

PROYECTO EDUCATIVO



Escuela de Lenguaje Didáskalos

Aprobada oficialmente por el Ministerio
de Educación de la República de Chile
Resolución Exenta N° 463 del 13 de
Abril de 2.009

DEFINICIÓN

El Reglamento Interno es el instrumento elaborado de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato, y de procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior, en consideración a que la educación, en cuanto función social, implica el deber de toda la comunidad de contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir determinados deberes.

PRINCIPIOS QUE RESPETA EL REGLAMENTO INTERNO

El reglamento interno de la Escuela de lenguaje Didáskalos en su integridad y en cada una de sus disposiciones, respeta en general los principios de todo el sistema educativo que le resulten aplicables, siendo especialmente significativo observar los siguientes:

1. Dignidad del ser humano

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la Constitución Política de la República, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del presente Reglamento Interno deberán resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, la cual se traduce en que las disposiciones respetan la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados.

La participación de la comunidad educativa en su conjunto se manifiesta a través de instancias colegiadas como Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia, Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características.

El reglamento interno del establecimiento garantizará las instancias de participación que se materializarán correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los miembros de la comunidad educativa de asociarse libremente, por ejemplo, a través de la formación y funcionamiento del Centro de Padres y Apoderados.

6. Principio de autonomía y diversidad

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

7. Responsabilidad

La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes.

Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, entre otros, 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, en general, todas las normas del establecimiento.

8. Legalidad

Este principio, referido a la obligación del establecimiento educacional de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que la disposición contenida en el Reglamento Interno se ajuste a lo establecido en la normativa educacional para que sean válida, por lo que este reglamento Interno no debe contravenir las normas legales.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en éste y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos en los Reglamentos Internos.

9. Justo y racional procedimiento

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6°, de la Constitución Política de la República.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen el establecimiento educacional deben ser aplicadas mediante un procedimiento racional y justo, establecido en este Reglamento Interno.

Se entenderá por un procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le 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.

10. Proporcionalidad

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

En consecuencia, la calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

11. Transparencia

La normativa educacional reconoce como uno de los principios inspiradores del sistema educativo el principio de transparencia, el que según lo dispuesto en el artículo 3, letra j) de la Ley General de Educación, supone que la información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

En este mismo sentido, la Ley General de Educación consagra el derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

De esta manera, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los mencionados actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

1. FUNDAMENTACION

La Comunidad Educativa, es una Institución organizada que propone objetivos y metas propias, en la cual intervienen un conjunto de factores como: personas, organismos y estamentos, los cuales deben estar cohesionados en un solo criterio y delineamiento de acción, esta unificación de los distintos actores de la organización debe estar normada por el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento denominado Escuela de Lenguaje Didáskalos, que se constituye en un documento técnico, pedagógico y administrativo, que asegure llevar a un feliz término los objetivos y metas planteadas en el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento, de acuerdo a sus propias políticas educacionales y a las de la Nación.



La Convivencia Escolar, es parte de la formación general de las personas y la Escuela es un servicio educativo que tiene como principal objetivo complementarse con la familia para educar en valores, a los niños y niñas de la Comunidad Educativa.

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar de esta Institución Educativa, tiene como función fundamental: coordinar, ordenar e interrelacionar las funciones de los diferentes componentes que conforman la Comunidad Educativa, de tal forma que se logren a cabalidad la Visión y Misión del Establecimiento.

La convivencia escolar es una construcción colectiva y dinámica donde cada integrante de la Comunidad Educativa debe tener clara conciencia de los derechos y deberes que les corresponde, de esta forma se logrará un desarrollo y crecimiento personal y social.

Para lograr este buen funcionamiento se deben dar las condiciones administrativas y técnicas pedagógicas que propicien un adecuado clima organizacional y que favorezcan el proceso educativo. El establecimiento debe entonces abrirse a la comunidad con el propósito de lograr sus fines educativos.

CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO

- 1.- Derechos y Deberes de la comunidad educativa.
 - 1.A.- Director (a).
 - 1.B.- Encargada de Jefatura técnica.
 - 1.C.- Profesora Especialista.
 - 1.D.- Fonoaudiólogo(a).
 - 1.E.- Terapeuta Ocupacional.
 - 1.F.- Asistente de La Educación.
 - 1.G.- Personal de Servicio.
- 2.- Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional.
- 3.- Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento educacional.
- 4.- Regulaciones referidas a los procesos de admisión.
- 5.- Regulaciones sobre pagos o becas en niveles de transición de establecimientos subvencionados o que reciben aportes del estado.
- 6.- Regulaciones sobre uso de uniforme, ropa de cambio y pañales.
 - 6.1.- Plan Integral de seguridad escolar.
 - 6.2.- Medidas orientadas a garantizar la higiene y resguardar la salud en el establecimiento.
 - 6.2.1.- Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento.
 - 6.2.2.- Medidas orientadas a resguardar la salud en el establecimiento.
- 7.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGÓGICA
 - 7.1.- Regulaciones técnico pedagógicas.
Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.
 - 7.2.- los párvulos.
 - 7.3.- Regulaciones sobre salidas pedagógicas.
- 8.- REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO
 - 8.1.- Composición y funcionamiento del Consejo Escolar, Consejo de educación Parvularia o comité de buena convivencia, según corresponda.
 - 8.2.- Del encargado de convivencia.
 - 8.3.- Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.
 - 8.4.- Plan de Gestión de Convivencia.
 - 8.5.- Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el Nivel de Educación Parvularia.

- 8.6.- Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos.
- 8.7.- Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.
- 9.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS.
 - 9.1.- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
 - 9.2.- Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.
 - 9.3.- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
 - 9.4.- Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.
- 10.- APROBACION, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACION
 - 10.1.- Aprobación, modificaciones y actualización.
 - 10.2.- Difusión

1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente Reglamento Interno de La Escuela de Lenguaje Didáskalos plasma los derechos y deberes de los distintos miembros de la comunidad educativa, especialmente, los consagrados en el artículo 10 de La Ley General de Educación.

1.A directora del Establecimiento

- Aspectos Relevantes del Perfil del Cargo:

Es la autoridad superior del Establecimiento Educacional, y como tal es el responsable de la organización, conducción, gestión pedagógica y administrativa de la totalidad de los procesos que se realizan en el Establecimiento Educacional a su cargo. En resumen, poseer una Formación y gestión con Base en el Marco de la Buena Dirección.

Su función es:

- Proponer promociones, sanciones, transferencias u otras acciones relativas al personal a su cargo.
- Promover y orientar al personal del respectivo Establecimiento educacional en la toma de iniciativas de mejoramiento de los procesos pedagógicos, e infraestructura.
- Cautelar la buena administración y uso de los materiales, insumos, bienes asignados y recibidos en donaciones, comodatos u otros similares.
- Cautelar la pertinencia, coherencia y cumplimiento de las planificaciones docentes o su equivalente.
- Promover y mantener un buen clima organizacional y convivencia armónica al interior de la escuela.
- Cautelar el cumplimiento del Proyecto Educativo del Establecimiento; autorizar las modificaciones.
- Liderar y/o incentivar la realización de proyectos de mejoramiento de la escuela.
- Promover la presencia, participación y colaboración de los PPAA. del Establecimiento en al ámbito pertinente
- Representar al Establecimiento Educacional.
- Respalda con su firma los documentos pertinentes conforme a la legalidad y normativa vigente. Tiene firma autorizada ante el Ministerio de Educación.
- Coordinar las actividades de los funcionarios para todos y cada uno de los procesos pedagógicos y administrativos del Establecimiento
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo
- Presidir los Consejos de Profesores y Consejos Escolares.
- Coordinar acciones con otros Establecimientos Educativos o instituciones de la comunidad.
- Autorizar salidas y permisos de los funcionarios.
- Autorizar las salidas y visitas o viajes educativos, previa planificación.
- Entregar apoyo, orientaciones y sugerencias técnico y de especialidad cuando el personal del establecimiento se lo requiera.
- Participar en actividades del establecimiento, y comunidad.

- Mantener un clima cordial y de respeto ante todo el personal con los alumnos y apoderados y con el público en general brindándole una atención deferente y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del establecimiento.
- Desempeñar en forma personal indelegable sus labores con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
- Guardar la debida lealtad para la Institución, sus autoridades y subalternos.
- Cuidar los bienes de la Escuela, velar por su mantención dando aviso de inmediato al jefe directo, en caso de deterioros, de pérdidas y evitar gastos innecesarios.

Respetar el horario de trabajo pactado y el control de asistencia adoptado, comunicar las oportunamente las ausencias.

Entregar apoyo, orientaciones y sugerencias a los padres y apoderados que lo requieran.

Guardar secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requiera o sobre los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservado.

Cumplir con todas las normas establecidas en el presente reglamento.

1.B Encargada Jefatura Técnica

- Coordinar el marco curricular del Establecimiento.
- Coordinar Planes y Programas de cada Nivel al interior del establecimiento y con MINEDUC.
- Coordinar la articulación y actividades curriculares entre los diferentes niveles del EE. MM-1ºTM - 2ºTM.
- Consensuar y determinar criterios de evaluación. con ETG y docentes
- Estudiar y consensuar instrumentos y Pruebas de evaluación con ETG y docentes.
- Consensuar y establecer con ETG y profesor especialista, el uso y tipos de pruebas evaluativas de diagnóstico que utilizará para determinar las necesidades educativas especiales del niño (a), derivadas del Trastorno Específico del Lenguaje y las de Avance del Proceso.
- Supervisar y velar por el desarrollo del currículum en todas las planificaciones de los distintos niveles del EE.
- Realizar en conjunto con el ETG, fonoaudiólogo (a) y profesor de aula las planificaciones curriculares del Plan General como las del Plan Específico para los alumnos y alumnas de cada nivel.
- Asesoramiento, colaboración, apoyo al docente de aula en la planificación, desarrollo de actividades y materiales que estimulen el desarrollo del lenguaje en los alumnos y alumnas, así como también el desarrollo de habilidades de los mismos.
- Revisar, supervisar y controlar el cumplimiento de las planificaciones en el aula.
- Coordinar, calendarizar, revisar y controlar el cumplimiento calendario evaluaciones y/o informes psicopedagógicos – fonoaudiológicos.
- Participar en el diseño y construcción técnica de las pruebas de evaluación de Unidades y Avance de proceso de todos los niveles.
- Corrección de las pruebas de Evaluación de Conductas terminales del 2º Nivel Transición. en conjunto con profesores jefes del nivel.
- Coordinar proyectos educativos al interior del establecimiento educacional.

- Sugerir, adecuar y diseñar junto al ETG y docentes, métodos de enseñanza, recursos didácticos y estrategias pedagógicas que faciliten avanza dado a su ritmo de aprendizaje, NEE y características del TEL severo que presenten. • Entregar información para consecución de objetivos didáctico.
- Realizar seguimiento a los aprendizajes obtenidos ex alumnos Escuelas básicas.
- Solucionar las incidencias y conflictos que se presenten en la obtención de los objetivos planteados.
- Asesorar y participar en reuniones con profesores jefes y PP.AA.
- Trabajo de colaboración en aula al profesor especialista y al fonoaudiólogo en la implementación de la planificación.
- Mantener actualizado Banco de datos Académicos del EE.
- Coordinar actividades de fonoaudióloga con: docentes aulas y PP.AA.
- Detectar y focalizar necesidades de perfeccionamiento e informarlo al ETG
- Utilizar recursos didácticos y audiovisuales (Power point, Word, Excel, proyector, video, Etc.).
- Participar con el ETG. al inicio de cada año lectivo en la conformación de cursos y distribución de alumnos.

Mantener actualizada la estadística de Diagnósticos, ingreso, egresos y rendimiento del establecimiento.

Mantener actualizado Banco de datos Académicos del establecimiento educacional.

Mantener actualizado el seguimiento de alumnos egresados.

- Recordar cumplimiento del calendario de reuniones semanales del establecimiento educacional.
- Coordinar capacitaciones internas de los profesores con ETG confeccionar calendario. Controlar y registrar su cumplimiento.
- Colaborar con el ETG, en la modificación y actualización del: PEI, Reglamento Interno,
- Mantener actualizado Portafolio o Bitácora de los diferentes Niveles.
- Coordinar actividades propias de convivencia escolar y valores con encargada de Valores.
- Coordinar ETG: casos a derivación: Neurólogo, Terapeuta, Otorrino, Psicólogo u otro especialista que consideren pertinentes los miembros del equipo (Cesfam- consultorios o especialistas).
- Revisión semanal de libros de clases (digital), derivar a la dirección para la firma de la directora. (Leccionario)
- Contribuir al desarrollo de un buen clima organizacional en el interior de la Comunidad Educativa, manteniendo relaciones de respeto y cooperación con los actores de su entorno.
- Desestimar, no difundir rumores, ni expresar opiniones y comentarios que dañen la imagen y honorabilidad de las personas, y la sana convivencia en el interior de la Comunidad Educativa.

1.C Profesora Especialista

Aspectos relevantes del perfil del cargo:

Personales:

- Características de líder positivo.
- Alta calidad valórica, ética, y moral.

- Salud compatible con el cargo y funciones.
- Afectiva y protectora (Alta capacidad de resiliencia).
- Cálida y acogedora.
- Alto nivel de tolerancia a la frustración.
- Autónoma.
- Buena dicción
- Capacidad de autocontrol y equilibrio emocional.
- Asertiva.
- Empática.
- Convincente.
- Disposición al trabajo.
- Autonomía.
- Creativo.
- Alto nivel de iniciativa y creatividad.

Académico:

- Título de Profesor Diferencial con especialidad en TEL.
- Educadora de Párvulos con mención en Lenguaje o trastornos del lenguaje.
- Conocimiento y dominio del marco curricular y conceptos técnicos.
- Conocimiento y dominio del currículum Preescolar
- Conocimiento y dominio en la aplicación de instrumentos de evaluación
- Actualizado en técnicas y procedimientos de trabajo en la especialidad
- Dominio de sus competencias psicolingüísticas
- Buena capacidad para comunicarse y relacionarse
- Capacidad para el trabajo en equipo
- Alto nivel de autocrítica
- Alto espíritu de superación personal y profesional
- Alta motivación por logro
- Ordenada y metódica

Descripción de Funciones Profesora Especialista

- Mantener al día la carpeta de planificaciones, leccionario y documentos técnicos acordados con la Jefatura técnica. (libro digital).
- Desarrollar el currículum correspondiente al plan común y específico.
- Realizar la habilitación o rehabilitación del lenguaje en los niños (as) de su curso, cumpliendo las orientaciones de la fonoaudióloga y del equipo multidisciplinario.
- Informar, y realizar al equipo técnico de situaciones de alumnos que necesiten ser derivados a otros profesionales.
- Realizar entrevistas individuales a PPAA, registrar.
- Llevar ficha actualizada de los casos que atiende (Registro de Entrevista)
- Asesorar a los PPAA. que lo requieran acerca del trato a sus hijos en tratamiento
- Llevar registro de entrevistas PPAA.
- Aplicación de instrumentos Estandarizados.

- Contribuir al desarrollo de un buen clima organizacional en el interior de la Comunidad Educativa, manteniendo relaciones de respeto y cooperación con los actores de su entorno.
- Desestimar, no difundir rumores, ni expresar opiniones y comentarios que dañen la imagen y honorabilidad de las personas, y la sana convivencia en el interior de la Comunidad Educativa.
- Estará estrictamente prohibido el uso del teléfono celular ya sea para llamadas, watsapp, Facebook, Instagram etc., durante la clase. El uso de éste se considera una falta grave y el incurrir con ella llevará a ser amonestada con una carta a la inspección del trabajo. Si existe una emergencia de tipo familiar o de los alumnos deberán llamar a la escuela para que la llamada sea transferida.

1.D Fonoaudiólogo (a)

La fonoaudióloga (o) que realice funciones en la Escuela Especial de Lenguaje Didáskalos debe requerir el siguiente perfil.

Aspectos relevantes del perfil del cargo:

- Dominio y actualización de conocimientos y técnicas referidas a su especialidad.
- Buena capacidad de comunicación y de relación.
- Alto nivel de calidad Ética y moral.
- Cálida (o) y acogedor (a).
- (o) y metódica (o).
- Disposición y capacidad de trabajo.
- Empática.
- Buena tolerancia a frustración.
- Convincente.
- Autónoma (o).
- Creativa (o).
- Espíritu de superación e interés por perfeccionarse.
- Cálido y acogedor Alto nivel de iniciativa.
- Discreta (o).

Descripción de funciones del fonoaudiólogo (a) Diagnóstico:

- Realizar la evaluación fonoaudiológica, con instrumentos evaluativos determinados en Decreto 1300/02, considerando aspectos anatómicos- funcionales de los órganos fonoarticulatorios; desarrollo del lenguaje a nivel receptivo y expresivo; habla en cuanto a ritmo fluidez y voz.
- Evaluación de niveles fonéticos-fonológicos, semánticos, morfosintácticos y pragmáticos.
- Apreciación clínica del sujeto.
- Elaboración de informes de la especialidad con pronóstico.
- Aportar las sugerencias específicas de apoyo a la labor educativa.
- Reevaluaciones de acuerdo a las necesidades.
- Derivaciones e interconsultas.
- Reevaluación de egreso.

Tratamiento:

- Habilitar y rehabilitar en forma integral al alumno o alumna a través de la aplicación de Planes de tratamientos fonoaudiológico, individual y/o grupal cuando corresponda.
- Favorecer la participación activa de los padres y apoderados en el reforzamiento de la terapia fonoaudiológica.
- Evaluar trimestral o semestralmente de acuerdo a los requerimientos de la autoridad la evolución del tratamiento.
- Elaborar informe evolutivo trimestral o semestral según corresponda.
- Realizar en conjunto con la educadora especialista del nivel, el PEI de cada alumno y alumna.

Asesoría:

Asesorar y colaborar en materias técnicas relativas a la especialidad en:

- Colaborar en Equipo técnico del establecimiento.
- Consejos técnicos docentes.
- Reuniones de Padres y Apoderados (Escuela de Padres).
- Otros organismos del servicio y la comunidad.
- Asesoría a los docentes en temas específicos del área del lenguaje.
- Apoyo técnico, a través de cursos, talleres y charlas de temas relativos al área.
- Desarrollo de planes curriculares tendientes a optimizar el área del lenguaje a nivel de grupo.
- Participación en las actividades de perfeccionamiento a los docentes.
- Aporte de sugerencias referidas a aspectos fonoaudiológicos.
- Planificar y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a padres u apoderados en relación a problemática general.

Prevención:

- Elaboración de programas y pautas de estimulación temprana del lenguaje en la Unidad Educativa, realizar charlas a padres y apoderados, acerca del desarrollo del lenguaje y sus alteraciones. Aplicar acciones sistemáticas destinadas a evitar aparición o incremento de problemáticas que afecten el proceso psicolingüístico.
- Contribuir al desarrollo de un buen clima organizacional en el interior de la Unidad Educativa, manteniendo relaciones de respeto y cooperación con los actores de su entorno.
- Desestimar, no difundir rumores, ni expresar opiniones y comentarios que dañen la imagen y honorabilidad de las personas, y la sana convivencia en el interior de la Comunidad Educativa.

Coordinación:

- Coordinar permanentemente con organismos de la salud para la obtención y realización de exámenes necesarios para la agilización de la terapia.
- Interconsultas o derivaciones a los profesionales médicos que estime conveniente.

1.E Terapeuta Ocupacional

- Las funciones del TO en la escuela especial deben ir encaminadas a potenciar la autonomía del niño. El TO debe realizar una valoración global, es decir, del desempeño ocupacional del niño en todas las áreas, de acuerdo a los requerimientos del equipo técnico del establecimiento.

- El terapeuta detectará los aspectos sensoriales, perceptivo-cognitivos y motores que dificulten y/o faciliten el desempeño en las diferentes áreas. A partir de ahí creará un plan de intervención siempre en consenso con el resto del equipo para mejorar la participación del niño en sus ocupaciones, bien sea mediante el uso de productos de apoyo y su entrenamiento correspondiente, o mediante la práctica y el entrenamiento en habilidades motrices o perceptivo-cognitivas concretas.
- Capacitar y desarrollar talleres de perfeccionamiento al equipo de docentes, profesionales y asistentes de la educación, de acuerdo a las necesidades y requerimientos que se presenten en el establecimiento.

1.F Asistentes de Educación Especial o Parvularia Aspectos relevantes del perfil del cargo

- Mujer.
- Salud compatible con el cargo y las funciones.
- Buena dicción.
- Cálida, acogedora.
- Muy rigurosa con su aseo personal.
- Correcto uso del idioma: expresiones, vocablos, modismos.
- Deferente.
- Elevado autocontrol.
- Con iniciativa.
- Creativa.
- Disposición al trabajo.
- Autonomía.
- Emocionalmente equilibrada.

Descripción de Funciones Asistente o técnico en educación Parvularia o educación especial

- Recibir y entregar a los alumnos (as) a personas autorizadas, por la educadora y señaladas en la agenda de cada niño y niña, al alumno (a) del curso.
- En caso de retiro del niño(a), hacer que el apoderado firme el libro de salidas del establecimiento.
- Colaborar con la educadora del curso en las actividades pedagógicas y extraprogramáticas, privilegiando el apoyo a cada uno de los niños y niñas en el desarrollo de las actividades.
- Realizar, bajo la supervisión de la Educadora, actividades de estimulación a los menores.
- Realizar las experiencias educativas el día de “Plan Específico Educativo”, basándose en la planificación semanal bajo la orientación de la educadora del curso.
- Colaborar con la educadora y con equipo directivo en la preparación de materiales didácticos y decoración de salas y establecimiento.
- Preparación de cuadernos y elaboración de material didáctico. Coordinar con la Educadora Previamente la fecha en que se entregará el material o se darán las instrucciones para el trabajo que debe realizar.
- Colaborar con las educadoras en las rutinas diarias de los párvulos que están a su cargo.
- Mantener el aseo y orden en las salas y demás recintos del establecimiento donde trabajen los alumnos del curso asignado. Dejar limpia la sala, cada una de las mesas, mantener ordenados los

juguets, material didáctico, velar por el cuidado del aseo de la sala más aún cuando se realiza una actividad manual, limpieza de espejos. Incentivar a los alumnos(as), para que participen y ayuden de dichas labores.

- Entregar y recoger el material didáctico y audiovisual que utilizan los alumnos en el aula, a la encargada de CRA.
- Participar en actividades propias del establecimiento.
- Contribuir al desarrollo de un buen clima organizacional en el interior de la Comunidad Educativa, manteniendo relaciones de respeto y cooperación con todos los actores de su entorno.
- Desestimar, no difundir rumores, ni expresar opiniones y comentarios que dañen la imagen y honorabilidad de las personas, y la sana convivencia en el interior de la Comunidad Educativa.

1.G Personal de Servicio

Funciones Principales

- Higiene, aseo y ornato del establecimiento. Haciendo caso a las instrucciones del uso, forma y manera que indica la directora en que se realizará, por ejemplo, la limpieza de cerámicas y limpieza baño auxiliares.
- Distribuir de manera semanal útiles de aseo o accesorios necesarios para que las asistentes de párvulo mantengan la limpieza dentro de la sala de clases.
- Atender el timbre y el teléfono de la escuela.
- Abrir, cerrar el establecimiento. Cuando sea solicitado.
- Izar y arrear bandera el día lunes.
- Mantener y cuidar los bienes del establecimiento muebles, infraestructura, material, artefactos y otros.
- Traslado de materiales y muebles.
- Servicios menores.
- Supervisar que la puerta de ingreso y el portón al establecimiento se mantengan cerrados. Está estrictamente prohibido dejar pasar a la sala a un Apoderado durante la hora de clases a la sala.
- Recibir a los alumnos o alumnas que lleguen fuera del horario de entrada, llevándolos directamente a su sala.
- No interrumpir clases, situaciones de evaluación fonoaudiológica, etc. con llamados de apoderados, consultas personales, etc.
- Responder adecuadamente a consultas realizadas por apoderados, educadoras, alumnos, alumnas, etc.
- Contribuir al desarrollo de un buen clima organizacional en el interior de la Comunidad Educativa, manteniendo relaciones de respeto y cooperación con los actores de su entorno.
- Asistir a la directora o personal administrativo, en caso de que se requiera de su ayuda para realizar alguna compra fuera del establecimiento.

Desestimar, no difundir rumores, ni expresar opiniones y comentarios que dañen la imagen y honorabilidad

2. REGULACIONES TECNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR

La Escuela Especial de Lenguaje Didáskalos, fue creada bajo la Resolución Decreto N° 463 del 13 de abril de 2.009.

La Escuela basa su quehacer pedagógico en los principios y valores que contempla la Constitución política del Estado, consistente en recibir un trato digno, de respeto a su persona y en desarrollar en forma integral a cada niño o niña que ingresa a nuestro establecimiento. Dotado con una sólida formación valórica de carácter moral y cifrado en el desarrollo personal de la libertad de conciencia de los derechos y deberes propios de la naturaleza humana.

La finalidad de nuestro establecimiento es desarrollar habilidades comunicativas y lingüísticas que le permitan enfrentar sin dificultad un futuro altamente competitivo y globalizado, integrándose y mejorando las relaciones interpersonales con el medio escolar, familiar y social.

La fundamentación del Reglamento interno y del plan de Convivencia emana de estos planteamientos.

2.A De los tramos curriculares o niveles que atiende

La Escuela de lenguaje Didáskalos atiende a niños y niñas en edad preescolar de 3 a 5 años 11 meses de lunes a viernes en dos jornadas.

Nivel Medio Mayor: 3.0 años a 3 años 11 meses (cumplidos al 31 de marzo) **Primer Nivel de Transición 1: 4.0 años a 4años 11 meses** (cumplidos al 31 de marzo) **Segundo Nivel de Transición 2: 5. 0 años a 5 años 11 meses** (cumplidos al 31 de marzo)

Modalidad de Tratamiento

Los alumnos (as) que se atienden en nuestra Escuela son sólo aquellos que presentan trastornos específicos del lenguaje (TEL), que tengan un retraso en el desarrollo del lenguaje oral no derivado de déficit sensorial, orgánico o deficiencia mental y que presente un trastorno específico del Lenguaje, expresivo o mixto en sus diferentes grados de (severo, moderado, leve).

Cursos- Edad Niveles Número de cursos

3.0 a 3.11 años	Medio Mayor
4.0 a 4.11 años 1er.	Nivel Transición
5.0 a 5.11 años 2º	Nivel Transición
	Total 8 cursos

Los cursos variarán de acuerdo a la demanda de la comunidad educativa solicitando la habilitación respectiva en las fechas señaladas a la DEPROV correspondiente. Los que se detallan en el cuadro anterior corresponden al año 2.022

2.B Horarios de funcionamiento del Establecimiento

Tipo de jornada y Horarios

La Escuela funciona en doble jornada; mañana y tarde.

Días Más largos: lunes y miércoles
Jornada mañana: 08:30 a 12:45 horas
Jornada Tarde: 14:00 a 18:15 horas
Días Más cortos: martes, jueves y viernes
Jornada Mañana: 08:30 a 11:45 horas
Jornada Tarde: 14:00 a 17:30 horas

En caso de Retiro (a) de alumno (a), antes del término de la jornada escolar.

En el caso de que el niño(a), deba ser retirado antes del horario de término de la jornada escolar, éste deberá ser comunicado en lo posible con anterioridad a la educadora o asistente del nivel. Al momento del retiro, el apoderado(a), deberá solicitar al ingreso del establecimiento el retiro de la alumna(a), el que deberá dejar registro escrito en el libro de salida, el que indica horario, motivo e identificación de quién realiza la acción.

Períodos Escolares

La Escuela se rige por calendario escolar emitido por el MINEDUC y lo establecido por SECREDUC Regional y Decreto 1300, 38 semanas lectivas de clases. Con Sistema semestral de evaluación.

MATRICULA: 112 alumnos

DOTACION

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- 1 directora- 1 jefa de UTP y profesora de Aula- 2 fonoaudióloga- 1 terapeuta ocupacional- 5 profesoras de Educación diferencial c/ especialistas en trastornos del lenguaje y audición (desempeño en aula y Plan Específico).- 4 asistentes de Educación Parvularia- 2 auxiliar aseo- 3 administrativos |
|--|

2.C Contenido y funcionarios responsable del Registro de Matrículas



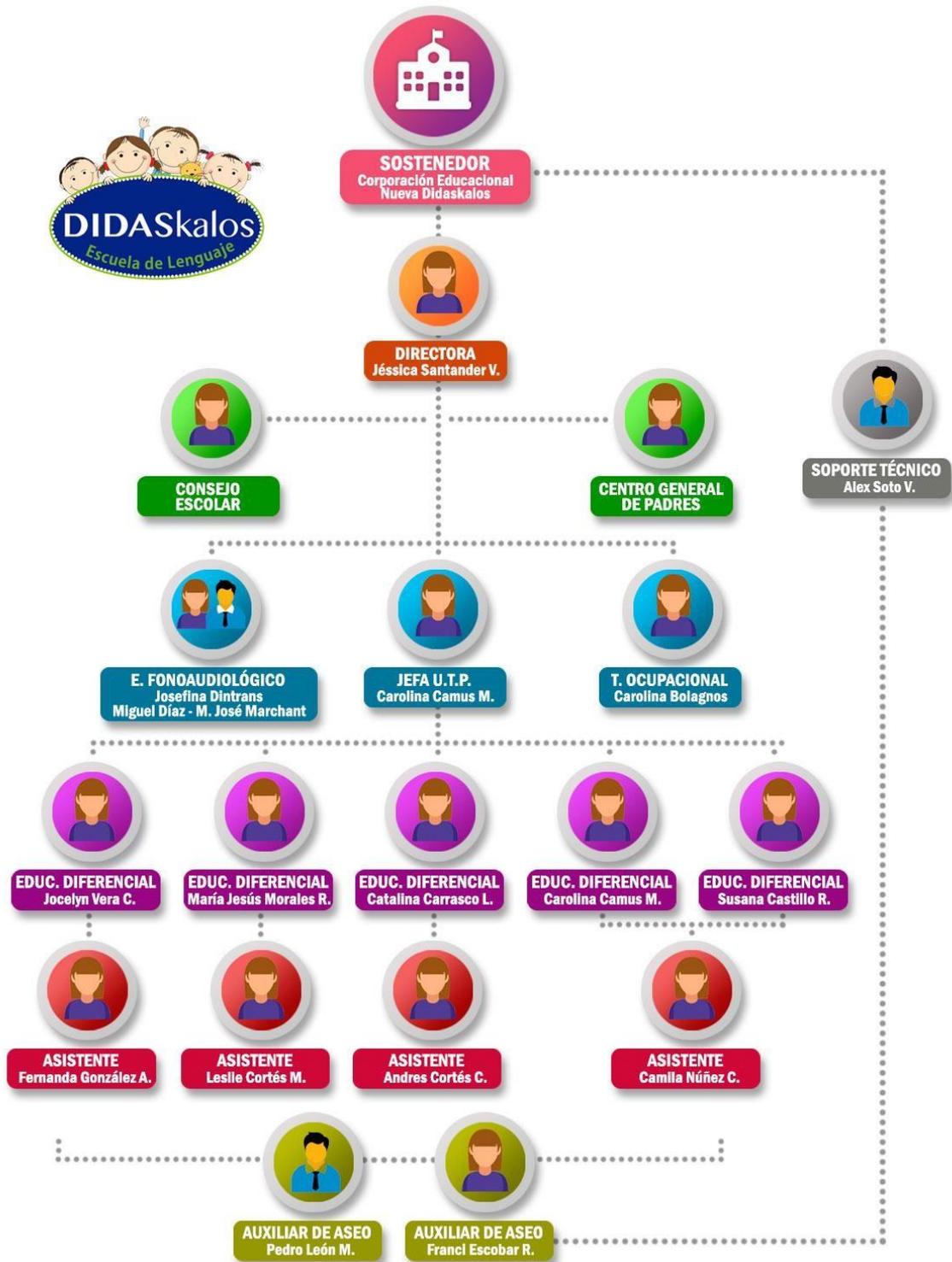
El registro de matrícula se realizará de manera digital, formato solicitado de acuerdo a los requerimientos técnicos establecidos.

Los datos exigidos, responderán a los solicitados desde el organismo gubernamental y del libro digital contratado por la institución.

Durante el proceso de matrícula, los Padres y Apoderados, proporcionarán los datos solicitados, los que ingresarán a una base de datos, que posteriormente generará el Registro de Matrícula.

El encargado de esta labor corresponderá al Soporte Técnico de la Institución, supervisado por la directora.

ORGANIGRAMA ESCUELA DE LENGUAJE DIDÁSKALOS



2.D Mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados.

En relación a la comunicación efectiva, con nuestra comunidad educativa, se han establecido diferentes canales de comunicación, los que son informados al momento de la matrícula.

- **Agenda escolar:** La que se entrega a inicios del año, contiene el reglamento interno, minuta de alimentación, horarios y otros. La que deberán traer a diario cada niño o niña en su mochila y la que deberá ser revisada diariamente por el apoderado(a).
- **Correo electrónico:** A inicios de cada año, el apoderado recibirá un correo institucional el que deberá activar para recibir la información que surge desde la escuela y además comunicarse con los diferentes actores si así lo requiere.
- **Página web:** (www.didaskalos.cl), allí se publica la totalidad de la información emanada desde la institución, así como también se mantienen publicaciones vigentes de Proyecto Educativo Institucional, Plan de Convivencia escolar, PME, Plan de Gestión de la Convivencia escolar, Plan de funcionamiento, Plan Pise, fotografías y videos de actividades realizadas en la escuela.
- **Redes sociales:** Instagram y Facebook. En estas redes sólo se publicará información que requiere ser comunicada de manera inmediata, así como un reporte de actividades breve.
- **Watts app:** Cada equipo mantendrá un watts app. En el que estarán integrados padres, apoderados, educadora, asistente y fonoaudiólogo, con el objetivo de mantener una comunicación constante, respetando los tiempos de descanso de los profesionales, así como los tiempos en que los mismos están en aula trabajando con los pequeños. El Padre o apoderado se deberá ajustar a los tiempos de respuesta de los profesionales.
- **Teléfono de Red fija:** En el caso de que la familia se quiera comunicar rápidamente a la escuela y se requiera de una respuesta inmediata, éstos deberán llamar al teléfono de red fija de la Escuela.

3. REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

DEL FUNCIONAMIENTO

La Escuela Especial de Lenguaje Didáskalos, se rige por las Normativas emanadas de los Decretos Exentos N.º 1300 y N.º 170.

- Decreto Exc. N.º 1300 30 -dic. -2002, que aprueba Planes y Programas para alumnos con Trastornos Específicos del Lenguaje. (TEL) y requisitos de ingreso.
- Decreto Exc. N.º 170 - 2010, que deroga los Art. 4º y 7º del decreto 1.300 y se reemplaza por la letra a) del pto. 4. del Decreto 170. correspondiente al ingreso de los niños y niñas con NEE. (Necesidades Educativas Especiales.). y que, en el Aspecto C, letra a), referido al tipo de profesionales que deben cumplir con la Evaluación de Ingreso y tratamiento de los alumnos y alumnas en la Escuela de Lenguaje.

En virtud a las Normativas vigentes de los Decretos N.º 1300 y N.º 170, el alumno podrá ingresar a la escuela de Lenguaje siempre que cumpla con los requisitos de:

EDAD DE INGRESO

Trastorno Específico del Lenguaje de Tipo Mixto o Expresivo de acuerdo a la evaluación diagnóstica que realiza la fonoaudióloga del establecimiento. De acuerdo a la edad del niño o niña corresponderá:

Nivel Medio Mayor: 3.0 años a 3 años 11 meses (cumplidos al 31 de marzo) Nivel de Transición - 1: 4.0 años a 4 años 11 meses (cumplidos al 31 de marzo) Nivel de Transición – 2: 5.0 años a 5 años 11 meses (cumplidos al 31 de marzo)

El proceso diagnóstico será ejecutado por los profesionales referidos en el Decreto. Nº 170.

Para Escuelas de lenguaje

Certificado (Valoración de Salud) de un médico pediatra o neurólogo o Medicina Familiar. Inscrito en la superintendencia de educación.

- Fonoaudióloga (o) con registro en la SECREDUC:
- Profesoras de Educación Diferencial con especialidad en TEL.

Registradas en Secreduc.

- Conocer, respetar y cumplir plenamente el Reglamento Interno y de Convivencia que norma al Establecimiento.
- Mantener comunicación fluida y contacto permanente con la educadora y profesionales de la Comunidad Educativa.
- Colaborar en el proceso educativo del niño o niña y cumplir periódicamente con las tareas escolares para el hogar, respetando las indicaciones, orientaciones y sugerencias entregadas por la educadora y/o profesionales de la Unidad Educativa.
- Cumplir rigurosamente con la asistencia a las entrevistas, reuniones de PP. AA, talleres, etc. y respetando los horarios indicados en la citación • Mantener clima de respeto con la educadora y personal de la Comunidad Educativa.
- Informar con 12 o 24 horas de antelación su inasistencia a compromisos, entrevistas o reuniones convocadas por la Comunidad Educativa.
- Cumplir plenamente con los acuerdos y normas establecidas por subcentros y C. G. PP.
- Es deber participar e integrarse en actividades programadas por la profesora o especialistas del Establecimiento Educativo, respetando el horario de citación.
- Respalda inasistencia por enfermedad con certificado médico.

A inicios del mes de noviembre de cada año, se publicará el inicio del proceso de admisión para el año siguiente. (Página web, medios de comunicación, página web), en la que podrán solicitar una hora para evaluación fonoaudiológica.

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

El uso de uniforme se acordó en el año 2013, en conjunto con toda la Comunidad Educativa (consejo de profesores y Centro General de Padres y Apoderados), y éste NO ES OBLIGATORIO.

Si, se sugiere para establecer mayor homogeneidad y facilidad a la hora de asistir al baño de un buzo y cotona (protección y rutina escolar), específico de la escuela el que se detalla claramente al momento de la matrícula y en que se adjuntan mayores detalles en la lista de útiles.

Si el alumno(a) no utiliza buzo institucional, se solicitará a la familia que el niño (a), asista con cualquier buzo que facilite la autonomía para ir al baño, así como la comodidad de todas las prendas de vestir que utiliza.

Los pañales y toallas húmedas deben ser proporcionados por la familia.

En el caso de que el niño (a) moje o traspase su ropa, se procederá a lavar o bañar, dando aviso a la familia. Si no lleva ropa de cambio, se llamará a esta última para que retiren al menor de la jornada escolar y así lo puedan asistir en el hogar.

Para efectos de la muda de ropa, el apoderado al momento de la matrícula deberá firmar una autorización para que las asistentes o educadoras puedan cambiar de ropa o en su defecto mudar a los niños(a). Los implementos y accesorios necesarios deben ser proporcionados por la familia y deben ser enviados en la mochila.

Sin perjuicio de lo anterior, se advierte que en ningún caso el incumplimiento del uso del uniforme o las normas sobre requerimiento de ropa de cambio y pañales puede afectar el derecho a la educación, no es obligatorio, por tanto no se sancionará o prohibirá a ningún niño (a) el ingreso al establecimiento educacional, suspensión o expulsión de actividades

5. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

5.1 PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), se constituye como una metodología de trabajo permanente y que involucra a toda la comunidad educativa.

Plan PISE Escuela de lenguaje Didáskalos (Anexo N°1)

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

6.A MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE DEL ESTABLECIMIENTO

El plan de medidas de higiene de La Escuela de Lenguaje Didáskalos, funciona a través del Consejo Escolar, y tiene el objetivo de abordar, por medio de una metodología de trabajo, los aspectos preventivos y de respuesta que necesita la escuela ante una emergencia.

La Escuela ha designado a un encargado de Seguridad, que tiene como especial misión liderar y coordinar las acciones específicas a desarrollarse en caso de emergencia.

El PISE es único y específico para nuestra unidad educativa y responde a las características, realidades, acciones, elementos y condiciones particulares del establecimiento y nuestro entorno más cercano.

El Reglamento Interno determina las medidas necesarias para garantizar la higiene de los espacios en que habitan los párvulos, de los elementos de uso cotidiano y también de las condiciones referidas a su cuidado, con el propósito de resguardar la salud e higiene de éstos y toda la comunidad educativa.

Para lo anterior, el Reglamento Interno de La Escuela de Lenguaje Didáskalos cuenta con las siguientes reglas:

- a) Medidas de higiene del personal que atiende a los párvulos, con especial énfasis en el lavado de manos.

Antes, durante y después de la jornada escolar los niños y niñas deberán higienizar sus manos con agua y jabón. Así mismo se dispondrá de jabón o alcohol gel en las salas de clases, de esta manera se promueve el lavado frecuente de manos, así como también el lavado de cara y dientes si fuese necesario.

- b) Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de los baños.

Los niños y niñas de La Escuela de lenguaje Didáskalos recibirán servicio de muda, siempre y cuando su apoderado(a), entregue la autorización respectiva a través de un documento que se firma al momento de la matrícula. Momento en el cual se indica que el apoderado es responsable de enviar los insumos necesarios desde el hogar, así como también poner a diario una muda completa de ropa en la mochila del niño o niña.

Las encargadas de dicho proceso serán las asistentes a cargo del nivel, o en su defecto o ausencia la educadora.

El equipo de educadoras se encargará de promover permanentemente el tránsito desde el pañal a la ropa interior, con el objetivo de lograr el control de esfínter en todos nuestros alumnos y alumnas.

En el caso de los alumnos o alumnas que se puedan orinar en la escuela y no tengan ropa de cambio, se solicitará a los papás que asistan al recinto para retirar lo más pronto posible al niño(a), con el objetivo de evitar alguna enfermedad derivada de la humedad.

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

El momento de la alimentación para los niños y niñas de La Escuela de Lenguaje Didáskalos, corresponderá a la colación que realizan una vez durante la jornada escolar.

Dicha colación deberá ser proporcionada por las familias de cada alumno (a), cumpliendo los requerimientos que se establecen en una minuta que se da a conocer al momento de la matrícula.

El alimento debe estar incluido de preferencia en un recipiente plástico debidamente marcado, en lo posible trozado desde el hogar si es que se requiere. Los utensilios o cubiertos que se requieran deberán llevarlos los niños y niñas junto a su colación, con el objetivo de evitar la manipulación de alimentos al interior de la sala de clases.

Previo a la ingesta de alimentos, los niños y niñas lavan sus manos con agua y jabón y al término de esta se cepillarán los dientes.

Cabe destacar que se promoverá el respeto y cumplimiento de la minuta por parte de los niños y niñas, de esta manera de contribuir a su nutrición y alimentación saludable.

d) Para efectos de orden y almacenamiento, el establecimiento ha distribuido los materiales e insumos necesarios en espacios habilitados para ello, bodega y estantería respectivamente.

- Para cumplir con la correcta ventilación del inmueble, durante los recreos o tiempos libres las salas de clases deberán mantener sus puertas y ventanas abiertas, con la finalidad de permitir la circulación del aire. - Trimestralmente las dependencias recibirán la correcta aplicación de productos plaguicidas (desinfección, desratización y control de plagas). - El mudador está ubicado en el baño de niños(a), el que debe ser debidamente desinfectado antes y después de la muda, además de contener los insumos necesarios para ellos: pañales, toallas húmedas, tina, agua caliente y toalla de papel secante.
- Las colchonetas, balones e implementos deportivos o didácticos serán almacenados, distribuidos y sanitizados por los auxiliares de servicio.

6.B MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

Las medidas para proceder en caso de alguna enfermedad de alto contagio se determinarán de acuerdo a los protocolos que envíe la autoridad necesaria.

De no existir los antes mencionados, la Dirección del Establecimiento deberá comunicarse con la autoridad de salud respectiva para recibir sugerencias o estrategias a implementar.

En el caso de COVID 19, se asumen como propios los protocolos de actuación emitidos por el Plan Paso a Paso, que además están publicados y socializados a la comunidad educativa a través de sus diversas plataformas o vías de comunicación.

- i. Como una acción preventiva La Escuela de Lenguaje Didáskalos adhiere a las campañas de vacunación del sector. (Cesfam 8 Sector Nelson Pereira), Influenza esquema completo. Así como también el programa del mismo policlínico “Sembrando Sonrisas”, el que apunta principalmente a la educación en salud bucal-dental.
- ii. Las acciones especiales frente a enfermedades de alto contagio serán enfrentadas con ventilación, desinfección de ambientes, prácticas de higiene y autocuidado, con lavado de manos, uso de alcohol gel, pañuelos desechables entre otros.
- iii. El procedimiento para el suministro de medicamentos a niños y niñas de la Escuela de Lenguaje Didáskalos por parte del personal del establecimiento requerirá la presentación de receta médica emitida por profesionales de la salud, la cual deberá contener datos del párvulo, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. El apoderado será el encargado de presentar dicha documentación de manera formal a la educadora del niño(a)
- iv. En caso de que se requiera traslado de los alumnos(as) a un centro de salud, en caso de ser necesario, para su atención oportuna, la persona responsable de su ejecución será la Directora o la persona que ésta designe, junto con ello deberá dar aviso a la madre, padre o apoderado.

Las medidas dispuestas tanto para la atención como para el traslado, deberá contemplar el personal disponible, de tal modo que no afecte la continuidad del servicio educativo y, por ende, las oportunidades de aprendizaje de las niñas y niños. Lo anterior, con el objetivo de resguardar el interés superior del niño y la niña directamente afectado o afectada y de sus pares.

7. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTION PEDAGOGICA

7.1 Regulaciones técnico-pedagógicas

El Reglamento Interno de La Escuela de Lenguaje Didáskalos establece la organización de la gestión pedagógica del equipo educativo, aquellas que son referidas a la planificación u organización curricular, evaluación del aprendizaje, supervisión pedagógica, coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes, entre otras.

- El equipo estará conformado por a lo menos 4 educadoras diferenciales, lideradas por una encargada o jefa técnica, quien a su vez organizará el trabajo pedagógico por niveles.
- El equipo de educadoras especialistas deberá diseñar una planificación anual, la que a su vez se organiza en unidades mensuales de trabajo, las que consideran un objetivo de aprendizaje emanado de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.
- Planificación Anual
- Planificación mensual
- Planificación quincenal

- Planificación diaria

Dentro de la gestión técnico pedagógica, se considera la organización curricular, así como la evaluación de los aprendizajes. El que se detalla en el reglamento de evaluación de la institución.

Reglamento de Evaluación (anexo N°2)

Supervisión Pedagógica

La supervisión de aula, será efectuada por la directora del establecimiento, y/o la Encargada de la Unidad Técnico pedagógica, en horarios de clases con y sin previo aviso. Previa pauta conocida por ambas partes.

La supervisión estará dada en término de apoyo al profesor, asistente o profesional de apoyo de mejoramiento o reconocimiento a la labor docente y retroalimentación.

Los resultados de la supervisión deben ser conocidos por el profesor y establecer compromiso por escrito con la directora y jefe Técnico.

Perfeccionamiento de Docentes y Asistentes

1.- Perfeccionamiento interno.

2.- Perfeccionamiento externo.

El perfeccionamiento del personal de la Comunidad Educativa se realizará de acuerdo a las necesidades y prioridades establecidas por la Dirección del Establecimiento.

El sistema de perfeccionamiento puede darse a nivel interno o externo, determinado por la Unidad Educativa.

Carácter del Consejo de Profesores

El Reglamento Interno de la Escuela de lenguaje Didáskalos señala que el Consejo de Profesores y/o el equipo educativo del nivel no tendrán carácter resolutivo en estas materias.

7.2 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

La Escuela de Lenguaje Didáskalos define su trayectoria educativa considerando los tramos etarios conforme a lo expresado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N° 1300 y sus modificaciones del 170, del MINEDUC.

DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

- Distribución Horaria

Los Planes y Programas de estudio de la Escuela Especial de Lenguaje (Decreto 1300/02), y decreto 170 del año 2.010.

- Plan General basado en las matrices curriculares de las Bases de la Educación Parvularia y sus respectivas modificaciones.

Plan Específico para tratar los Trastornos Específicos del Lenguaje y sus necesidades de aprendizajes derivados de este.

Plan Nivel Medio Mayor - 1er. Nivel Transición

Plan General: 18

Plan Específico: 4

Total, Horas Plan de Estudio: 22 horas

2º Nivel de transición

Plan General: 16 horas

Plan específico: 6 horas

Total, Horas Plan de Estudio: 22 horas

Dentro del Plan Específico está considerada la atención fonoaudiológica la cual debe darse en grupos de un máximo de tres niños en sesiones de 30 minutos o individual si se requiere, esto es válido para todos los Niveles en paralelo con el Plan Específico en aula.

Ámbitos de experiencias para el aprendizaje:

- Desarrollo personal y social.
- Comunicación Integral
- Interacción y Comprensión del entorno.

Núcleos de Aprendizaje:

- Desarrollo Personal y Social:

- Identidad y Autonomía
- Convivencia y ciudadanía
- Corporalidad y movimiento

- Comunicación Integral

- Lenguaje verbal.
- Lenguajes artísticos.

- Interacción y comprensión del entorno
 - Exploración del entorno natural
 - Comprensión del entorno Sociocultural
 - Pensamiento matemático
- Niveles o tramos curriculares - Objetivos de Aprendizaje

7.3 Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Las salidas pedagógicas, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel.

El Reglamento Interno contempla las normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de este tipo de actividades, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los niños y niñas que participan de ellas.

En la Escuela de Lenguaje Didáskalos, se realizarán salidas pedagógicas, las veces que se estime necesario de acuerdo a las actividades planificadas por el equipo de educadoras.

Todas las salidas serán debidamente informadas a las familias, se solicitará la autorización por escrito de cada padre y apoderado, para realizar dicha actividad. A su vez, se confeccionará una circular que informará acerca de los requerimientos y requisitos propios de cada salida.

Las regulaciones sobre esta materia que se incorporan en este reglamento interno, están explicitadas en el Anexo N°5 de la Circular de Reglamentos internos de Establecimientos de Educación Parvularia.

Toda actividad fuera del establecimiento, debe considerar como mínimo los siguientes aspectos:

- i. Forma y plazo de la autorización otorgada por escrito a cada uno de los párvulos que participan en la salida pedagógica, extendida por el respectivo apoderado. El párvulo que no cuente con la referida autorización no podrá participar en la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurar la continuidad de su servicio educativo.
- ii. La individualización del grupo de adultos que participarán de la actividad, el que deberá estar conformado por el equipo técnico del establecimiento a cargo de la misma, junto a madres, padres y apoderados que los acompañarán, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los niños y niñas".
- iii. El detalle de las medidas preventivas que se adoptarán con anterioridad a la jornada programada, con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pueda afectar la seguridad y el bienestar de los párvulos. A modo de ejemplo, estas medidas podrán consistir en: visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas

- tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar, entre otras.
- iv. El detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad: Dichas medidas deberán considerar, a lo menos, la organización de las responsabilidades de los adultos, la entrega de una hoja de ruta al sostenedor, la entrega de tarjetas de identificación para cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular del o la educadora(a) o asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento, madres, padres y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
 - v. El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

Manual de convivencia escolar

REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La normativa educacional define la buena convivencia como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Todos los miembros de la comunidad educativa de La Escuela de Lenguaje Didáskalos, deben propiciar un clima que promueva la buena convivencia.

El personal directivo, docente, asistentes de la educación y las personas que cumplen funciones administrativas y auxiliares al interior del establecimiento educacional, deberán recibir capacitación sobre la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto, especialmente mediante mecanismos de resolución pacífica.

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

De esta manera, es responsabilidad de la comunidad educativa y en especial el equipo directivo propiciar el desarrollo de estrategias para la promoción de la buena convivencia. Brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, entregar herramientas para la detección de los indicadores de vulneración de derechos, en todas sus formas, y fortalecer el trabajo con la familia para fomentar la buena convivencia.

El presente Reglamento Interno y Plan de Convivencia escolar contiene las normas de convivencia y buen trato definidas por nuestra comunidad educativa, de acuerdo con los valores expresados en el

Proyecto Educativo, las que se deben enmarcar en la normativa vigente, teniendo como finalidad el desarrollo, aprendizaje y la formación integral de todos los niños y las niñas.

Dichas normas se encuentran contenidas en el Manual de Convivencia, que se entiende como parte integrante del Reglamento Interno.

1.1 Composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia

En la Escuela de Lenguaje Didáskalos, entidad particular subvencionada que recibe aportes del estado se ha definido una instancia que promueve la sana convivencia escolar denominado

“Consejo de Educación Parvularia”

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

Disposiciones referidas a la composición y funcionamiento del Consejo de Educación Parvularia

Este organismo deberá constituirse formalmente dentro de los tres primeros meses del año lectivo y llevar un registro de las sesiones que realicen.

El Consejo de Educación Parvularia debe ser informado y consultado, al menos, sobre las materias establecidas por ley y tiene, a su vez, carácter propositivo, esto es, puede presentar medidas en distintos ámbitos del funcionamiento del establecimiento educacional, las que en todo caso no serán definitivas, salvo que el sostenedor le otorgue resolutivo en dichas materias.

En el caso de La Escuela de Lenguaje Didáskalos, por tratarse de un establecimiento exclusivo de Educación Parvularia, no será exigible la participación de los párvulos como miembros del Consejo de Educación Parvularia.

1.2 Del encargado de convivencia

La Escuela de Lenguaje Didáskalos cuenta con un encargado de convivencia, el que es responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo de Educación Parvularia, y que deberán constar en un plan de gestión de convivencia.

El nombramiento del encargado de convivencia, consta por escrito, en el contrato de trabajo respectivo o su anexo, o en cualquier otro documento, establecido por la institución y que dé cuenta de éste.

El establecimiento ha asignado al encargado un número de 8 horas que le permitirán cumplir sus funciones, atendidas las necesidades particulares de la comunidad educativa.

1.3 Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.

El Reglamento Interno incluye disposiciones que regulen la existencia y funcionamiento de distintas instancias de participación en el establecimiento, las que resguardan el ejercicio pleno del derecho

de asociación de los miembros de la comunidad educativa, de conformidad al principio de participación.

La Escuela de Lenguaje Didáskalos promueve la creación y participación de estamentos tales como: Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores, y Consejos de Educación Parvularia, Comités de Buena Convivencia y Comités de Seguridad, y garantiza que las instancias de participación se desarrollarán correctamente, generando espacios para su funcionamiento e impidiendo todo obstáculo al mismo.

El presente Reglamento Interno establece mecanismos de coordinación entre los directivos del establecimiento educacional y los referidos estamentos, entre ellas, la creación de instancias de reunión, con el objeto de asegurar el derecho que tienen todos los miembros de la comunidad educativa de participar del proceso educativo y fomentar su desarrollo.

En relación a los diferentes estamentos:

Centro de Padres y Apoderados

- Integrar a la familia como agente activo en el proceso educativo del alumno desde la etapa de Diagnóstico.
- Orientar las actividades de apoyo para realizar en el hogar a través de talleres y Programa Familia-escuela.
- Informar y orientar a los PPAA permanentemente en relación a la evolución del proceso educativo y a las características del alumno (a), para que en acción conjunta se implementen estrategias que favorezcan su desarrollo.
- Organizar, planificar y desarrollar Escuela de Padres de acuerdo a los intereses y necesidades expresadas por los PPAA y acorde al Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.

En relación a la Comunidad

- Promover la sensibilización en la comunidad con respecto a la Escuela Especial de Lenguaje.
- Propiciar el intercambio técnico entre los profesionales de diferentes Unidades Educativas y organismos a fines.

DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Recibir del establecimiento “Informe a la Familia” resultado de la Evaluación Integral de su niño(a).
- Ser informados, que el establecimiento es una Escuela Especial, Normada por el Decreto Ley Nº 1.300/ 12/ 2002 en el que se determina realizar estudio clínico multidisciplinario a todos los alumnos del establecimiento, para garantizar una mejor atención a los niños o niñas y derivar a los profesionales que corresponda según necesidades detectadas.
- Ser Informado del Reglamento Interno, referido a lo que compete a los niños, niñas y a los padres y/o apoderados, referente a las normas que deben cumplir y respecto al conducto regular a seguir en caso de llevar a cabo acciones, requerimientos, consultas o reclamos.
- Ser atendido con respeto, y gentileza.

- No ser discriminado por motivos socioeconómicos, políticos, religiosos o étnicos.
- Consultar por el rendimiento y comportamiento de su hijo(a) cuando lo desee, solicitando con anticipación la entrevista ya sea con la educadora o fonoaudióloga.

Recibir asesoría y apoyo de los profesionales del establecimiento en temas referidos a los aspectos pedagógicos o relacionados con la dificultad de lenguaje de su hijo.

Podrá solicitar a la Educadora o Dirección, información que estime necesaria en relación a su niño o niña cumpliendo el horario establecido para su atención.

- Recibir semestralmente el informe de rendimiento de su niño o niña.
- Ser informado y citado al establecimiento en caso de accidente escolar de su niño o niña y acompañarlo al Servicio Médico.
- Que el niño o niña sea remitido al servicio médico en caso de accidente, sin importar la magnitud de éste.
- A elegir libre y democráticamente a quienes los representarán como integrante del Centro General de Padres y Apoderados de la Comunidad Educativa.

COMPROMISO DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Los padres o apoderado se comprometen a firmar una carta que indica sus deberes y derechos y su real cumplimiento.
- El apoderado se compromete a participar de la totalidad de las reuniones del Centro General de Padres y Apoderados, subcentros y actividades que determine la escuela.
- El apoderado se compromete a cumplir con todo lo dispuesto en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.

PROCEDIMIENTOS

- Los padres y/o apoderados que no asistan a: reuniones, entrevistas y talleres impartidos por la Comunidad Educativa, deben en un plazo máximo de 10 días, justificar su inasistencia ante la dirección. De no presentarse a justificar, serán registradas en la bitácora del alumno.
- Cancelará o repondrá los daños personales, materiales, de infraestructura u otros, causados por su niño o niña.
- El establecimiento no responderá por la pérdida o desperfecto de artículos de valor como: joyas, juguetes, dineros, celulares u otros que el niño o niña traiga al establecimiento en horarios de clases, talleres u otras actividades, que no estén autorizadas en forma personal o escrita por la educadora.
- Los padres y/o apoderados que no justifiquen inasistencia reiterada de su pupilo, en un plazo de 10 días, serán citados a justificar su inasistencia ante la dirección. De no presentarse a dicha citación, se procederá a realizar las siguientes instancias, en el siguiente orden: llamada telefónica y carta certificada.
- De no obtener respuesta alguna al punto anterior, se dará plazo máximo de un mes, para proceder a la cancelación de matrícula.
- El personal de la Comunidad Educativa, no se hará responsable del niño o niña, si los padres o apoderado no lo retira de la escuela a la hora establecida por Reglamento Interno.

- Los padres o apoderado deben asistir a la dirección a justificar bajo firma, cuando el encargado del furgón escolar no dé cumplimiento al horario de entrada o salida normado por la Comunidad Educativa.
- Los padres o apoderados integrantes de la Directiva del Centro General que no cumplan con sus funciones y/o no asistan a más de 3 reuniones consecutivas sin justificación, serán destituidos del cargo.

Consejo de Profesores

Tipos de Consejos o Gabinete técnico

Los consejos de profesores se realizan en dos modalidades:

- Consejos técnicos 1 hora una vez a la semana (GABINETE TECNICO)
- Consejos generales 1 vez al mes

Reuniones

- Reuniones Equipo Técnico y de Gestión 2 horas semanal.
- Reuniones de Plan Específico Fonoaudióloga y Niveles 1 hora semanal.
- Reuniones técnicas por Niveles 1 al mes
- Estudios clínicos de alumnos 1 horas cada 15 días.

Consejo de Educación Parvularia o consejo escolar

Comité de Buena Convivencia

Comité de Seguridad

1.4 Plan de Gestión de Convivencia

La Escuela de Lenguaje Didáskalos cuenta con un Plan de Gestión en el cual constan las iniciativas tendientes a promover la buena convivencia. El que señalará el responsable de ejecutar dichas acciones y su seguimiento.

El propósito del Plan de Gestión de Convivencia es orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto, y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

El Plan de Gestión de Convivencia deberá contener las siguientes materias:

- a) Calendario de actividades a realizar durante el año lectivo, señalando los objetivos de cada actividad, una descripción de la manera en que ésta contribuye al propósito del plan, como también el lugar, la fecha y el encargado de su implementación.
- b) Estrategias de información y capacitación sobre promoción y difusión de los derechos de niños y niñas, dirigidas a toda la comunidad educativa. Dentro de estas estrategias se pueden señalar instancias participativas con las familias para fomentar el buen trato, demás de apoyo técnico al equipo pedagógico.

- c) Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos, a las que puedan verse enfrentados los párvulos.
- d) Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, maltrato psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los párvulos dentro del contexto educativo, así como para fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños y niñas como sujetos de derechos.

Para efectos de fiscalización se mantendrá disponible el Plan de Gestión de Convivencia en el establecimiento, así como todo documento que acredite la ejecución de estas actividades, por ejemplo, actas firmadas por todos los asistentes a charlas informativas y el material utilizado.

Anexo Plan de Gestión Convivencia Escolar

(Anexo N°3)

1.5 Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de

Educación Parvularia

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

1.6 Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos

El Reglamento Interno debe especificar, a lo menos, los procedimientos que se utilicen para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias a los miembros adultos de la comunidad educativa los cuales deben estar sujetos a los principios establecidos en el título 2, capítulo V de la circular de Reglamento Interno para establecimientos de educación parvularia, especialmente los de proporcionalidad, de legalidad y de justo procedimiento, garantizando el derecho a defensa, esto es: ser escuchado, presentar antecedentes y hacer descargos dentro un plazo razonable; y garantizar el derecho a que solicite una revisión de la medida.

1.7 Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos

La Escuela de Lenguaje Didáskalos como un establecimiento de Educación Parvularia considera en su Reglamento Interno mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Ejemplos de estos son la mediación y la conciliación.

2. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Definición

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN:

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de nuestra comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos se consideran parte integrante del Reglamento Interno y deberán ser conocidos y respetados por toda nuestra comunidad educativa.

Las acciones que se incorporan en nuestra escuela definen al encargado, que en el caso de nuestro establecimiento corresponde al encargado de convivencia o directora, para la recopilación y registro de los antecedentes que sustenten la activación de los mismos.

Los protocolos se socializarán y modificarán en instancias de trabajo presencial o virtual, donde se den a conocer tanto a funcionarios del establecimiento, como a madres, padres y/o apoderados, las que deberán constar en un acta o certificado, firmado por todos los asistentes. Al momento de la matrícula el padre o madre firma documento que recibe conforme dicha información la que se socializa y actualiza a través de los medios de comunicación establecidos.

PARA LA APLICACIÓN DE UN PROTOCOLO SE CONSIDERA LO

SIGUIENTE:

- b. Ocurrida una situación se aplica Protocolo.
- c. Se levanta ficha de Aplicación de Protocolo.
- d. Se revisa y aplica Reglamento Interno.
- e. Se elabora Plan de Intervención Individual para el/la o los involucrados/as, lo cual implica monitoreo, seguimiento, sanción formativa y remedial
- f. Se monitorea y evalúa el Plan de Intervención.
- g. Se elabora informe concluyente. Este proceso es liderado por el Encargado de Convivencia Escolar y se desarrolla con el Equipo de Convivencia Escolar.

2.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE

SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS 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 contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos.

Algunos ejemplos de vulneración de derechos de los párvulos:

- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- Cuando existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

En el siguiente protocolo, se explicitan las acciones o medidas de resguardo que se adoptarán en estos casos y las gestiones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones competentes, tales como la Oficina de Protección de Derechos (OPD) de la comuna respectiva o tribunales de familia.

PROTOCOLO

- a. Docente de aula, detecta la situación de vulneración de derechos, la cual cita a entrevista madre, padre o apoderado, e informa, recaba antecedentes y toma acuerdos remediales por escrito, en un plazo de 5 días.
- b. Docente informa y deriva a Equipo de Convivencia Escolar, mediante ficha de activación de protocolo incumplimiento del acuerdo remediales en el plazo establecido.
- c. Equipo de Convivencia realiza entrevista a padre, madre o apoderado, mediante un compromiso familiar, en un plazo de 5 días para profundizar las causas del incumplimiento, e informar elaboración plan de intervención individual de acuerdo a las necesidades del Estudiante. En caso el apoderado no esté de acuerdo se denuncian los hechos de vulneración a las entidades de acuerdo a su gravedad (OPD- PPF-IETRIBUNALES DE FAMILIA)
- d. Equipo de Convivencia realiza análisis de casos, y elabora plan de Intervención, en un plazo de 5 días e informa a docente y madre, padre o apoderados mediante carta de compromiso familiar.
- e. Si la vulneración de derechos, involucra algún adulto de la comunidad escolar o del ámbito familiar del estudiante, se levantan estrategias de resguardos necesarios, de manera de entregar protección y resguardo al niño o niña afectado.
- f. Equipo de convivencia semanalmente monitorea y evalúa seguimiento de plan de intervención durante tres meses.
- g. Habiéndose cumplido los plazos acordados, se evaluará el Plan de Intervención y la situación del estudiante. Si no se han cumplido los acuerdos en pos de mejora de la situación del estudiante, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: PPF o PIE Tribunales de Familia.
- h. Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance y concluyentes.

2.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO

INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

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

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

PROTOCOLO

Cualquier integrante de la comunidad educativa debe acoger la situación de abuso o maltrato relatada por la víctima, posteriormente deberá realizar el respectivo informe al encargado de Convivencia escolar o en su defecto a la directora:

- a. Contener al afectado/a o informante en el caso presente. }
- b. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento, quienes serán los encargados de activar el protocolo.
- c. Registrar en ficha el relato de la víctima entregado al primer interlocutor, de manera de no sobre entrevistar, completando los datos solicitados de forma objetiva y precisa. (en el caso de nuestros alumnos(as), recoger el testimonio de la educadora, asistentes o profesionales que presenciaron los hechos).
- d. Contactar e informar al apoderado o adulto responsable del menor la situación al cual se le explica que no es labor del establecimiento educativo realizar una investigación respecto a supuestos hechos. Se informa al Padre, Madre o apoderado que se ha activado el respectivo protocolo.
- e. La denuncia debe ser realizada por la persona que acoge el relato, acompañado por equipo directivo y/o equipo de convivencia, además de derivar a las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía) con copia a tribunales de familia para la incorporación a un programa de reparación. Esta denuncia debe realizarse dentro de las 24hrs desde que se relata el hecho.
- f. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- g. Resguardo de la confidencialidad. Importante: Evitar el relato reiterado por parte del estudiante que denuncia un acto abusivo, para no re – victimizar, el/la menor no debe ser entrevistado por personal del Establecimiento, se considera sólo el primer relato. Las medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los niños y niñas, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso, corresponden a: Algunas medidas que pueden adoptarse son, a modo de ejemplo, la separación del eventual responsable de su función directa con los niños y niñas, es decir, podrá trasladarse a otras labores o funciones fuera del aula y/o derivar al niño o niña y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención".
- h. La obligación de resguardar la identidad del adulto que aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.
- i. Las vías que utilizará el establecimiento para mantener debidamente informada a la familia del afectado y a la comunidad educativa, respecto de los hechos acontecidos y su

seguimiento, siempre resguardando el respeto por la intimidad y el interés superior del niño.

- j. Procedimiento conforme al cual los funcionarios del establecimiento cumplirán con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los párvulos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que toman conocimiento del hecho.

2.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD

EDUCATIVA.

- a. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un miembro adulto de la comunidad escolar, sobre un estudiante.
- b. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c. Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del Establecimiento.
- d. Contactar e informar al apoderado o adulto responsable de la situación.
- e. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- f. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- g. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Si el agresor es un familiar o adulto externo al Establecimiento, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado se solicita cambio de este. Se debe garantizar protección al agredido
- h. Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- i. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- j. Resguardo de la confidencialidad

2.4 SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Este protocolo de actuación considera las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa, documento cuyo objetivo será determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre el personal del establecimiento o entre éstos y madres, padres y/o apoderados del establecimiento, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

Además, en la aplicación de cualquier sanción respecto de un padre, madre o apoderado, siempre se debe tener presente el interés superior del niño o niña.

PROTOCOLO

- a. Cualquier tipo de Maltrato deber ser al interior del Establecimiento Educacional.
- b. Director/a y/o Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento acoge la denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del afectado.
- c. Adulto debe constatar lesiones a Hospital, para constatar lesiones y realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía) en un plazo de 24 hrs.
- d. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos, en un plazo de 5 días.
- e. Director y Encargado de Convivencia aplica Reglamento Convivencia Escolar (sanciones) e inicia elaboración de Plan de Intervención con un plazo de 2 meses. De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
- f. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento, en un plazo de 15 días.
- g. Informar a la DAEM del hecho ocurrido, a través de un informe concluyente, en un plazo de 15 días.
- h. Seguimiento del caso semanal, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- i. Resguardo de la confidencialidad.

2.5 PROTOCOLO DE AMENAZAS ENTRE ADULTOS.

- a. Director/a y/o Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento acoge la denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del afectado.
- b. Realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- c. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos, en un plazo de 5 días.
- d. Director y Encargado de Convivencia aplica Reglamento Convivencia Escolar (sanciones) e inicia elaboración de Plan de Intervención con un plazo de 2 meses. De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
- e. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento, en un plazo de 15 días.
- f. Informar a la DAEM del hecho ocurrido, a través de un informe concluyente, en un plazo de 15 días.
- g. Seguimiento del caso semanalmente, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.

- h. Resguardo de la confidencialidad

2.6 PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO DE UN ADULTO A UN ESTUDIANTE:

- a. Acoger denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte de un miembro adulto de la comunidad escolar, sobre un estudiante.
- b. Informar a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento.
- c. Se debe identificar si el maltrato es en el hogar o dentro del Establecimiento.
- d. Contactar e informar al apoderado o adulto responsable de la situación.
- e. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- f. Director y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento.
- g. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones). Si el agresor es un familiar o adulto externo al Establecimiento, se le prohíbe ingreso al mismo, si es apoderado se solicita cambio de este. Se debe garantizar protección al agredido
- h. Si se constata el maltrato se debe denunciar en las Instituciones y organismos especializados (PDI, Carabineros, Fiscalía).
- i. Informar a la DAEM del hecho ocurrido.
- j. Seguimiento del caso, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- k. Resguardo de la confidencialidad

DEFINICION VULNERACION DE DERECHOS: Cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas. Se considera una vulneración de derechos, situaciones de negligencia y descuido, como, por ejemplo:

- No se atienden las necesidades básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se atienden las necesidades básicas al interior del Establecimiento Educacional.
- No se proporciona atención médico básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- No se atienden las necesidades socio educativas.
- Existe abandono, y/o cuando se les expone a hechos de violencia o uso de drogas.
- Existe Pediculosis recurrente, frecuente abandono de las tareas de aseo.

PROTOCOLO:

- a. Docente de aula, detecta la situación de vulneración de derechos, la cual cita a entrevista madre, padre o apoderado, e informa, recaba antecedentes y toma acuerdos remediales por escrito, en un plazo de 5 días.
- b. Docente informa y deriva a Equipo de Convivencia Escolar, mediante ficha de activación de protocolo incumplimiento del acuerdo remediales en el plazo establecido.

- c. Equipo de Convivencia realiza entrevista a padre, madre o apoderado, mediante de compromiso familiar en un plazo de 5 días para profundizar las causas del incumplimiento, e informar elaboración plan de intervención individual de acuerdo a las necesidades del Estudiante. En caso el apoderado no esté de acuerdo se denunciarlos hechos de vulneración las entidades de acuerdo a su gravedad (OPD- PPF-PIETRIBUNALES DE FAMILIA)
- d. Equipo de Convivencia realiza análisis de casos, y elabora plan de Intervención, en un plazo de 5 días e informa a docente y madre, padre o apoderados mediante carta de compromiso familiar.
- e. Si la vulneración de derechos, involucra algún adulto de la comunidad escolar o del ámbito familiar del estudiante, se levantan estrategias de resguardos necesarios, de manera de entregar protección y resguardo al niño o niña afectado.
- f. Equipo de convivencia semanalmente monitorea y evalúa seguimiento de plan de intervención durante tres meses.
- g. Habiéndose cumplido los plazos acordados, se evaluará el Plan de Intervención y la situación del estudiante. Si no se han cumplido los acuerdos en pos de mejora de la situación del estudiante, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: PPF o PIE Tribunales de Familia.
- h. Sistematizar la intervención, a través de la elaboración de informes de avance

2.7 PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ESTUDIANTES.

- a. Educadora acoge denuncia maltrato físico y/o psicológico por parte de un estudiante escolar, se informa al apoderado de ambos estudiantes en un plazo de 5 días.
- b. Educadora informa a Director/a y Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento sobre la situación de maltrato.
- c. Director y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, adulto responsable del menor (apoderado), testigos.
- d. Aplicación Reglamento Convivencia Escolar (sanciones) e inicia elaboración de Plan de Intervención con un plazo de 2 meses. De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
- e. Resguardo de la confidencialidad.
- f. Modificación y/o acortamiento de la jornada de clases.
- g. Solicitar evaluación y tratamiento si se requiere.
- h. Seguimiento del tratamiento que se cumpla efectivamente.

2.8 PROTOCOLO DE MALTRATO FÍSICO Y PSICOLÓGICO ENTRE ADULTOS.

- a. Cualquier tipo de Maltrato deber ser al interior del Establecimiento Educacional.
- b. Director/a y/o Encargado de Convivencia Escolar del Establecimiento acoge la denuncia de maltrato físico y/o psicológico por parte del afectado.
- c. Adulto debe constatar lesiones a Hospital, para realizar denuncia en organismos pertinentes (PDI, Carabineros, Fiscalía) en un plazo de 24 hrs.
- d. Director (a) y Encargado de Convivencia Escolar realizan investigación interna para corroborar los hechos. Se realizan entrevistas con involucrados: agredido, agresor, testigos, en un plazo de 5 días.
- e. Director (a) y Encargado de Convivencia aplica Reglamento Convivencia Escolar (sanciones) e inicia elaboración de Plan de Intervención con un plazo de 2 meses. De acuerdo a la gravedad de la lesión se aplica Reglamento, se debe garantizar protección al agredido, se entrega ayuda profesional a agredido y agresor.
- f. Director (a) y Encargado de Convivencia Escolar elaboran informe con evidencias, acuerdos y seguimiento, en un plazo de 15 días.
- g. Informar a la DAEM del hecho ocurrido, a través de un informe concluyente, en un plazo de 15 días.
- h. Seguimiento del caso semanal, por parte del Encargado de Convivencia y/o Equipo psicosocial.
- i. Resguardo de la confidencialidad.

2.9 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

Este protocolo contiene de forma clara y organizada las acciones que se adoptarán frente a la ocurrencia de un accidente dentro del establecimiento y los responsables de implementarlas, resguardando en todo momento la integridad física y psicológica de los párvulos.

A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar o activación del seguro médico privado, si corresponde, el establecimiento debe siempre dar cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto esta Superintendencia.

PROTOCOLO

ANTECEDENTES

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia y básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro establecimiento. Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional.

¿CÓMO DEBE REACCIONAR LA ESCUELA FRENTE A LA OCURRENCIA DE UN ACCIDENTE ESCOLAR?

- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento con domicilio y número telefónico para establecer un rápido contacto con ellos.
- En secretaría se, deberá completar el Formulario de Declaración Individual de Accidente escolar de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar.
- Accidente Escolar menor
- Es aquél que solo requiere de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
- Procedimiento
- Evaluación de la lesión por Inspector/a General y/o Dirección.
- Informar al apoderado(a) en forma telefónica inmediatamente y solicitar su presencia en caso necesario.
- El apoderado decide si lo deja en sus actividades normales o lo traslada a un centro de salud. La decisión del apoderado(a) se registra en Secretaría.
- Se debe registrar el accidente en la oficina de dirección.

Accidente escolar Leve: es aquel que necesita de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo, que impide la continuidad de las actividades escolares.

Procedimiento:

- Evaluación de la lesión por Inspector/a General y/o Dirección.
- Informar al apoderado en forma telefónica inmediatamente y solicitar su presencia en el Establecimiento.
- Completar el Formulario de Declaración Individual de Accidente escolar
- El apoderado traslada al accidentado a un centro de salud.
- Registro o copia del Formulario en Secretaría.

Accidente escolar de gravedad: Es aquél que requiere de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, fracturas, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos etc. que impide la continuidad de las actividades escolares.

Procedimiento:

- Se solicita vía telefónica la presencia de ambulancia del Servicio de Salud Pública para atender la emergencia.
- Informar al apoderado en forma telefónica inmediatamente y solicitar su presencia el establecimiento.
- Completar el Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.
- Traslado del alumno a Centro de Urgencia en compañía de un paraprofesor o auxiliar, si no alcanza a llegar el apoderado.
- Si no llega ambulancia, el apoderado puede proceder a transportar en vehículo particular.

La identificación de los párvulos que cuenten con seguros privados de atención, y el centro asistencial de salud al que deberá ser trasladado en caso de ser necesario.

Corresponderá a los datos entregados por el apoderado (a) en la ficha de matrícula.

2.10 ROTOCOLO REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas de los estudiantes fuera del establecimiento educacional son programadas e informadas en reuniones de padres o circulares con anterioridad a los apoderados.

- Contar con autorización de salidas y firmada por adulto responsable.
- Quien no tiene autorización firmada por Apoderado no puede salir del Establecimiento. El Estudiante queda a cargo del personal administrativo, hasta la hora de salida de su jornada.
- Las salidas se realizarán con la responsabilidad de los adultos asistentes, es decir, las Educadoras, Asistentes de Párvulos, funcionarios del Establecimiento Educacional y los Apoderados que participan de estas salidas, son respónsables del grupo curso.
- Educadora informara si padres, pueden acompañar a los Estudiantes del curso en salidas.
- El apoderado debe respetar normas de la educadora en el caso de acompañar y apoyar las salidas pedagógicas.
- Cada integrante de la comunidad educativa deberá constar de una credencial, que consigne nombre de la Escuela y Teléfono de la Escuela, a fin de resguardar su interés superior.
- Usar buzo de la escuela
- Educadora portar lista con números telefónicos

VIII. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El establecimiento educacional de Educación Parvularia, o que atiendan el nivel, deberá someter a aprobación el Reglamento Interno y sus modificaciones, de acuerdo con las siguientes disposiciones:

1. APROBACIÓN, MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN

Los Reglamentos Internos deben aprobarse conforme al procedimiento que el sostenedor determine en el mismo instrumento. Por otra parte, su revisión y actualización deberá llevarse a cabo, al menos, una vez al año y deberán explicitar con claridad el procedimiento que regulará sus modificaciones y/o adecuaciones.

En los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, tanto la elaboración como las modificaciones al Reglamento Interno deben ser consultadas al Consejo Escolar, instancia que podrá ser vinculante, si así lo establece el mismo instrumento. El sostenedor o director del establecimiento deberá responder por escrito al pronunciamiento del Consejo acerca de la aprobación y las modificaciones al Reglamento Interno.