

Ubíquese en fila, por área de trabajo, frente al lugar asignado dentro la zona de seguridad y espere instrucciones de su Monitor de Seguridad.

No reingrese a su área o lugar de trabajo hasta que se le ordene.

En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del piso.

Recuerde que sólo la Dirección Superior de la Empresa está facultada para emitir información oficial del siniestro.

LEYENDA



Zona de Seguridad (2)



Salida de Emergencia (2)



Extintor (4)



Vía de evacuación (12)

Referencias:

- Plano de Planta proporcionado por Departamento de Operaciones
- Norma Chilena NCH 1410.0F78
- D.S. Nº 594
- Ley Nº 16.744
- Plan Integral de Emergencias Empresas Chien

VIII. NORMAS DE CONVIVENCIA

8.1 Definiciones:

- A. **Comunidad Escolar:** Está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales. Cada uno de los cuales gozan de derechos y están sujetos a deberes que explicita la Ley General de Educación.
El objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno”
- B. **Convivencia Escolar:** La Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, artículo 16 letra a, lo siguiente: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre quienes la componen y que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de nuestros estudiantes”.
La política de Convivencia Escolar define e implementa acciones, iniciativas, programas y proyectos que promuevan y fomenten la comprensión y desarrollo de una convivencia escolar participativa, inclusiva y democrática con enfoque formativo, participativo, de derechos, equidad de género y de gestión institucional y territorial.
- C. **Buen Trato:** Se define en las relaciones con otro (y/o con el entorno) y se refiere a las interacciones que promueven un sentimiento mutuo de reconocimiento y valoración. Son formas de relación que generan satisfacción y bienestar entre quienes interactúan.
- D. **Definición de maltrato escolar.** (Ley sobre Violencia escolar, N°20.536, artículo 16º b) Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa.
Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:
Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
Agredir físicamente o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- E. **Hostigamiento o bullying.** Es una manifestación de violencia en la que una persona, adulto o estudiante, es agredida o se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante

un tiempo, a acciones negativas que llevan a cabo un par (compañero/a) o grupo de pares. Las características centrales del hostigamiento o *bullying* son:
Se produce entre pares; Existe abuso de poder; Es sostenido en el tiempo.

F. Se entenderá por abuso sexual a cualquier acto de connotación sexual desde una persona mayor que hace uso de su superioridad física o de autoridad hacia un menor, ya sea por medio del engaño o la fuerza. Las situaciones de maltrato o abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida a fin de evitar que el niño continúe siendo dañado. Frente a la sospecha será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación. Ante una situación de maltrato grave, constitutivo de delito y/o abuso sexual, que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un estudiante, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son el director, jefa de UTP y los profesores, según establece el artículo N° 175 letra e) del Código Procesal Penal. Sin perder de vista esta obligación legal, es aconsejable impulsar a los adultos responsables o familiares del niño/a a interponer la denuncia, como un modo de activar sus recursos protectores.

8.2.- Plan de acción de convivencia escolar

El *Reglamento Interno* deberá regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar; en materia de convivencia escolar deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. Establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas.

El reglamento interno para párvulos debe considerar que los niños y niñas por la edad y características tienen necesidades específicas de cuidados físicos y atención emocional, debe asegurar que en toda situación se consideren y resguarden sus necesidades, enfatizando la concepción del párvulo como sujeto de derecho, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones.

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas no da lugar a la aplicación de medidas disciplinarias, por cuanto, éstos están en pleno proceso de formación de su personalidad y de aprender las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave el aprendizaje de la resolución de conflictos por la vía no violenta, aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno. De este modo, las normas sobre convivencia regulan a los miembros adultos de la comunidad educativa, las sanciones establecidas en los reglamentos internos sólo pueden aplicarse a los adultos que son parte de la comunidad educativa.

8.3.- Encargados de la Convivencia Escolar

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.

En esta escuela, dicho cargo lo tomará la Jefa de UTP Sandra Vera junto con la fonoaudióloga María Fernanda Prieto, las que tendrán como principal tarea la de Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Consejo Escolar.

Funciones de los Encargados de Convivencia Escolar.

- a) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención que fomenten la buena convivencia escolar.
- b) Elaborar el Plan de Acción sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- c) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- d) Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- e) Elaborar, en conjunto, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
- f) Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización.
- g) Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar y a los lineamientos del Proyecto Educativo del colegio.
- h) En el caso de una denuncia de bullying, deberá tomar los antecedentes y seguir los procedimientos establecidos por el Protocolo del Ministerio de Educación.

8.3.1.- Consejo Escolar.

La ley 19.979/2005 establece que los establecimientos educacionales particulares subvencionados, están legalmente obligados a constituir el Consejo Escolar (Decreto Nº 24 de 2005). Su principal responsabilidad será la de estimular y canalizar la participación de la Comunidad Educativa, tomando las medidas que permitan fomentar una sana Convivencia Escolar, dentro del ámbito de su competencia. Este Consejo tendrá reuniones como mínimo cuatro veces al año, para analizar su funcionamiento y el curso de las acciones enmarcadas en el Plan de Convivencia Escolar. Los consejos escolares serán citados por la Directora, a través de comunicación escrita, con 5 días de anticipación.

Integrantes del Consejo Escolar:

Sostenedor: Corporación Educacional Ceintrale.

Representante legal: Natalia Arratia Sandoval.

Directora: Hilda Escalona Castro.

Representante docente: Vanessa Vidal Carrasco.

Representante no docentes: Fernanda Prieto Silva.

Representante apoderados: Álvaro Cabrera Tiznado.

Funciones del Consejo Escolar

- a) El Consejo Escolar tiene la responsabilidad de generar en la escuela espacios de formación, participación, y propiciar el fortalecimiento del encuentro interestamental y las confianzas institucionales.
- b) Debe ser informado sobre:
 - a. Los logros de aprendizaje de los/as estudiantes. La Directora deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca del rendimiento general de los alumnos y los logros de la escuela.
 - b. Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación.
 - c. Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, al menos en dos de los consejos, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- c) Debe ser consultado sobre:
 - a. Proyecto Educativo Institucional.
 - b. Programación anual y actividades extracurriculares.
 - c. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
 - d. El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
 - e. La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.
- d) En sus funciones específicas de Convivencia Escolar, es el responsable de:
 - a. colaborar con las Encargadas de Convivencia Escolar en el diseño, elaboración e implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, conforme a las medidas que se determinen en cuanto a la prevención de la violencia escolar.
 - b. colaborar con las Encargadas de Convivencia Escolar en la conformación de equipos de trabajo y las estrategias de implementación del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.
 - c. colaborar con las encargadas de Convivencia Escolar en una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Plan de Gestión de la Convivencia Escolar 2025

OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	FECHA DE EJECUCIÓN
1.- Formar el Consejo Escolar.	a. Constitución del Consejo Escolar, con la elección de nuevos miembros. b. Incorporación de delegados de curso para mejorar la comunicación y la entrega de información. c. Elaboración del Plan de Trabajo. d. Realización de reuniones ordinarias y extraordinarias. e. Participación en las acciones de mejoramiento	- Directora. - Sostenedora. -Representante Docente -Representante No docente -Representante Apoderados.	- Ley N° 19.979 - Decreto N° 25/05 - Actas.	- Marzo - Junio - Septiembre - Diciembre.

OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	FECHA DE EJECUCIÓN
	de la calidad de la educación. f. Enviar Acta de consejo a la Deprov. g. Reuniones a distancia por pandemia.			
2.- Velar por el cumplimiento de los Decretos 1.300 (modificado) y 170.	a. Mantención de una infraestructura acorde con las disposiciones legales dictadas por el MINEDUC. b. Contar con los profesionales acorde a los requerimientos especificados en los decretos 1.300 (modificado) y 170. c. Presentar certificados de idoneidad docente y asistentes de la educación. d. Ingreso de niñas y niños previa evaluación fonoaudiológica, evaluación pedagógica y anamnesis que lo justifiquen. e. Realización de planificaciones generales e individuales de acuerdo a las Bases Curriculares de Educación Parvularia.	- Sostenedor - Director. - Sostenedor. - Director. - Jefe U.T.P. - Fonoaudiólogo - Docentes. - Jefe U.T.P. Fonoaudiólogas	- Subvención de Mantención. - Decreto N° 1.300 (modificado) - Decreto N° 170 - Test de lenguajes. - Evaluación pedagógica de ingreso. - Anamnesis. - Bases Curriculares de Educación Parvularia. - Computadores. - Guías de aprendizaje - Videos. - Clases virtuales, a distancia. - Clases presenciales.	- Enero y Febrero de cada año. - Marzo a diciembre año 2025
3.- Participar en la revisión y actualización del Plan de Convivencia Escolar, del Plan de Seguridad Escolar (PISE) y del Reglamento Interno de Padres y Apoderados.	a. Reuniones generales del personal de Ceintrale. b. Reuniones con apoderados. c. Reuniones del Consejo Escolar. d. Reuniones Corporación y equipo de gestión.	- Sostenedor. - Director. - Jefe U.T.P. - Personal - Apoderados.	- Reglamento Interno de Padres y Apoderados. - PISE. - Plan de Convivencia Escolar.	- Marzo. - Junio. - Septiembre - Diciembre
4.- Participar en	a. Reuniones con	- Sostenedor.	Ley N° 19.979	- Marzo

OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	FECHA DE EJECUCIÓN
las reuniones de Cuenta Pública y Rendición de Cuentas.	sostenedor. b. Reuniones con directora. c. Reuniones del Consejo Escolar.	- Director. - Personal - Apoderados		
5.- Participar en el seguimiento y evaluación del PME	a. Reunión con Directora y UTP. b. Reuniones del Consejo Escolar para participar en PME : seguimiento y evaluación. c. Participación de Corporación, UTP y Dirección.	- Sostenedor. - Director. - Jefe U.T.P. - Apoderados	- Ley N° 19.979	- Junio - Septiembre - Diciembre
6. – Mantener condiciones físicas, de higiene y seguridad adecuadas.	a. Mantención de infraestructura: pinturas, reparaciones. b. Mejorar las condiciones de seguridad y el manejo de los primeros auxilios. c. Mantención de la higiene del establecimiento. d. Cumplimiento con normas de seguridad, en cuanto a iluminación, vías y zonas de seguridad, extintores. e. Mantener condiciones físicas de higiene y sanitización adecuadas, para clases presenciales. f. Continuar con medidas de prevención de enfermedades infectocontagiosas	- Sostenedor. - Director. - ACHS. - Encargada de PISE. - Encargada de Primeros Auxilios. - Especialista en prevención de riesgos.	- Material de aseo. - Experto en Prevención de Riesgos. - Encargada de PISE. - Docentes. - Asistentes de la educación. - Apoderados - Auxiliar de aseo.	- Permanente durante todo al año.

OBJETIVO	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RECURSOS	FECHA DE EJECUCIÓN
7. - Favorecer la comunicación y el intercambio de información requeridas por los padres y apoderados de las docentes y fonoaudiólogas que trabajan con sus hijos/as.	a. Realización de reuniones de padres y apoderado. b. Coordinación de entrevistas personales presenciales y/o vía zoom. c. Información por medio de comunicaciones escritas (libreta) y/o vía e-mail. d. Entrevistas presenciales o vía zoom con docentes y fonoaudiólogas.	- Docentes. - Padres y apoderados. Fonoaudiólogas	- Libreta de comunicaciones - Internet. - Sala para entrevistas.	- Una vez al mes. - Permanente durante el año.
8. – Propiciar el perfeccionamiento de los profesionales.	a. Participar en charlas, talleres, jornadas de perfeccionamiento. b. Organizar y coordinar perfeccionamiento interno, (reuniones técnicas). c. Propiciar la asistencia a cursos, charlas y seminarios a distancia.	- Jefe de U.T.P. - Docentes. -Fonoaudióloga - Sostenedor. - Director. - Padres y apoderados.	- Internet. - Profesionales de Ceintrale. - Recursos Financieros - Computadores	-Durante el año.

IX.- FALTAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

Se entenderá por falta todo acto u omisión que constituya una trasgresión a los acuerdos de convivencia, consensuados con todos los integrantes de la comunidad, y que forman parte de este reglamento. Las trasgresiones se sancionarán según sea su gravedad, reiteración y el grado participación del/la implicado/a. Las faltas se tipifican como leves, graves o gravísimas.

9.1. De las faltas

Se establece un sistema de gradualidad de las faltas contra la sana convivencia escolar, diferenciadas en leves, graves y muy graves:

9.1.1. Faltas Leves:

Actitudes o comportamientos que alteran la convivencia, pero que no generan daño físico o psicológico en otros miembros de la comunidad educativa, actitudes las cuales están directamente ligadas al compromiso y cumplimiento del tutor o apoderado:

- Descuidar su higiene y/o presentación personal (pelo, uñas, etc.)
- No justificar atrasos o inasistencias con certificado médico luego de tres días de ausencia.
- No firmar de forma reiterada las comunicaciones y circulares que lo requieran.

- d) Deteriorar o no presentar cuadernos de actividades diarias.
- e) Asistir a clases sin los materiales necesarios.
- f) No cumplir con deberes o tareas asignadas o con compromisos adquiridos frente al curso.
- g) No portar el Cuaderno de comunicaciones.
- h) Ingresar objetos de valor sin autorización.
- i) No asistir a reuniones y charlas educativas.
- j) No respetar horario de ingreso y salida.

9.1.2. Faltas Graves:

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

- a) Reiteradas faltas leves (más de 5).
- b) No acceder a cumplir alguno de los deberes estipulados a pesar de las reiteradas solicitudes.
- c) Actitudes inadecuadas para las relaciones positivas.
- d) Agresión física o verbal entre pares.
- e) Retirar al alumno sin autorización escrita del apoderado, en más de una ocasión.
- f) Oponerse a cumplir con el reglamento interno o acciones ahí estipuladas.
- g) Oponerse a tener contacto y comunicación con personal multidisciplinario.

9.1.3. Faltas Gravísimas:

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

- a) Faltas leves y graves que perduren en el tiempo a pesar de informarlas a su apoderado.
- b) Oponerse a mantener diálogo con los diferentes especialistas
- c) Manifestar rechazo e indiferencia frente a planes de trabajo con el fin de realizar un trabajo en equipo.
- d) Estar involucrado en caso de acoso escolar.
- e) Agresión con daño físico a un adulto o personal del establecimiento.
- f) Produce daño a materiales o infraestructura del establecimiento.
- g) Sustraer especies pertenecientes a la Escuela o al personal.
- h) Oponerse a cumplir con el reglamento interno o acciones ahí estipuladas de forma constante.
- i) No asistir a reuniones y entrevista en reiteradas ocasiones
- j) Amenazar o insultar de forma a algún integrante de la Comunidad Escolar.
- k) Ingresar al establecimiento en estado de ebriedad.
- l) Intercambia drogas al interior o en las inmediaciones de la escuela.
- m) Incurre en injurias o comentarios mal intencionados en relación al personal u otros apoderados.
- n) Incumplimiento reiterado de faltas graves.

9.2 De los Procedimientos

9.2.1 Medidas preventivas, formativas y reparatorias:

Las medidas preventivas, formativas y reparatorias tienen como propósito prevenir faltas graves a la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa, de esta forma lograr que los involucrados mejoren su rol y compromiso con la institución, conversando por medio de entrevistas las veces que sea necesario en torno a las problemáticas presentes, llegando a acuerdos, realizando planes de trabajo en beneficio de los niños o niñas, aumentando su participación e interés en los procesos educativos o terapias realizadas, todo por medio del respeto, responsabilidad, comunicación y solidaridad.

Como se lleva a cabo la labor educativa con niños menores, es el adulto quien responde por todo acto negativo que se debe mejorar, informes médicos necesarios, justificación de faltas a la asistencia, uniforme, materiales, etc., y el modo en que se busca lograr cambios positivos es a través de un plan de trabajo en conjunto con el personal docente. Por medio de las entrevistas se fomentará el diálogo en torno a la reflexión de sus faltas, esperando propuestas para mejorarlas y sobre todo esperando cambios de conductas que benefician al niño o niña.

Si el niño o apoderado presenta faltas según lo estipulado en el reglamento, se le llamará a reunión con educadora y directora, en primera instancia citando por escrito, si no asiste posterior a esto se ofrecerá la instancia preguntando cuando puede acercarse, quedando estipulado la fecha y hora indicada por el apoderado, si no asiste y no justifica se le llamará telefónicamente para reagendar una entrevista, nuevamente se le espera y si no asiste por tercera vez en la cuarta oportunidad se le comunicará que al día siguiente deberá asistir junto a la llegada de su hija o hijo. Cabe destacar que toda reunión, charla o entrevista es de carácter obligatorio y en caso de no poder asistir, debe justificar anticipadamente. Por todo lo anteriormente descrito, la Escuela ha instaurado estrategias de Resolución Pacífica de Conflictos para prevenir o solucionar dificultades o problemáticas, entre las cuales se contemplan las siguientes:

a. Reflexión formativa: Dice relación con la posibilidad que el/la involucrado/a se ponga en el lugar del otro. Consiste básicamente en seguir 4 pasos:

1. Ayudar a visualizar cuál fue la conducta inapropiada, qué la motivó y cuál fue el daño que ésta provocó.
2. Estimular a ponerse en el lugar del otro, y como se sintió con lo que pasó.
3. Pensar qué podría haber hecho mejor para lograr expresar lo que sentía (rabia, celos) o conseguir su objetivo.
4. Ayudar a pensar qué podría hacer para ayudar a que el otro/a perjudicado se sienta mejor.

b. Negociación: Se aplica a situaciones en que las faltas no provocan especialmente daño a nadie y es un acto por el cual las partes deciden resolver la problemática directamente. En estos casos los acuerdos deben ser informados a la profesional de la educación a cargo o a alguna de las Encargadas de Convivencia Escolar, quienes seguirán el cumplimiento de los compromisos.

c. Mediación: La mediación implica la participación de un tercero que actúa contribuyendo para que las partes involucradas establezcan acuerdos. Se aplica para resolver problemas entre

miembros de la comunidad escolar, escuchando las versiones y/o opiniones con el fin de contribuir a la solución de la dificultad, buscando la cooperación entre las partes. En estos casos el mediador puede ser una profesional de la educación o alguna de las Encargadas de Convivencia Escolar.

d. Arbitraje: Las partes eligen a un tercero que actúe como árbitro. El árbitro puede ser una profesional de la educación o una de las Encargadas de Convivencia Escolar. También puede ser una Comisión formada por alguno de estas personas y alumnos/as. Las partes se comprometen a acatar lo que resuelva el árbitro, quien debe establecer las fechas para la resolución del caso y las fechas del seguimiento de los compromisos, tareas que compete a las Encargadas de Convivencia Escolar.

e. Acciones reparatorias: Las acciones reparatorias buscan restituir el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia de la falta cometida y, siendo voluntarias, no surgen como una imposición externa. La adopción de estas medidas no implica, necesariamente, la suspensión de las medidas correspondientes a la falta cometida, no obstante, pueden ser consideradas como antecedente al momento de la aplicación de las mismas. La voluntariedad de estas acciones implica que su incumplimiento o reiteración de faltas cometida afecta gravemente la confianza entregada. Las acciones reparatorias deben ser acordadas por los integrantes de la comunidad involucrado con alguna de las Encargadas de Convivencia Escolar, junto con la profesional de la Educación. El seguimiento del caso puede ser llevado a cabo por una de estas personas, según se acuerde, estableciéndose las fechas para el seguimiento del caso y su eventual cierre.

Algunas ejemplos de acciones reparatorias son:

- a) Reconocer la falta cometida.
- b) Buscar una instancia de conversación aclaratoria y pedir disculpas.
- c) Solicitarle que informe si es testigo de una situación similar.
- d) Expresar muestras de cariño hacia el afectado.
- e) Hacer un compromiso de no volver a repetir la falta.
- f) Generar planes de trabajo estableciendo objetivos, acciones y plazos
- g) Asumir compromisos
- h) Disertación o exposición ante curso de temáticas relacionadas con las faltas cometidas.
- i) Ofrecimiento de disculpas públicas y/o privadas a la persona ofendida por la falta cometida.
- j) Reposición o reparación del bien dañado.
- k) Trabajo de apoyo pedagógico a compañeros u otras acciones como mantención de diarios murales
- l) Ornamentación y/o limpieza y/o pintura y/o mantención de áreas verdes de dependencias de la escuela
- m) Firma de carta estableciendo compromisos de mejora o cambios de comportamiento.

9.2.2 Debido proceso, derecho a defensa:

Previo a aplicar una medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar

actuar con rigidez y arbitrariedad. El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados, de presunción de inocencia, derecho a ser escuchado, y derecho de apelación. El debido proceso debe considerar los siguientes puntos para el afectado:

1. Que sea escuchado en todas las instancias.
2. Que pueda acompañar toda clase de pruebas que acrediten la inocencia o atenúen la responsabilidad.
3. Que se presuma inocencia
4. Que se reconozca su derecho a apelación.
5. La apelación deben ser interpuesta por escrito ante la Directora, dentro del plazo de quince días hábiles. El director debe resolver previa consulta al Consejo de Profesores, la respuesta a esta apelación debe ser entregada también por escrito y en un plazo de 15 días hábiles.

9.3 De las Sanciones:

La Escuela aplicará a todo acto de indisciplina o que contravenga a las normas y disposiciones del presente reglamento algún tipo de sanción, la que dependerá de la gravedad y reiteración de la falta cometida.

9.3.1 Sanciones para las faltas leves:

a.- Llamado de atención verbal:

Definición: es la forma más simple de corregir a quien presenta un comportamiento inadecuado o que ha cometido una falta leve y que puede ser aplicado por cualquier funcionario de la Escuela. Consiste en una conversación, en términos respetuosos que pretende un reconocimiento de la conducta cometida. Esta conversación se llevará a cabo con el profesional o asistente de la educación que observa la falta.

b.- Llamado de atención por escrito:

Definición: es la instancia de corrección que incurre a una falta a las normas y reglamento interno de la escuela y que amerita un registro en el cuaderno de observaciones, anotación en la hoja de vida, por la educadora o asistente que observa la falta.

9.3.2 Sanciones para faltas graves:

a.- Citación al Apoderado:

Cuando la conducta persiste. Será citado el apoderado por Personal Docente y Dirección, quedando registrado en ficha de entrevista. Debe asistir de forma obligatoria o informar previamente su inasistencia, dando opción para reagendar una nueva entrevista.

9.3.3 Sanciones faltas gravísimas

a.- Notificación a los Padres y Apoderados:

Frente a situación de faltas reiteradas por parte del niño/a y por ende de su apoderado, independiente de su gravedad, será la Educadora o Directora del Establecimiento los encargados de conversar con él/ella del por qué de su actuar a través de una entrevista formal en dirección, conversando lo sucedido y a que acuerdos se pueden llegar, según estrategias de disciplina formativa, según lo estipulado en el reglamento institucional, si estas faltas persisten se le citará nuevamente a entrevista en dirección, aquí por medio del diálogo se asumirán compromisos dando plazo de un mes para cumplir con las sugerencias. Posterior al primer mes luego del

compromiso efectuado, el equipo educativo analizará el comportamiento del niño/a o apoderado evaluando si continúan las faltas cometidas y si se han cumplido o no los acuerdos establecidos. Si las faltas persisten se le citará nuevamente para realizar un análisis y evaluación, en esta instancia si el apoderado mejoró sus faltas, se le felicitará por su cambio y se le continuará apoyando por medio de un plan de trabajo para mantener estas actitudes positivas, de lo contrario si no hubo cambio y continúa oponiéndose a mejorar sus faltas o se opone a idear un plan de trabajo se le pedirá el cambio de apoderado.

9.4 Destacado cumplimiento de las normas

Se considera un reconocimiento y reforzamiento positivo para todas aquellas personas que realicen acciones que merecen ser destacadas, como las que se detallan a continuación

9.4.1 A los padres y apoderados:

a) Acciones que serán destacadas:

- a) Traer diaria y puntualmente a su hijo o hija a clases respetando los horarios establecidos:
Jornada mañana: lunes y martes 8.30 a 12:45, miércoles, jueves y viernes 8.30 a 11.45 horas.
Jornada tarde: lunes y martes 13:45 a 18:00, miércoles, jueves y viernes 13:45 a 17:00 horas.
- b) Traer todos los útiles solicitados cuadernos de trabajo, texto y cuidar materiales.
- c) Apoyar las tareas y ejercitaciones diariamente.
- d) Asistir a las entrevistas, reuniones de apoderados, entrega de informes, convivencia y acto cívico.
- e) Asistir a talleres y/o charlas sobre: Seguridad Escolar, Convivencia Escolar, Bullying, Abuso sexual.
- f) Supervisar diariamente el aseo y la presentación personal de su hijo/a.
- g) Respetar las normas indicadas sobre alimentación (colación) saludable.
- h) Leer diariamente la libreta de comunicaciones, firmar las informaciones y dar respuesta oportunamente.

b) Procedimientos para destacar

- a) Reconocimiento verbal por apoyo al proceso de aprendizaje.
- b) Felicitaciones escritas en cuadernos por cumplimiento de tareas.
- c) Observación positiva en Informe Semestral.

9.4.2 Alumnos/as:

a) Acciones que serán destacadas:

- a) Saluda al llegar y se despide al retirarse.
- b) Cuida sus materiales y útiles.
- c) Cuida los materiales, juegos y juguetes comunes.
- d) Comparte materiales y juguetes.
- e) Realiza las actividades propuestas en clases.
- f) Mantiene buenas relaciones interpersonales con compañeros y compañeras.

b) Procedimientos para destacar

- a) Reconocimiento y Reforzamiento Positivo, social y concreto, diariamente.
- b) Observación positiva en Informe semestral

- c) Diploma de cualidades
- a) Premios, estímulos concretos en participación en convivencias, actos cívicos, competencias y juegos.

X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN. REX 860

10.1- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derecho de los párvulos.

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.

Este protocolo debe contemplar procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, tales como descuido o trato negligente.

Frente a alguna sospecha de un acto de vulneración hacia un niño o niña por parte de un adulto se realizará el siguiente procedimiento:

1. Estar atentas(os) a las señales de los niñas y niños de posible vulneración de derechos que puedan presentar.
2. Brindar la primera acogida al niño o niña: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos.
3. El equipo o quien detecte la situación debe informar inmediatamente a la Dirección la situación detectada con un plazo de hasta 24 horas de haber observado el hecho.
4. El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño o niña afectado, realizando la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño, niña ni a su familia. El niño o niña siempre debe estar acompañado por un adulto responsable, el cual lo cuidará y no expondrá su experiencia de vulneración ante la comunidad educativa.
5. La directora debe informar inmediatamente la señales detectadas a su Sostenedor quien a través de un informe del caso se pondrá en contacto con tribunales de familia, oficina de la OPD del territorio, tan pronto se advierta la situación (de manera presencial, oficio, carta, correo electrónico u otro medio).
6. En el caso de que sea la directora del establecimiento la involucrada en una sospecha de vulneración de derechos, corresponde que la educadora o integrante del equipo dé aviso directamente a la jefatura directa o sostenedor.
7. En caso de que una funcionaria sea la involucrada en un hecho vulneratorio será apartado de sus funciones directas con los niños y niñas. Será la jefatura directa o sostenedor quien determine su traslado a otras labores o funciones fuera del establecimiento, dependiendo de la gravedad de la situación.
8. Se resguardará la identidad de la persona involucrada y/o sospechosa responsable de cometer vulneración de derecho a un niño o niña hasta que se tenga la claridad del hecho acusado (ya sea de algún funcionario o funcionaria o persona externa a la escuela).
9. Es importante que la persona a cargo de elaborar el informe (quien detecta la vulneración) entregue la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña al momento de informar de la

presunta vulneración de derechos a los tribunales de familia: datos de identificación del niño o niña, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño o niña y/o modalidad, entre otros.

10. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, la directora o educadora deben trasladar al niño o niña al Hospital Luis Calvo Mackenna para una revisión médica, informando en paralelo de esta acción a la familia.

10.2- Protocolo respecto a accidentes escolares.

Los **accidentes escolares** son situaciones fortuitas que pueden suceder por las diversas actividades desarrolladas en la jornada de clases en la cual, se encuentre matriculado el estudiante.

Todo estudiante matriculado tiene cobertura de accidentes con seguro escolar y podrá recibir asistencia en el servicio de salud pública correspondiente a la comuna de Ñuñoa.

Al inicio del año escolar, los padres deben informar por escrito si su hijo/a tiene un seguro de accidentes privado, además de los datos del contacto.

El conducto a seguir en caso de **accidente grave** que revista atención de urgencia inmediata es el siguiente:

1º Se dan los primeros auxilios a los alumnos de la Escuela (personal capacitado).

2º Se comunicará telefónicamente, a la brevedad, al familiar más cercano del estudiante indicándole las circunstancias del accidente y las medidas adoptadas.

3º El menor será retirado y trasladado por el apoderado, familiar cercano autorizado, acompañado por la directora, o ambulancia en caso de accidente grave al servicio de atención primaria. La dirección deberá entregar la hoja de declaración de accidente escolar.

4º El apoderado deberá permanecer en el servicio de salud para acompañar a su hijo y terminar los trámites de atención.

5º Al día siguiente el apoderado deberá comunicar a la docente la situación del estudiante y entregar la hoja duplicativa de declaración de accidente escolar determinándose el diagnóstico médico y las recomendaciones.

El conducto a seguir en caso de **accidente menor** que no revista atención de urgencia inmediata (caídas o choques menores en el patio sin cortes o pérdida de conciencia, entre otros) es el siguiente:

1º Se comunicará personalmente o vía libreta de comunicaciones al apoderado quien retire al menor indicándole las circunstancias del accidente y las medidas adoptadas.

2º Se extenderá la hoja de declaración de accidente escolar en caso de que exista alguna complicación o el apoderado considere que es necesario llevarlo a evaluación médica.

3º El apoderado deberá permanecer en el servicio de salud para acompañar a su hijo y terminar los trámites de atención.

4º Al día siguiente el apoderado deberá comunicar a la docente la situación del estudiante y entregar la hoja duplicativa de declaración de accidente escolar determinándose el diagnóstico médico y las recomendaciones.

Si no se hizo uso del seguro la documentación debe ser devuelta a la escuela para su registro.

El conducto a seguir en caso de **accidente leve** que no revista atención de urgencia inmediata (cortes menores, caídas leves en patio de juegos, golpe menor recibido de otro niño, etc.) es el siguiente:

1º Se comunicará personalmente o vía libreta de comunicaciones al apoderado o quien retire al menor indicándole las circunstancias del accidente y las medidas adoptadas.

10.3 Protocolo de violencia escolar o bullying.

Revestirá especial gravedad cualquier tipo de **violencia física o psicológica**, cometida por cualquier medio en contra de un alumno/a integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detecte una posición de autoridad, sea, director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante. Es deber denunciar violencia o abuso hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, al interior y al exterior del establecimiento.

1.- Detección. Responsable: Integrante de Comunidad Educativa: Informar la situación a la autoridad del establecimiento.

2.- Evaluación de la situación. Responsable: Directivo o docente que acoge la situación: Aplicación de las normas del Plan de Convivencia Escolar.

3.- Diagnóstico de la situación. Responsable: Encargadas de Convivencia y Consejo Escolar: Aplicación de las normas del Plan de Convivencia Escolar. -Análisis del contexto. - Elaboración del informe.- Informar al Sostenedor.

4.- Acciones a seguir:

- Informar a las familias involucradas.
- Acoger y educar a la víctima en caso de violencia o bullying.
- Sancionar y educar al agresor en caso de violencia o bullying.
- Derivar atención médica y/o psicológica si se requiere.
- Informar según corresponda: Mineduc, Carabineros, PDI, SENAME y otros..
- Aplicación de pauta de control y seguimiento.
- Entrevistar y dar orientación al agresor y a sus padres o cuidadores.

10.4 Protocolo de actuación frente a abuso sexual.

Se entenderá por **abuso sexual** a cualquier acto de connotación sexual desde una persona mayor que hace uso de su superioridad física o de autoridad hacia un menor, ya sea por medio del engaño o la fuerza. Las situaciones de maltrato o abuso sexual infantil deben ser detenidas de manera eficaz y decidida a fin de evitar que el niño continúe siendo dañado.

1.- Detección: Frente a la sospecha será necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación. Ante una situación constitutivo de abuso sexual, que haya tenido lugar en el establecimiento o que afecte a un estudiante, quienes están obligados a efectuar la denuncia respectiva son el director, jefa de UTP y los profesores, según establece el artículo N° 175 letra e) del Código Procesal Penal. Sin perder de vista esta obligación legal, es aconsejable impulsar a los adultos responsables o familiares del niño/a a interponer la denuncia, como un modo de activar sus recursos protectores.

2.- Acciones a seguir:

- Conversar con el niño/a en un espacio que resguarde su privacidad. Hacer todo lo posible por ser empático y mantener una actitud tranquila. Procurar que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos.
- No cuestionar el relato del niño. No enjuiciar. No inducir el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- Registrar en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).

- Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento (psicólogo/a, asistente social), ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar -en todo momento- contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje
 - Informar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/al sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlos/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.
 - No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación.
 - Contactarse con la oficina de OPD, carabineros, SENAME, entre otros organismos, para solicitar orientación y seguir sus indicaciones.
 - Hacer la denuncia respectiva y colaborar con la investigación.

10.5.- Protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643 o Ley Karin, y teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que “Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo”, siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

El objetivo del protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Este protocolo se aplicará a todas las personas que trabajan en la Corporación Educacional Ceintrale y, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o alumnos en práctica.

Prevención y acciones de actuación:

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.

- Asegurar que el denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear el cumplimiento del Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporación de las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

10.6.- Protocolo de acción en casos de desregulación emocional y conductual (DEC)

Se entiende por **Desregulación conductual y emocional** como una “Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño/a no logrará comprender su estado emocional ni logrará expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizando con éxito en otros casos; percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de descontrol(Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

Prevención:

- Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas.
- Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual.
- Redirigir momentáneamente hacia otro foco de atención.
- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la deregulación emocional y conductual.
- Dar tiempos de descanso
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual
- Establecer con anterioridad normas en la sala de clases y el patio sobre cómo actuar en momentos en que cualquier niño o niña se sienta incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso.

Intervención, según nivel de intensidad

- 1.- Etapa inicial previo haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros: cambiar de actividad, rincones de calma donde pueda ser tendido y monitoreado por un adulto hasta que restablezca a su estado inicial, utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses como estrategia de autorregulación, salir un tiempo corto a lugares acordados.
- 2.- Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros: cuando no responde verbalmente, ni a miradas o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, por ejemplo: permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz, permitirle cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente,

en un espacio tranquilo conversar o dibujar, dar un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido, evitar aglomeraciones de personas que observan, sean niños/as o adultos. Es relevante en estas situaciones no engañar al niño/a, no amenazar con futuras sanciones o pedirle que: no se enoje, no intentar razonar con él respecto a su conducta en ese momento.

XI.- Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno.

Los Reglamentos Internos deben actualizarse anualmente, adecuarse a la normativa vigente.

Los Reglamentos Internos deben aprobarse conforme al procedimiento que el sostenedor determine; la revisión y actualización deberá llevarse a cabo al menos una vez al año y deber explicitar el procedimiento que regulará sus modificaciones y/o adecuaciones.

La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno deben ser consultadas al Consejo Escolar.

La Comunidad Educativa debe tomar conocimiento del Reglamento Interno y sus modificaciones, por lo cual debe ser difundido a través de los correos y publicado en el sitio web www.escueladelenguajeceintrale.cl

El reglamento interno para párvulos debe considerar que los niños y niñas por la edad y características tienen necesidades específicas de cuidados físicos y atención emocional, debe asegurar que en toda situación se consideren y resguarden sus necesidades, enfatizando la concepción del párvulo como sujeto de derecho, como también el interés superior del niño como principio orientador de las decisiones.

Los padres o apoderados se comprometen a leer el presente Reglamento, a cumplir y a respetar las normas establecidas en el.