



Reglamento Interno de Convivencia Escolar (R.I.C.E) Escuela de Lenguaje El Principito



Actualización, 2024-2025

Índice:

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. MARCO LEGAL, NORMATIVA Y PRINCIPIOS RECTORES.....	4
PRINCIPITOS INSPIRADORES:	5
PRINCIPIOS LEY GENERAL DE EDUCACIÓN:	7
PROPÓSITO	8
ALCANCE, ADHESIÓN Y COMPROMISO DE LA COMUNIDAD	9
COMUNIDAD EDUCATIVA	9
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	10
A) <i>Seguridad, Higiene y Salud</i>	10
B) <i>Convivencia Escolar</i>	10
OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO:	11
III. PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	12
MISIÓN:	12
VISIÓN:	12
ORGANIGRAMA CORPORACIÓN EDUCACIONAL EL PRINCIPITO:.....	13
ORGANIGRAMA ESCUELA DE LENGUAJE EL PRINCIPITO DE LA FLORIDA – SEDE ARGENTINA Y PERÚ.....	14
IV. DISPOSICIONES GENERALES:.....	15
V. NORMATIVA.....	16
VI. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	16
➤ DE LOS ESTUDIANTES	17
➤ DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	18
DEL ROL DE PADRES Y MADRES DE LA COMUNIDAD:	22
DEL ROL DE APODERADO:.....	22
DEL ROL DEL APODERADO SUPLENTE:	22
➤ DERECHOS DE LOS/LAS FUNCIONARIOS	23
➤ DOCENTES	24
➤ DE LA DIRECTORA	26
➤ DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA	27
➤ DE LA FONOAUDIÓLOGA	28
➤ DE LA ASISTENTE TÉCNICO DE AULA	29
➤ DE LA SECRETARIA.	31
➤ DE LA PSICÓLOGA EDUCACIONAL COORDINADORA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	32
➤ DE LOS AUXILIARES	33
VII. REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	34
MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN:	35
CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO FRENTE A SOLICITUDES DE ENTREVISTA:	36

PROCEDIMIENTO PARA CITACIÓN DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS:	37
INASISTENCIA, ATRASOS Y PERMISOS	37
VIII. REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN	39
IX. REGULACIONES REFERIDAS AL UNIFORME.....	41
X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	42
EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR CONTEMPLA MEDIDAS EN CASO DE:	42
XI. GRADUACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	46
✓ FALTAS:.....	46
✓ SANCIONES	52
✓ PROCESO DE APELACIÓN:	53
CONSIDERACIONES ESPECIALES:.....	53
XII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	54
1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS	54
2. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.....	58
3. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.....	67
4. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ADULTO - ADULTO	70
5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	73
6. PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR	84

I. Introducción

Las disposiciones contenidas en este documento se fundan en la Ley General de Educación N° 20.370 (LGE) que establece la normativa en el marco en materia de educación, publicada en el Diario Oficial, con fecha 12 de septiembre de 2009 y en el Derecho con Fuerza de Ley N°2, con fecha 02 de julio de 2010:

La Convivencia Escolar (CE) se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa, estableciendo un clima que propicia el desarrollo integral de los niños y niñas y favorece el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos. Las características de la Convivencia Escolar (CE) que busca promover la Escuela de Lenguaje, en concordancia con lo establecido en la Política Nacional de Convivencia Escolar, están relacionadas a una convivencia basada en el respeto entre todos/as los actores de la comunidad, que promueva relaciones inclusivas, donde exista participación democrática, colaboración, y una resolución pacífica y dialogada de conflictos.

El espíritu de esta normativa se orienta a brindar un desarrollo seguro, armonioso e integral a niños y niñas de la escuela de Lenguaje El Principito, con el apoyo y compromiso permanente de sus apoderados y familias.

El conocimiento y aceptación de la comunidad educativa a las normas establecidas genera un estilo de convivencia legítima, ética y deseable para el buen desarrollo de todos(as) los(as) integrantes.

A partir de la creación de la subsecretaría de educación parvularia y la intendencia del nivel, en que se releva la importancia de tener educación de calidad a los párvulos y con esto generar climas de CE sanos, regulados, con oportunidades significativas de aprendizaje, por lo que se hace necesario establecer un reglamento interno que propicie su desarrollo integral, un proceso educativo centrado en sus necesidades de aprendizaje y desenvolvimiento social.

II. Marco Legal, Normativa y Principios Rectores

La ley N° 20.832 que permite el funcionamiento de los establecimientos que imparten Educación parvularia, en su artículo N° 128 reglamenta los requisitos para la obtención del Reconocimiento Oficial (RO), siendo uno de los requisitos fundamentales contar con un reglamento interno que resguarde el desarrollo de todos(as) los integrantes de la comunidad educativa, especialmente de niños y niñas.

Junto al marco normativo señalado, se debe considerar también; la normativa internacional como: La Declaración Universal de los Derechos Humanos, La Convención Internacional de

los Derechos del niño, la Constitución Política de la República, el Código Procesal Penal, el Decreto con Fuerza de Ley Nº725, que fija el código sanitario, la Ley Nº16744 que establece normas sobre accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, la Resolución Exenta Nº51 que aprueba el Plan de Seguridad Escolar (PISE).

Así mismo, se deben considerar las normas que rigen la Educación Parvularia Ley Nº20.379 que crea el Sistema Intersectorial de Protección Social e Institucionaliza el Subsistema de protección Integral a la Infancia “Chile Crece Contigo”; la ley Nº 20.529 que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la calidad en la educación, el decreto 1300 de Educación Especial para Escuelas de Lenguaje y Ley Nº20.911 que Crea el Plan de Formación Ciudadana para los Establecimientos Educacionales.

La regulación de las leyes señaladas reconoce a niños y niñas como ciudadanos, sujetos de derechos, que ejercen su autonomía y desarrollo en contextos de inclusión y diversidad, incorporando a sus familias como cuna de su educación.

Principitos Inspiradores:

La Escuela de Lenguaje El Principito a través de su Proyecto Educativo Institucional (PEI) y basado en los fundamentos del decreto Supremo Nº 128 y Nº1300, y en la Ley General de Educación, reconoce al párvulo como persona integral, respetando y considerando todas sus áreas y posibilidades de desarrollo. Por lo anterior, es importante considerar los siguientes principios:

Principios Valóricos, que representan nuestro sello como escuela:

- a) **La amistad:** Es uno de los valores más importantes a desarrollar en la educación de los niños y las niñas como un medio de crecer íntegramente con otras personas. Se trata del afecto personal, puro y desinteresado, compartido con sus compañeros y profesoras, que nace y se fortalece mediante las interrelaciones que se desarrollen en la escuela.
- b) **El Respeto:** Trata de desarrollar el respeto para aceptar, apreciar y valorar las cualidades y derechos de las personas y de la sociedad.
- c) **La Solidaridad:** Busca comprender la necesidad del otro y ayudar de forma desinteresada a los compañeros, animales y familias de la comunidad.

Principios pedagógicos, que “contribuyen a concebir, organizar, implementar y evaluar la práctica pedagógica, en torno a una visión común sobre cómo y para qué aprenden los párvulos en esta etapa de sus vidas y, por ende, cómo se deben promover estos procesos de aprendizaje (BCEP)”.

- a) **Principio de Bienestar:** En nuestra escuela buscaremos que toda situación educativa propicie que niños y niñas se sientan plenamente considerados en cuanto a sus necesidades e intereses de protección, protagonismo, afectividad y cognición, generando sentimientos de aceptación, confortabilidad, seguridad y plenitud en sí mismos, y que vayan avanzando paulatina y conscientemente en la identificación de aquellas situaciones que les permiten sentirse integralmente confortables durante el proceso educativo.
- b) **Principio de Unidad:** Como cada niña y niño es una persona esencialmente indivisible, por lo que enfrenta todo aprendizaje en forma integral, participando con todo su ser en cada experiencia; en la escuela propiciaremos sus aprendizajes desde sus sentidos, su emoción, su pensamiento, su corporalidad, sus intereses, sus necesidades y sus experiencias anteriores.
- c) **Principio de Singularidad:** Cada niño(a), independiente de la etapa de desarrollo en que se encuentre, es un ser único con características, necesidades, intereses y fortalezas que se deben conocer, respetar y considerar en cada situación de aprendizaje. Igualmente, se debe considerar que la singularidad implica que cada niño aprenda con sus propias formas y ritmos de aprendizaje.
- d) **Principio de Actividad:** En la escuela es fundamental que el equipo pedagógico potencie el rol protagónico del estudiante en las interacciones y experiencias de las que participa, disponiendo de ambientes enriquecidos y lúdicos durante el proceso de aprendizaje.
- e) **Principio del Juego:** Como el juego cumple un rol impulsor del desarrollo de las funciones cognitivas superiores, de la afectividad, de la socialización y de la adaptación creativa a la realidad, es de gran importancia desarrollar las actividades pedagógicas bajo este principio. A través del juego se abren permanentemente posibilidades para la imaginación, la creatividad y la libertad, ya que tiene una estructura interna creada espontáneamente por los propios niños y niñas, lo que les permite responder a sus motivaciones internas y requerimientos de desarrollo.
- f) **Principio de Relación:** Las situaciones de aprendizaje que se ofrece al niño y la niña deben favorecer la interacción significativa con sus pares y adultos como forma de integración, vinculación afectiva, fuente de aprendizaje e inicio a su contribución social. Para favorecer las relaciones interpersonales es importante brindar experiencias educativas significativas y respetuosas con otros, que permitan fortalecer el valor de la responsabilidad e iniciar su formación ciudadana.
- g) **Principio de Significado:** Una situación educativa favorece mejores aprendizajes cuando se considera y se relaciona con las experiencias y conocimientos previos, responde a sus intereses y tiene un sentido para los niños. Las situaciones educativas deben ser entregadas mediante actividades de exploración, creación, interacción, lúdicas y juego, que propicie la conexión con su vida cotidiana.

- h) **Principio de Potenciación:** El proceso de enseñanza aprendizaje debe generar en los niños(as) un sentimiento de confianza en sus propias capacidades para enfrentar mayores y nuevos desafíos, fortaleciendo sus potencialidades integralmente. Ello implica, también, una toma de conciencia paulatina de sus propias capacidades para contribuir significativamente a su medio.
- i) **Cuidado del Medio Ambiente:** Nuestra escuela busca desarrollar en los niños y las niñas un sentimiento de respeto y cuidado del medio ambiente a través de actividades y proyectos como el reciclaje de papel, la realización de manualidades con material de desecho y el huerto educativo en donde participan en talleres; y siembran y cosechan vegetales.

Principios Ley General de Educación:

- **La valoración de la dignidad del ser humano** que se traduce en que todas las disposiciones del presente Reglamento Interno estarán orientadas a respetar la integridad física, psicológica y moral de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, denigrantes ni de cualquier tipo de maltrato.
- **El interés superior del niño, niña** que se manifiesta en que se respeta su condición de sujeto de derechos y capacidades fundamentales, capaces de ejercerlos con el debido acompañamiento del adulto, docente o apoderado, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía. En el ámbito de la gestión educativa este interés se verá reflejado especialmente en el deber de protección y cuidado de los párvulos, niños, niñas.
- **El principio de la autonomía progresiva** que se traduce en el apoyo y protección que deben darle al párvulo tanto su familia como el colegio para que alcance progresivamente la autonomía de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.
- **El principio de la no discriminación arbitraria** por el cual se prohíbe toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable y que cause privación, perturbación o amenaza en el legítimo derecho a la educación en igualdad de condiciones según sea la realidad del educando, según los principios de la integración, inclusión e interculturalidad, diversidad que exige el respeto a su credo, raza y a la identidad de género. En este contexto tendrá especial relevancia el resguardo de la equidad de género entendida como la igualdad de derechos y oportunidades entre hombre y mujeres. Este principio se hará efectivo para todo miembro de la comunidad escolar.

- **El principio de la autonomía y diversidad** que se traduce en el respeto y fomento de la autonomía de la comunidad educativa, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo Institucional y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en este Reglamento.

- **El principio de responsabilidad** que emana de ser la educación una función social que toda la comunidad debe contribuir para su desarrollo y perfeccionamiento. Esto se traduce en que todos los actores de los procesos educativos tienen determinados derechos y deberes.

- **El principio de legalidad** que impone al establecimiento la obligación de actuar en conformidad a la legislación vigente. En el ámbito de la gestión parvularia, este principio exige que el Reglamento contenga una descripción específica de las conductas de los miembros

adultos de la comunidad educativa que constituyen faltas o infracciones, debiendo en cada caso identificar la medida o sanción asignada a este hecho. El presente Reglamento no contempla sanciones a los párvulos.

- **La ejecución de un justo y racional procedimiento** en la aplicación de las medidas formativas y disciplinarias.

- La incorporación de **criterios de proporcionalidad** en la calificación de las infracciones y en la aplicación de las medidas disciplinarias.

- **El principio de información oportuna y transparencia** por el cual todos los miembros de la comunidad escolar tienen derecho a ser informados de la gestión institucional como uno de los atributos de la libertad de enseñanza.

- **El principio de participación** por el cual todos los miembros de la comunidad escolar tienen el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. Especial relevancia tiene la participación de los padres, madres y apoderados en las instancias que brinde el establecimiento para su afiliación al proceso educativo y formativo de sus hijos e hijas. Especial relevancia tendrá la participación de la comunidad a través del Consejo Escolar.

Propósito

- Promover el bienestar integral de niños y niñas mediante la creación de ambientes saludables, protegidos, acogedores y que brinden diversas oportunidades para el aprendizaje. Donde se sientan protegidos, cuidados, confortables y potencien así su seguridad, confianza, interés y curiosidad por el mundo que los rodea.
- Propiciar el desarrollo de experiencias de aprendizaje que, junto a las familias den inicio a la formación ciudadana, social y valórica de nuestros niños y niñas, siendo

considerados en su calidad de sujetos de derecho, en función de la búsqueda de la trascendencia y el bien común.

- Promover en los niños y niñas la autonomía progresiva, en la percepción y el reconocimiento de sus características personales, necesidades, preferencias, y fortalezas, fortaleciendo siempre una imagen positiva de sí mismos.
- Favorecer aprendizajes oportunos, pertinentes y con sentido para los niños y niñas, que motiven su intención de aprender, la curiosidad y la superación de sus dificultades.
- Propiciar aprendizajes de calidad, favoreciendo la superación de sus dificultades a través de apoyos especializados y el respeto por su diversidad cultural, lingüística, de género, religiosa y social.
- Potenciar la participación continua y permanente, respetando y favoreciendo el deber y derecho de los padres, madres y apoderados a involucrarse y afiliarse al proceso educativo de su hijo(a) y al establecimiento.
- Trabajar de forma conjunta con la comunidad educativa en todo lo referido a los procesos de enseñanza aprendizaje de nuestros niños y niñas, generando las condiciones más pertinentes a su formación.

Alcance, adhesión y compromiso de la comunidad

El presente instrumento, forma parte de los documentos que los padres, madres y apoderados han conocido y aceptado al momento de matricular a los/las estudiantes en la Escuela de Lenguaje El Principito, firmando para ello una declaración simple en la que consta su recepción, adhesión y compromiso de cumplimiento respecto del mismo.

Cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los estudiantes, sus padres, madres y apoderados, equipo directivo, personal docente y asistente de la educación, en consecuencia, rige para toda la comunidad educativa.

El presente Reglamento estará disponible de forma física en la recepción del establecimiento, estará publicado en la página web de la escuela www.redep.cl para el conocimiento y descarga de toda la comunidad educativa y, además, se enviará al correo de los apoderados.

Comunidad Educativa

Está conformada por todos los(as) integrantes de la Escuela de Lenguaje El Principito, tales como: Estudiantes y sus familias, docentes, asistentes de la educación, auxiliares de aseo, fonoaudiólogas, equipo directivo, sostenedores y administrativos.

Los integrantes de esta comunidad son personas que se identifican con la visión y misión institucional, que consideran los valores de la amistad, la resiliencia, la responsabilidad y el

respeto como aspecto fundamental en la formación de niños y niñas. Además, comprenden el valor y el esfuerzo en la superación de sus dificultades.

Normas de funcionamiento

Se entiende como el conjunto de lineamientos que permiten el óptimo funcionamiento y/o reconocimiento oficial de nuestro establecimiento, permitiendo entregar un espacio seguro de desarrollo y las condiciones necesarias para el desarrollo integral de los(as) estudiantes.

A) Seguridad, Higiene y Salud

La Escuela de Lenguaje El Principito cuenta con las condiciones de capacidad, seguridad, higiene ambiental y salubridad suficientes para el número de estudiantes atendidos.

Estas condiciones están aprobadas por el Ministerio de Educación, quien otorga la autorización de funcionamiento y la capacidad máxima autorizada de atención por jornada.

B) Convivencia Escolar

Es el conjunto de interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de nuestra comunidad educativa. Interacciones que no son únicamente vistas en un plano personal, sino, abarca también el desarrollo de grupos, cursos y/o las familias que se desarrollan dentro de nuestra institución. Incluye, también, la relación de la escuela con el entorno donde se encuentra inserta.

Esta definición se establece desde los lineamientos entregados por el Ministerio de Educación en la Política Nacional de Convivencia Escolar (2015/2018) en términos de inclusión, respeto, armonía, buen trato y desarrollo socioemocional en los ambientes de aprendizaje de niños y niñas, así como en las relaciones formales e informales entre los miembros de la comunidad educativa.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto y/o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados; manteniendo una constante comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

Nuestra escuela cuenta con un ***Plan de gestión para la buena convivencia*** que permite:

- Promover y fortalecer la convivencia escolar al interior de nuestra unidad educativa, a través del desarrollo de acciones que permitan un ambiente de respeto, diálogo organizado y seguro para los integrantes de la comunidad educativa.

- Prevenir y evitar situaciones de violencia y de discriminación en nuestro establecimiento.
- Favorecer la creación de espacios que permitan la práctica de una sana convivencia enmarcada en los valores del respeto, la amistad y la solidaridad.

También dentro de la malla curricular para cada nivel y sustentado en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, se destinarán periodos de trabajo principalmente en el Ámbito de Desarrollo Personal y Social, con el fin de poder potenciar en nuestros estudiantes habilidades personales y sociales que le permitan desenvolverse adecuadamente en nuestra sociedad, involucrando a la familia durante todo el proceso.

Objetivo del Reglamento Interno:

El reglamento interno es creado considerando la misión y visión de nuestro establecimiento, el cual apunta principalmente a mejorar la calidad de la educación, favoreciendo la integración emocional, social y escolar del estudiante con trastorno específico del lenguaje, a través de aprendizajes relevantes y significativos y que esta sea reconocida dentro de la comunidad donde está inserta desarrollando principios valóricos, pedagógico y perfiles de cada integrante.

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, son un instrumento de gran relevancia educativa, pues contiene normas y principios para mejorar la convivencia y el trabajo escolar permanente. En este, subyacen las características que definen los modos de interacción que se espera que se den entre todos los actores de la unidad educativa. Con el fin de orientarnos hacia metas educativas comunes, resulta necesario normar la convivencia escolar, el quehacer pedagógico y la relación entre todos los estamentos de la comunidad educativa.

La Escuela Especial de Lenguaje Principito de La Florida como entidad educativa entiende y acepta que esta convivencia consiste en gran medida en aprender a compartir: tiempos y espacios, logros y dificultades, proyectos y sueños. El aprendizaje de valores y actividades sociales, así como las buenas prácticas de convivencia son las bases en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes, aprendizaje que, sin duda alguna tiene lugar en la experiencia escolar cotidiana.

El Reglamento Interno escolar, tiene como finalidad ser un documento de apoyo y orientador para las diferentes funciones y actividades que se deben cumplir en la escuela, en relación a cada componente: profesores, alumnos, apoderados e integrantes de la comunidad.

Este documento que regirá la vida escolar contiene: Derechos y deberes de la comunidad educativa. Normas de convivencias en el establecimiento y las sanciones que

originan la infracción. Plan de seguridad escolar: (1) Procedimientos de higiene y seguridad de la escuela, las profesoras y asistentes y los alumnos(as), (2) Protocolo a seguir en caso de accidente escolar, (3) Protocolo de seguridad en caso de emergencias, (4) Procedimientos de retiro de estudiantes del establecimiento en caso de accidente escolar y emergencia (dentro de la jornada escolar), y (5) Protocolo a seguir en salidas pedagógicas. Convivencia escolar: Protocolo de violencia escolar, Protocolo a seguir frente a abuso sexual o maltrato infantil grave. Políticas de prevención y medidas pedagógicas. Procedimientos de escucha, mediación, apelación y resolución de conflicto.

III. Presentación del Establecimiento Educacional

La Corporación Educacional El Principito está inspirada en los valores y enseñanzas de la obra literaria de Antoine de Saint-Exupéry “El Principito”, quién nos enseña a través de su relato el valor de la amistad, la responsabilidad, la lealtad, el amor y la resiliencia, aquello inspira los principios formativos de nuestro proyecto educativo y la huella que aspiramos dejar en cada uno(a) de nuestros estudiantes y sus familias.

Misión:

Nuestra misión es entregar educación de calidad y desarrollar habilidades lingüísticas y comunicativas en nuestros estudiantes con el fin de lograr la superación del trastorno específico del lenguaje. Por medio de diversas metodologías educacionales.

Nuestro objetivo es entregar competencias lingüísticas, cognitivas y socioafectivas, las cuales permitirán a niños y niñas incorporarse de mejor manera al sistema educativo regular.

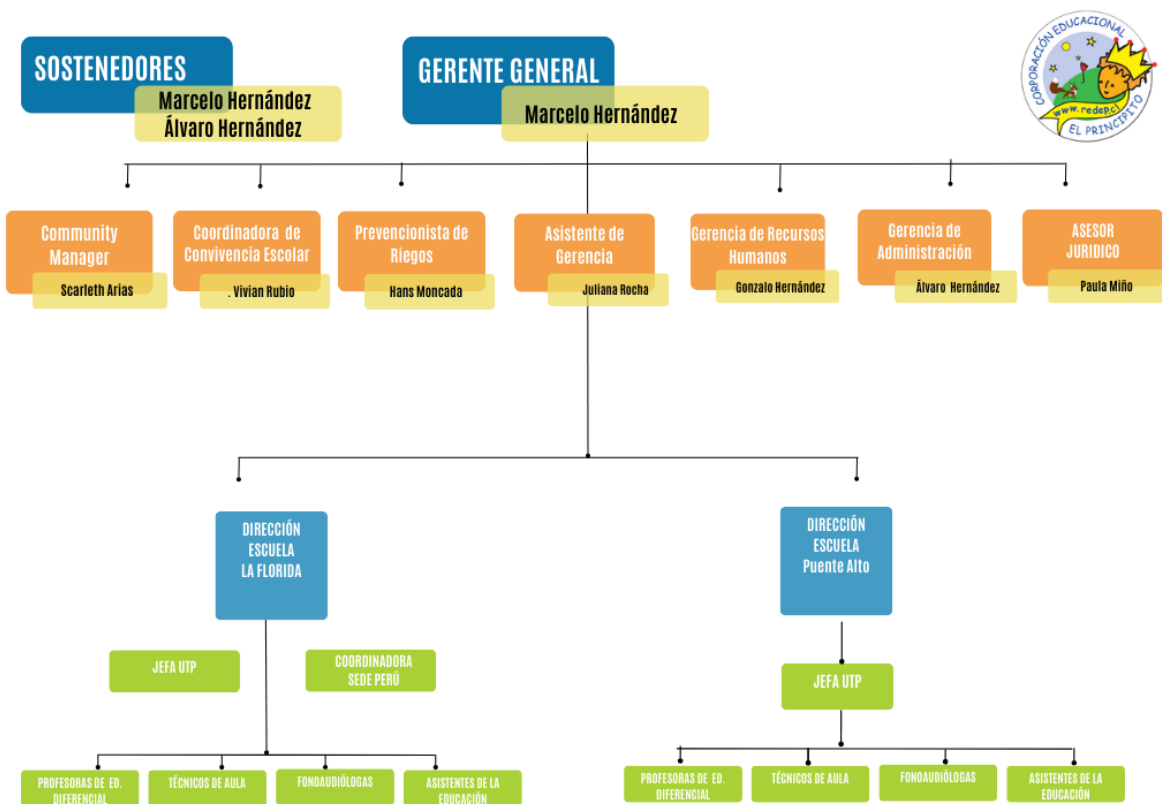
Visión:

Nuestra visión es ser la mejor escuela de lenguaje de la comuna, distinguiéndose por desarrollar y potenciar habilidades del lenguaje, gracias al trabajo colaborativo compuesto por fonoaudiólogas y profesoras especialistas

Valores:

- **La amistad:** Es uno de los valores más importantes a desarrollar en la educación de los niños y las niñas como un medio de crecer íntegramente con otras personas. Se trata del afecto personal, puro y desinteresado, compartido con sus compañeros y profesoras, que nace y se fortalece mediante las interrelaciones que se desarrollen en la escuela.
- **El Respeto:** Desarrollar el respeto para aceptar, apreciar y valorar las cualidades y derechos de las personas y de la sociedad.
- **La Solidaridad:** Comprender la necesidad del otro y ayudar de forma desinteresada a los compañeros, animales y familias de la comunidad.
- **La resiliencia:** Capacidad de sobreponerse ante situaciones adversas, este valor se trabajará en la escuela de forma transversal, de acuerdo a los contenidos de las Bases Curriculares.

Organigrama Corporación Educacional El Principito:



Organigrama Escuela de Lenguaje El Principito de La Florida – Sede Argentina y Perú.



IV. Disposiciones Generales:

- A) Del carácter de la normativa interna: Las siguientes disposiciones son obligatorias para todos(as) los miembros de la comunidad educativa. Deben responsabilizarse por dar cumplimiento a los artículos de este documento. Se espera una actitud criteriosa, activa y colaboradora en todos(as) los actores de la comunidad.
- B) De la normativa interna: Los(as) funcionarios(as) de la Corporación Educacional El Principito regirán su quehacer en concordancia con el Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, el Reglamento Interno y el Proyecto Educativo Institucional.
- C) Del acceso a la información: El padre, madre y/o apoderado que requiera acceder a información del establecimiento y de las normas institucionales contarán con los siguientes canales de comunicación formal:
- Entrevista personal
 - Cuaderno de comunicaciones
 - Página web
 - Número de teléfono de escuela: 222918283 - +569 4408 5881
 - Correo electrónico: escuelaelpincipito@gmail.com
- D) De la solicitud de la información: El padre, madre y/o apoderado que requiera acceder a información del establecimiento, del proceso educativo de su hijo/a resolución de conflictos y/o necesidades deberán solicitar una entrevista a través de los canales formales de comunicación dando prioridad al cuaderno de comunicaciones del estudiante y seguir el conducto regular de atención:
- Secretaria: Recepcionará la solicitud de información, entrevista u otro únicamente a través de correo electrónico de la escuela y remitirá la información al estamento correspondiente para una oportuna respuesta.
 - Profesora jefe: La profesora jefe es la primera instancia de atención, la entrevista será agendada en el horario más próximo con el que cuente la docente para dicha acción y que no supere los 5 días hábiles.
 - Directora/ Jefa de UTP: Si el padre, madre y/o apoderado no se encuentra conforme con la respuesta entregada por la docente, podrá solicitar una nueva entrevista con la directora y/o jefa de UTP, siguiendo el mismo formato de solicitud.
 - Encargada de Convivencia Escolar: Realizará entrevistas de aquellos casos que afecten la sana convivencia escolar de la escuela.

E) Del Compromiso: La matrícula es un compromiso del apoderado con la escuela, el cual adquiere de forma voluntaria por el periodo escolar vigente:

- Todo miembro de la comunidad educativa deberá respetar la totalidad del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar
- Los padres, madres y/o apoderados serán responsables de que sus hijos(as) respeten las normas de convivencia escolar del establecimiento.
- Las transgresiones a esta normativa serán revisadas según la normativa vigente y nuestros propios protocolos.

V. Normativa

- ✓ Ley Nº 20.370 establece la ley general de educación; reconocimiento oficial de establecimientos que imparten educación parvularia, básica y media.
- ✓ Decreto Nº 1300 de 2002, Aprueba planes y programa de estudio para estudiantes con trastornos específicos del lenguaje.
- ✓ Decreto Nº 830 de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño.
- ✓ Decreto Nº 873 de 1991, del Ministerio de Relaciones exteriores, que aprueba el pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre derechos humanos.
- ✓ Ley Nº 19.284, establece normas para la Integración Social de personas con discapacidad.
- ✓ Ordinario Nº 476 de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.

VI. Derechos y Deberes de la Comunidad Educativa

Cada uno de los actores de la Comunidad Educativa de la escuela de Lenguaje El Principito de La Florida, es sujeto de derechos y deberes con potencialidades y experiencias propias que le hacen único y perfectible. Esto implica reconocer sus derechos individuales y también sus deberes.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo el respeto mutuo, la tolerancia y el diálogo constructivo.

➤ DE LOS ESTUDIANTES

Los alumnos son la razón de ser de la comunidad educativa, por lo tanto, todo el quehacer de los otros integrantes debe contribuir “directa o indirectamente” a su proceso de formación. Nuestra escuela velará por el cumplimiento y respeto por los derechos universales de niños y niñas.

DERECHOS

1. Ser respetado por los profesores y compañeros.
2. Ser escuchados y atendidos.
3. No ser violentados física, verbal ni psicológicamente.
4. Recibir atención preferente.
5. Ser tratados igualitariamente, sin distinciones ni preferencias.
6. Permanecer en un ambiente seguro, sano y grato.
7. Divertirse sanamente.
8. Recibir ayuda en sus problemas.
9. Ser respetado en sus necesidades para estudiar y aprender.
10. No ser discriminado por raza, sexo, religión, nacionalidad o cualquier otra condición.
11. Ser acogido y protegido en caso de maltrato físico, psicológico y/o abuso sexual.
12. Recibir una educación de calidad que desarrolle sus valores y conocimientos de acuerdo a la Ley General de Educación (2009).
13. Recibir una intervención pedagógica y fonoaudiológica acorde a la normativa del Decreto 1300/2002, decreto N°170 /2009 y decreto 83/2015.
14. Recibir una educación de calidad.
15. Recibir atención en caso de accidente escolar de acuerdo a la disposición de la Ley de Seguridad Accidente Escolar, Decreto 313/1972.
16. Participar en actividades recreativas, artísticas y deportivas para desarrollar al máximo sus habilidades.

DEBERES

1. Asistir al colegio con el uniforme de la escuela (cotona o delantal), de forma voluntaria.
2. Respetar a profesores, compañeros y demás personal del colegio.
3. Mantener buenas relaciones con sus pares.
4. Respetar las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
5. Ayudar a sus compañeros dentro de sus posibilidades.
6. Cuidar la infraestructura de su sala y de la escuela en general.
7. Cuidar los útiles y materiales escolares.
8. Evitar juegos bruscos que puedan ocasionar daños a terceros.

9. Participar y realizar las tareas dadas por las educadoras y fonoaudiólogas.
10. Participar en actividades recreativas, actos y salidas pedagógicas del colegio.
11. Mantener una presentación personal acorde a su rol y desarrollo en el establecimiento.
12. No ingresar al establecimiento elementos u objetos que puedan distraerlo de su quehacer educativo y/o afectar la sana convivencia.
13. Mantener una actitud de autocuidado en el desarrollo de sus actividades y vida saludable.

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

Los padres, madres y apoderados de la Escuela de Lenguaje El Principito, son sujetos de derechos y deberes.

DERECHOS

1. Conocer el Proyecto Educativo de la Escuela El Principito.
2. Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la Escuela, Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación y Promoción, Plan de Gestión para la buena Convivencia, Plan Integral de Seguridad Escolar y Protocolos institucionales.
3. Conocer el plantel educativo: Directora, jefe UTP, coordinadora, fonoaudiólogas, profesoras de Educación Diferencial, asistente(s) de aula y secretaria.
4. Ser informado oportunamente del Proceso Educativo de su hijo/a.
5. Solicitar entrevista personal con la profesora jefe de su hijo(a) y/o equipo directivo del establecimiento.
6. Emitir opiniones y/o críticas constructivas acerca del proceso educativo de su hijo(a).
7. Ser atendido en los horarios establecidos por la escuela.
8. Recibir orientación y apoyo de nuestra comunidad educativa frente a determinadas situaciones; respecto al trastorno específico del lenguaje, desempeño pedagógico, dificultades conductuales, proceso de postulación en Sistema de Admisión Escolar (SAE), entre otros.
9. Recibir información y orientación oportuna respecto de su hijo(a) cuando requiere de estudios de otros especialistas, con el fin de orientar el proceso educativo del alumno(a) a través de una entrevista individual con la correspondiente derivación.
10. Retirar la documentación original de forma presencial en la escuela en caso que el alumno sea retirado o trasladado del establecimiento.
11. Asistir y participar en actividades institucionales, conmemorativas o de celebración, y que sean abiertas a la comunidad.
12. Recibir citaciones a reuniones de apoderados o entrevista personal con al menos 48 horas de anticipación.

13. Postular a la Beca de Texto escolar Complementario, en caso de no poder adquirirlo. Los textos son los siguientes: Nivel medio mayor, libro *“Balancín”* (editorial Caligrafix). Primer nivel de transición, libros *“Trazos y letras N°1”* y *“Lógica y números N°1”* (editorial Caligrafix). Y Segundo nivel de transición *“Trazos y letras N°2”* y *“Lógica y números N°2”* (editorial Caligrafix).
14. Conocer que mi hijo/a cuenta con seguro de accidente escolar gratuito, que cubre accidentes de trayecto o de la escuela, en sistema de salud público.

DEBERES

1. Conocer el Proyecto Educativo de nuestra escuela.
2. Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la Escuela, Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación y Promoción, Plan de Gestión para la buena Convivencia, Plan Integral de Seguridad Escolar y Protocolos institucionales.
3. Conocer el plantel educativo de la escuela (docentes, asistentes, equipo directivo, etc.).
4. Respetar el conducto regular (en el siguiente orden: profesora, utp, directora académica y director administrativo), para plantear: inquietudes, necesidades y sugerencias, y para exponer, aclarar y resolver situaciones de gravedad en relación al alumno(a).
- 5.- Aceptar las normativas que rigen la sana convivencia escolar, realizando las actividades de la escuela bajo las máximas del respeto mutuo, la tolerancia y el diálogo constructivo.
6. Respetar las normas establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).
7. Entregar y actualizar los datos relevantes del alumno(a) para su ficha personal (Run, dirección, teléfonos de contacto, salud, entre otros).
8. Entregar información relevante de la conformación familiar del estudiante en situaciones especiales, adjuntando documentación oficial de tribunales de familia como único respaldo de aquello.
9. Enviar al estudiante regularmente a clases.
10. Enviar al estudiante a clases con una adecuada higiene y presentación personal (uñas cortas, ropa limpia, manos y orejas lavadas o higienizadas, y toda medida que resguarde la higiene y salud de su hijo(a).
11. Responsabilizarse del proceso educativo de su hijo(a): revisar y firmar libreta de comunicaciones, enviar materiales de trabajo que su hijo/a necesita, realizar las tareas y/o trabajo junto a sus hijos dentro de un clima favorable.
12. Respetar el proceso de evaluación presencial y/o no presencial en el caso que corresponda a las situaciones de emergencia.
13. Autorizar a la escuela para hacer uso de fotos, audios y videos de aquellas actividades en redes sociales y como medio de registro para el proceso de evaluación pedagógica y

fonoaudiológica. Al utilizar este material, en ningún caso se verán afectados los derechos del niño/a.

14. Justificar todas las inasistencias de su hijo(a), ya que de lo contrario se faculta a la escuela, luego de reiteradas y frecuentes inasistencias sin justificación, otorgar la vacante a otros niños o niñas.

15. En caso de que el estudiante sufra algún tipo de enfermedad que ponga en riesgo la salud o integridad física, tanto suya como de sus compañeros, no puede enviarlo(a).

16. Asistir a las reuniones de apoderados, entrevistas y/o talleres con la profesora, fonoaudióloga, dirección o equipo de gestión educativa, o enviar a un representante en su reemplazo, coordinadas de forma presencial y remota.

17. Justificar las inasistencias a reuniones de apoderados por escrito en la libreta de comunicaciones o a través de correo electrónico y teléfono.

18. Solicitar con anticipación entrevistas con la profesora o fonoaudióloga por vía telefónica, correo electrónico, en la recepción o por escrito en la libreta de comunicaciones; en horario establecido para atención de apoderados.

19. Solicitar con anticipación entrevista con dirección por vía telefónica, correo electrónico o por vía escrita en la libreta de comunicaciones.

20. Contribuir a fortalecer los vínculos escuela-familia.

21. Asistir a las actividades programadas y cooperar cuando se le solicite en la escuela.

22. Trabajar con su hijo/a en las tareas y enviarlas el día que lo solicite la profesora o fonoaudióloga.

23. Retirar y/o recepcionar vía correo electrónico los informes de avances pedagógicos y fonoaudiológicos en la fecha que corresponda.

24.- Enviar a su hijo/a en óptimas condiciones higiénicas y ordenados, y voluntariamente con el uniforme de la escuela (cotona o delantal).

25. En caso de una derivación a especialista sugerida por la escuela, los apoderados se comprometen en el plazo de un mes a llevar a su hijo(a), y presentar el informe o certificado con sugerencias del especialista vía correo electrónico.

26. En caso de retiro del alumno(a) por cambio de domicilio, escuela o por otro motivo, debe asistir a la escuela para informar en dirección el motivo del retiro, recibir la documentación de su hijo(a) y firmar libro de retiro.

27. Firmar el libro de registro de salidas en la recepción, en caso de retirar a su hijo(a) durante la jornada de clases.

28. Permitir la realización de las actividades extraprogramáticas y/o visitas pedagógicas respetando y cumpliendo con los protocolos establecidos.

29. Marcar las prendas de vestir (delantal, cotona, parka, polerón, entre otras) para que no se extravíen.

30. Enviar diariamente una muda de ropa marcada para su hijo(a), según estación del año.

31. Enviar diariamente el cuaderno de comunicaciones en la mochila del estudiante.
32. Respetar la minuta de colación entregada en la escuela. La colación permite formar hábitos de autonomía.
33. Respetar y seguir las indicaciones entregadas por la escuela, contenidas en el plan de seguridad escolar en situaciones de emergencias (sismo, incendios, etc.).
34. Evitar que su hijo/a traiga: joyas, juguetes, dinero, etc., a la escuela. La escuela no se responsabilizará por pérdidas o deterioros.
35. En caso de que el estudiante presente conductas que alteren la sana convivencia escolar, debo cumplir con las estrategias sugeridas y/o acordadas con la o las especialistas de la escuela según plan de apoyo, protocolos de actuación y/o derivaciones a especialista.
36. Cuidar los textos escolares de Primer y Segundo nivel de transición, entregados de forma gratuita por el Ministerio de Educación.
37. Conocer que se trabajará con textos complementarios en las áreas de lenguaje escrito y matemática como apoyo pedagógico.
38. Mantener un trato respetuoso con el o la transportista, en caso de utilizar este servicio.

Uso de Transporte Escolar

Es de responsabilidad del apoderado el traslado del estudiante a la escuela. Sin embargo, en la escuela realiza labores la empresa externa de transporte escolar que cumple con todo lo requerido por la normativa del Ministerio de Transportes, en vista de aquello y entendiendo que todos los actores que participan en el establecimiento forman parte de la comunidad escolar es que se establece lo siguiente:

1. Tener preparado al niño/a al momento de ser retirado por el o la transportista, ya que su demora retrasará el recorrido.
2. Se dejarán a los niños/as en las direcciones indicadas por el apoderado al momento de la matrícula.
3. Siempre debe haber un adulto responsable para recibir el niño o niña.
4. Los transportistas no están autorizados para retirar y/o dejar a los niños en otras direcciones que no sean las ya establecidas al momento de la matrícula. En caso de surgir alguna modificación debe comunicarla a la escuela y al transportista.
5. Avisar con anticipación si su hijo(a) no va asistir a clases al transportista y/o escuela, antes del término de la jornada de clases.
6. En caso que el servicio de transporte escolar no pueda realizar los recorridos, es responsabilidad del apoderado traer y retirar al niño/a de la escuela.
7. Respetar las medidas de seguridad e higiene.
8. El transportista no está autorizado a llevar recados a la profesora de su hijo/a, ya que

toda comunicación con la escuela debe ser a través del cuaderno de comunicaciones o llamando directamente al establecimiento.

9. Debe existir un buen trato entre el transportista, su asistente, el estudiante y su familia.

10. Toda situación de conflicto deberá ser conversada y solucionada directamente con la transportista, la escuela sólo actuará como mediadora en casos que afecten el bienestar y la sana convivencia escolar.

Del Rol de padres y madres de la comunidad:

Es derecho y deber de los padres de asociarse, participar, conocer, ser escuchados e informados en el proceso educativo de sus hijos, ya que, tal como indica el ORD. N° 0027 es derecho preferente de los padres la educación de sus hijos e involucrarse en ella, sin interferir en ello la conformación familiar.

Es deber de los padres y las madres y/o tutores entregar a la escuela la documentación necesaria para respaldar cualquier medida de protección, retiros u otros elementos que limiten la participación de algún progenitor en la escuela.

Del Rol de apoderado:

El rol del padre, madre y/o apoderado en edad parvularia es fundamental para el óptimo desarrollo de los niños y niñas en el establecimiento, es por eso que es importante que el apoderado asuma la responsabilidad de su rol en la educación de su hijo(a) considerando a la escuela un ente colaborador en dicho proceso.

Por otro lado, es el apoderado el adulto responsable del proceso educativo del niño o la niña, por lo tanto, asume la responsabilidad de los aspectos académicos y de convivencia escolar de su hijo/a.

Frente a una falta grave al marco de respeto y buen trato establecido por el establecimiento para resguardar la sana convivencia escolar entre todos(as) los miembros de la comunidad educativa, se establecerá como medida sancionatoria el cambio de apoderado inmediato por el apoderado suplente y/u otro indicado por el padre, madre y/o apoderado titular.

Del Rol del apoderado Suplente:

Apoderado que asume la responsabilidad, derechos y deberes del rol cuando el apoderado titular no puede asistir y/o participar por motivos de fuerza mayor.

➤ **DERECHOS DE LOS/LAS FUNCIONARIOS**
(Docentes - Director - Jefe Unidad Técnico Pedagógico –Fonoaudiólogo – Asistentes -
Secretaria – Auxiliares)

Los(as) funcionarios(as) de la Escuela de Lenguaje El Principito cuentan con un reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad, el cual, entrega una definición completa de su rol en la institución.

DERECHOS

1. Recibir un trato justo, respetuoso y digno por parte de sostenedores, equipo directivo, colegas, padres, madres, apoderados y estudiantes.
2. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito.
3. Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la Escuela, Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación y Promoción, Plan de Gestión para la buena Convivencia, Plan Integral de Seguridad Escolar y Protocolos de actuación.
4. Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
5. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.
6. A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal, ya sea a través de charlas, exposiciones, talleres, cursos, etc.
7. Al respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
8. A un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.
9. Mantener una sana convivencia bajo las máximas del respeto mutuo, la tolerancia y el diálogo constructivo.
10. Realizar propuestas en torno a la mejora de su quehacer.

➤ **DOCENTES**

DEBERES

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito de la Florida.
2. Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la Escuela, Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación y Promoción, Plan de Gestión para la buena Convivencia, Plan Integral de Seguridad Escolar y Protocolos de actuación.
3. Mantener las normativas que rigen la sana convivencia escolar, realizando las actividades de la escuela bajo las máximas del respeto mutuo, la tolerancia y el diálogo constructivo.
4. Mantener un lenguaje acorde a su función y lugar de trabajo: lenguaje cercano y formal con todos(as) los miembros de la comunidad educativa.
5. Contribuir a fortalecer los vínculos escuela-familia.
6. Es el profesional docente responsable de conducir el proceso enseñanza-aprendizaje de los niveles a cargo.
7. Es el responsable del proceso formativo de los alumnos, debe favorecer y estimular las habilidades cognitivas, socioemocionales, de psicomotricidad y del lenguaje de cada niño/a, procurando así el logro de una educación integral.
8. Favorecer el proceso de enseñanza-aprendizaje utilizando metodologías constructivistas; dinámicas, concretas y significativas para los niños/as, con el fin de lograr desarrollar los objetivos y contenidos propuestos en el Plan General y Plan Específico para cada nivel.
9. Utilizar estrategias de enseñanza-aprendizaje que favorezcan el desarrollo neurológico y emocional de los estudiantes, generando constantemente interés y curiosidad en ellos por aprender.
10. Planificar sus clases según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia en los diferentes niveles, con apoyo complementario de los planes y programas de estudio (exclusivos para Primer y Segundo nivel de Transición).
11. Realizar el trabajo curricular que determine la escuela ante una situación de emergencia (social, salud, desastre natural u otro)
12. Registrar la información de cada alumno en los formularios solicitados por el decreto 170, especificando características, formas y ritmos de aprendizaje, contexto familiar, desempeño pedagógico y los apoyos que se deben brindar a los alumnos.
13. Conocer las normativas legales que rigen a la educación especial en escuela de lenguaje: decreto 1300, decreto 170 y decreto 83.
14. Orientar e integrar a los padres en el proceso educativo de su hijo/a a través de entrevistas, reuniones y talleres.

15. Registrar en la hoja de vida del alumno situaciones relevantes.
16. Orientar individualmente y grupalmente a los alumnos a través de la reflexión y del diálogo, inculcando en ellos la valoración de sí mismos y del otro para resolver sus conflictos.
17. Detectar y proponer acciones oportunas para enfrentar las situaciones que afecten el rendimiento y el comportamiento de los alumnos.
18. Mantener una actitud de diagnóstico permanente con el fin de estar alerta a los cambios que se vayan produciendo en los alumnos y si es necesario, en conjunto con el gabinete técnico realizar las derivaciones pertinentes.
19. Asistir puntualmente a su trabajo, cumpliendo el horario de horas lectivas y no lectivas.
20. Registrar y mantener actualizada la información del curso y de cada alumno, en el libro de clases y carpeta técnica.
21. Participar en los Consejos y Reuniones de Profesores.
22. Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
23. Fomentar e internalizar en los alumnos: valores, hábitos y actitudes, especialmente a través del ejemplo personal.
24. Mantener una presentación personal acorde a su función y lugar de trabajo: uso del delantal institucional y vestimenta formal, evitando el uso de pantalones y zapatillas descoloridas y rasgadas.
25. Mantener una higiene acorde a su función y lugar de trabajo: uñas cortas, no usar accesorios como aros, anillos, pulseras y/o collares que puedan ocasionar daños a los niños.
26. Implementar el plan de estudio de acuerdo a lo solicitado por UTP, Planificaciones semestrales y semanales y Sistema de Evaluación Pedagógica (con instrumentos como pautas de evaluación y escala de apreciación) para las etapas de inicio, del proceso y finalización del periodo escolar.
27. Participar en el proceso de evaluación integral de ingreso, según corresponda.
28. Elaborar y aplicar la evaluación diagnóstica de su nivel.
29. Aplicar prueba informal para la realización de los informes semestrales.
30. Preparar material didáctico para trabajo pedagógico en los horarios de colaboración.
31. Mantener una activa y adecuada comunicación con los apoderados.
32. Preocuparse de averiguar los motivos de las inasistencias de los alumnos, contactándose con el apoderado.
33. Citar como mínimo dos vez al año a los apoderados para la realización de entrevistas personales registrando una breve descripción y acuerdos en el libro de clases.
34. Registrar asistencia diaria de los alumnos en el libro de clases.
35. Registrar avances, entrevistas de apoderados y aspectos conductuales del niño(a) en el

establecimiento en la hoja de vida del estudiante en el libro de clases.

36. Realizar retiro del libro de clases al inicio de cada jornada.
37. Entregar el libro de clases al término de cada jornada con leccionario al día.
38. Registrar el horario de ingreso y salida del establecimiento.
39. Comunicar su inasistencia o licencia médica antes del horario de ingreso.
40. Será de su total responsabilidad cuidar sus pertenencias, teléfonos o implementos de valor que decida ingresar al establecimiento.
41. Deberá informar inmediatamente y por escrito toda situación que vulnere el buen trato hacia los niños/as como, por ejemplo: maltrato físico o verbal, presunción de abuso sexual, etc., de lo contrario quedará en situación de cómplice.
42. Respetar los acuerdos tomados en los consejos técnicos.
43. Escribir diariamente la bitácora de accidentes de la escuela.
44. Cumplir con todas las actividades que se le encomienden como: efemérides, diario mural, acto cívico, etc.
45. Cumplir con el protocolo de salidas pedagógicas según corresponda.

➤ **DE LA DIRECTORA**

DEBERES

1. Dar a conocer a todos los integrantes de la comunidad educativa el proyecto educativo institucional.
2. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de la Escuela, Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación y Promoción, Plan de Gestión para la buena Convivencia, Plan Integral de Seguridad Escolar y Protocolo institucionales.
3. Dirigir el proceso de admisión y egreso de los alumnos del establecimiento.
4. Proveer al colegio de los profesionales y personal que requiera para el buen funcionamiento del establecimiento y para la atención integral de los alumnos.
5. Presidir consejos de profesores, consejos escolares y reuniones en general.
6. Mantener vínculos con padres y apoderados para que se coordinen acciones en función de los objetivos de la comunidad escolar.
7. Representar a la escuela ante las autoridades del Ministerio de Educación.
8. Elaborar el plan de trabajo de la escuela en conjunto con UTP.
9. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades a su cargo.
10. Propiciar un ambiente de trabajo grato para su personal y crear las condiciones de obtención de los objetivos del plantel.
11. Generar y coordinar en conjunto con UTP un trabajo eficaz con redes de apoyo presentes en la comuna para asegurar el trabajo colaborativo.
12. Mantener actualizada la documentación del establecimiento.

13. Realizar retiro y cambios de jornadas de los alumnos del establecimiento.
14. Mantener una presentación personal acorde a su función y lugar de trabajo.
15. Mantener una higiene acorde a su función y lugar de trabajo.
16. Mantener las normativas que rigen la sana convivencia escolar, realizando las actividades de la escuela bajo las máximas del respeto mutuo, la tolerancia y el diálogo constructivo.
17. Mantener un lenguaje acorde a su función y lugar de trabajo: lenguaje cercano y formal con todos(as) los miembros de la comunidad educativa.

➤ **DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

DEBERES

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito de la Florida.
2. Conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de la Escuela, Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación y Promoción, Plan de Gestión para la buena Convivencia, Plan Integral de Seguridad Escolar y Protocolos institucionales.
3. Mantener las normativas que rigen la sana convivencia escolar, realizando las actividades de la escuela bajo las máximas del respeto mutuo, la tolerancia y el diálogo constructivo.
4. Mantener un lenguaje acorde a su función y lugar de trabajo: lenguaje cercano y formal con todos(as) los miembros de la comunidad educativa.
5. Contribuir a fortalecer los vínculos escuela-familia.
6. Mantener una presentación personal acorde a su función y lugar de trabajo: uso del delantal o polera institucional y vestimenta formal, evitando el uso de pantalones y zapatillas descoloridas y rasgadas.
7. Mantener una higiene acorde a su función y lugar de trabajo: uñas cortadas, no usar accesorios como aros, anillos, pulseras y/o collares que puedan ocasionar daños a los niños.
8. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares y acciones técnico pedagógicas del establecimiento.
9. Asesorar, supervisar y orientar la labor docente en el desarrollo técnico de la planificación, metodologías, material didáctico y evaluación del proceso educativo, a fin de cautelar el cumplimiento de las normativas vigentes.
10. Organizar, planificar y evaluar reuniones técnicas y planes de apoyo.
11. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materias curriculares.
12. Dirigir los consejos técnicos y reuniones que le competen.
13. Organizar y apoyar los talleres de las fonoaudiólogas y docentes para padres y

- apoderados.
14. Establecer nexos con entidades pertenecientes a la comunidad para fines pedagógicos.
 15. Cumplir con las normas técnicas y administrativas encomendadas por Dirección.
 16. Mantener al día y entregar en los plazos dados la documentación técnica dispuesta tanto por el Ministerio de Educación como por el establecimiento.
 17. Organizar y calendarizar reuniones técnicas, fonoaudiológicas, de apoderados, salidas pedagógicas y efemérides.
 18. Realizar supervisiones de las prácticas docentes.
 19. Organizar reuniones de gestión educativa con los miembros de la comunidad.
 20. Hacer cumplir las fechas de entrega de las planificaciones semestrales y semanales y evaluaciones.
 21. Mantener un lenguaje acorde a su función y lugar de trabajo: lenguaje cercano y formal con todos(as) los miembros de la comunidad educativa.
 22. Participar en el proceso de evaluación integral de diagnóstico de los estudiantes.
 23. Representar a los docentes en reuniones ministeriales.
 24. Subrogar al Director en su ausencia.

➤ **DE LA FONOAUDIÓLOGA**

DEBERES

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito de La Florida.
2. Conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de la Escuela, Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación y Promoción, Plan de Gestión para la buena Convivencia, Plan Integral de Seguridad Escolar y Protocolos institucionales.
3. Conocer y aplicar el Plan Anual del establecimiento.
4. Mantener las normativas que rigen la sana convivencia escolar, realizando las actividades de la escuela bajo las máximas del respeto mutuo, la tolerancia y el diálogo constructivo.
5. Contribuir a fortalecer los vínculos escuela-familia.
6. Mantener una presentación personal acorde a su función y lugar de trabajo: uso del delantal institucional y vestimenta formal, evitando el uso de pantalones y zapatillas descoloridas y rasgadas.
7. Mantener una higiene acorde a su función y lugar de trabajo: uñas cortas, no usar accesorios como aros, anillos, pulseras y/o collares que puedan ocasionar daños a los niños.
8. Asistir puntualmente a su trabajo, cumpliendo el horario establecido.

9. Participar en la Evaluación integral de ingreso, junto a otros especialistas (educadora diferencial, médico pediatra o neurólogo o psiquiatra o médico familiar), realizando la evaluación que determina el Trastorno específico del lenguaje de los alumnos, aplicando los test que establece el decreto 1300 y decreto 170.
10. Elaborar el informe fonoaudiológico especificando las pruebas empleadas y una descripción de las características y tipo del TEL, y el informe de familia.
11. Conocer y aplicar el decreto 83 (intervención en aula y planificación de actividades en conjunto con las docentes).
12. Completar los formularios solicitados por el decreto 170.
13. Realizar trabajo colaborativo con la educadora diferencial en la implementación de la planificación del plan específico de cada curso.
14. Atender en forma individual o en grupos de tres alumnos una vez a la semana.
15. Realizar las reevaluaciones correspondientes.
16. Realizar las derivaciones correspondientes en los casos que lo amerite.
17. Participar en los consejos técnicos de profesores.
18. Realizar charlas y talleres para padres.
19. Participar en reuniones de gestión educativa con los miembros de la comunidad.
20. Realizar entrevistas personales con la familia para dar a conocer los avances y dificultades de sus hijos.
21. Realizar registro de las reuniones colaborativas con las docentes y utp.
22. Mantener un lenguaje acorde a su función y lugar de trabajo: lenguaje cercano y formal con todos(as) los miembros de la comunidad educativa.
23. Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
24. Registrar el horario de ingreso y salida del establecimiento.
25. Comunicar su inasistencia o licencia médica antes del horario de ingreso.
26. Será de su total responsabilidad cuidar sus pertenencias, teléfonos o implementos de valor que decida ingresar al establecimiento.
27. Deberá informar inmediatamente y por escrito toda situación que vulnere el buen trato hacia los niños/as, como, por ejemplo: maltrato físico o verbal, presunción de abuso sexual, etc., de lo contrario quedará en situación de cómplice.

➤ **DE LA ASISTENTE TÉCNICO DE AULA**

DEBERES

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito de La Florida.
2. Conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de la Escuela, Manual

de Convivencia, Reglamento de Evaluación y Promoción, Plan de Gestión para la buena Convivencia, Plan Integral de Seguridad Escolar y Protocolos de actuación.

3. Mantener las normativas que rigen la sana convivencia escolar, realizando las actividades de la escuela bajo las máximas del respeto mutuo, la tolerancia y el diálogo constructivo.
4. Mantener un lenguaje acorde a su función y lugar de trabajo: lenguaje cercano y formal con todos(as) los miembros de la comunidad educativa.
5. Contribuir a fortalecer los vínculos escuela-familia.
6. Asistir al docente en el desarrollo de actividades de clases, patios, salidas pedagógicas, etc.
7. Asistir puntualmente a su trabajo, cumpliendo el horario establecido.
8. Mantener una presentación personal acorde a su función y lugar de trabajo: uso del delantal institucional y vestimenta formal, evitando el uso de pantalones y zapatillas descoloridas y rasgadas.
9. Mantener una higiene acorde a su función y lugar de trabajo: uñas cortas, no usar accesorios como aros, anillos, pulseras y/o collares que puedan ocasionar daños a los niños.
10. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
11. Cumplir con turnos de atención a los alumnos en el patio, recepción, entre otros.
12. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa en horario de colaboración.
13. Administrar los recursos, materiales y equipamientos que le sean asignados.
14. Apoyar el trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP.
15. Supervisar a los niños y asistirlos en la rutina del baño.
16. Participar en talleres, reuniones y consejos técnico según corresponda.
17. Colaborar en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños.
18. Dar cumplimiento al horario de trabajo.
19. Fomentar e internalizar en los alumnos: valores, hábitos y actitudes, especialmente a través del ejemplo personal.
20. Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
21. Registrar el horario de ingreso y salida del establecimiento.
22. Comunicar su inasistencia o licencia médica antes del horario de ingreso.
23. Será de su total responsabilidad cuidar sus pertenencias, teléfonos o implementos de valor que decida ingresar al establecimiento.
24. Deberá informar inmediatamente y por escrito toda situación que vulnere el buen trato

hacia los niños/as, como, por ejemplo: maltrato físico o verbal, presunción de abuso sexual, etc., de lo contrario quedará en situación de cómplice.

➤ **DE LA SECRETARIA.**

DEBERES

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito de La Florida.
2. Conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela, Manual de Convivencia, Plan Integral de Seguridad Escolar y Protocolos institucionales.
3. Mantener las normativas que rigen la sana convivencia escolar, realizando las actividades de la escuela bajo las máximas del respeto mutuo, la tolerancia y el diálogo constructivo.
4. Mantener un lenguaje acorde a su función y lugar de trabajo: lenguaje cercano y formal con todos(as) los miembros de la comunidad educativa.
5. Contribuir a fortalecer los vínculos escuela-familia.
6. Mantener una presentación personal acorde a su función y lugar de trabajo: uso del delantal o polera institucional y vestimenta formal, evitando el uso de pantalones y zapatillas descoloridas y rasgadas.
7. Mantener una higiene acorde a su función y lugar de trabajo: uñas cortas, no usar accesorios como aros, anillos, pulseras y/o collares que puedan ocasionar daños a los niños.
8. Cumplir con las funciones que la Dirección o UTP le solicite.
9. Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
10. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, retiro de niños/as de la jornada, etc.
11. Controlar entrada y salida de personas al Establecimiento, según horarios e instrucciones dadas por Dirección.
12. Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de jefes superiores.
13. Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
14. Registrar el horario de ingreso y salida del establecimiento.
15. Comunicar su inasistencia o licencia médica antes del horario de ingreso.
16. Será de su total responsabilidad cuidar sus pertenencias, teléfonos o implementos de valor que decida ingresar al establecimiento.
17. Deberá informar inmediatamente y por escrito toda situación que vulnere el buen trato hacia los niños/as, como, por ejemplo: maltrato físico o verbal, presunción de abuso

sexual, etc., de lo contrario quedará en situación de cómplice.

➤ **DE LA PSICÓLOGA EDUCACIONAL COORDINADORA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

DEBERES

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito de La Florida.
2. Conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de la Escuela, Reglamento de Orden Higiene y Seguridad, Manual de Convivencia, Reglamento de Evaluación y Promoción, Plan de Gestión para la buena Convivencia, Plan Integral de Seguridad Escolar y Protocolos de actuación.
3. Mantener las normativas que rigen la sana convivencia escolar, realizando las actividades de la escuela bajo las máximas del respeto mutuo, la tolerancia y el diálogo constructivo.
4. Mantener un lenguaje acorde a su función y lugar de trabajo: lenguaje cercano y formal con todos(as) los miembros de la comunidad educativa.
5. Contribuir a fortalecer los vínculos escuela-familia.
6. Asistir puntualmente a su trabajo, cumpliendo el horario establecido.
7. Mantener una presentación personal acorde a su función y lugar de trabajo: Uso de vestimenta formal, evitando el uso de pantalones y zapatillas descoloridas y rasgadas.
8. . Coordinar las acciones del departamento de convivencia escolar, procurando cumplir con lo señalado por el Ministerio de Educación en esta materia: Actualización de reglamentos y documentos oficiales.
9. Realizar capacitaciones a equipo directivo, docentes, asistentes de la educación en materia de convivencia escolar y buen trato.
10. Realizar y/o acompañar entrevistas de apoderados en caso que sea solicitado por la docente y equipo directivo.
11. Realizar talleres a niños y niñas con el objetivo de fortalecer su desarrollo socioemocional, habilidades sociales y otros aspectos importantes en la primera infancia.
12. Acompañar la acción docente en casos de alta complejidad, realizando intervenciones con los niños, niñas y sus familias.
13. Entregar estrategias y realizar derivaciones en aquellos casos que lo requieran a través de entrevistas de apoderados que deben ser registradas en el libro de clases.
14. Planificar y/o realizar las “Escuelas para padres” brindando información, estrategias y apoyo a las familias de nuestra comunidad educativa.
15. Procurar el cumplimiento del RIOHS, realizando retroalimentación a funcionarias

cuando es requerido por el equipo directivo.

16. Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
17. Comunicar su inasistencia o licencia médica antes del horario de ingreso.
18. Será de su total responsabilidad cuidar sus pertenencias, teléfonos o implementos de valor que decida ingresar al establecimiento.
19. Deberá informar inmediatamente y por escrito toda situación que vulnere el buen trato hacia los niños/as, como, por ejemplo: maltrato físico o verbal, presunción de abuso sexual, etc., de lo contrario quedará en situación de cómplice.

➤ **DE LOS AUXILIARES**

DEBERES

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela El Principito de La Florida.
2. Conocer y cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela, Manual de Convivencia, Plan Integral de Seguridad Plan Integral de Seguridad Escolar y Protocolo de medidas sanitarias.
3. Mantener un lenguaje acorde a su función y lugar de trabajo: lenguaje cercano y formal con todos(as) los miembros de la comunidad educativa.
4. Mantener una presentación personal acorde a su función y lugar de trabajo: uso del delantal institucional y vestimenta formal, evitando el uso de pantalones y zapatillas descoloridas y rasgadas.
5. Mantener una higiene acorde a su función y lugar de trabajo: uñas cortas, no usar accesorios como aros, anillos, pulseras y/o collares que puedan ocasionar daños a los niños.
6. Cumplir con las funciones que la Dirección o UTP le solicite pertinentes a su rol.
7. Mantener limpio los recipientes de la recolección de basuras.
8. Mantener la cocina, despensa y comedor de profesores en buenas condiciones de higiene.
9. Mantener salas y patio de la escuela en buenas condiciones de higiene.
10. Mantener el aseo y orden de las oficinas del Establecimiento.
11. Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
12. Resguardar los bienes del establecimiento y responsabilizarse de aquellos que se le confíen.
13. Registrar el horario de ingreso y salida del establecimiento.
14. Comunicar su inasistencia o licencia médica antes del horario de ingreso.

15. Será de su total responsabilidad cuidar sus pertenencias, teléfonos o implementos de valor que decida ingresar al establecimiento.
16. Deberá informar inmediatamente y por escrito toda situación que vulnere el buen trato hacia los niños/as, como, por ejemplo: maltrato físico o verbal, presunción de abuso sexual, etc., de lo contrario quedará en situación de cómplice.

VII. Regulaciones Técnico- Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del Establecimiento Educacional

Corporación Educacional El Principito: Es la entidad sostenedora de La Escuela de Lenguaje El Principito de La Florida y Puente Alto. Es una corporación sin fines de lucro, la cual, recoge los principios, valores y enseñanzas de la obra literaria de Antoine Saint-Exupéry “El Principito” y los transforma en un proyecto educativo sólido y de alta calidad para niños y niñas con trastorno del lenguaje.

Establecimientos y sus características:

Nombre del establecimiento	El Principito Sede Argentina – La Florida	El Principito Sede Perú – La Florida
Dirección	Argentina 8648, La Florida.	Perú 8818, La Florida.
Sostenedor	Marcelo Hernández	Marcelo Hernández
Directora	Verónica Ríos	Verónica Ríos
Superficie construida M2	450 M2 aproximadamente	xx M2 aproximadamente
Tipo de edificación	Edificio nuevo de construcción mixta	Edificio nuevo de construcción mixta
Capacidad máxima de ocupación	250 Personas	xx Personas
Ubicación geográfica	https://goo.gl/maps/uqb6cSGpGeUauwnS7	xx
Cantidad de salas de clases	7	3
Cantidad de salas de fonoaudiología	2	1
Oficinas de dirección	1	2
Recepción	1	0
Cantidad de baño de estudiantes	1	2
Cantidad de baño adultos	3	2
Patio	1	1
Espacio de Huerto escolar	1	1

Sala de reuniones y emergencias	1	1
Sala de comedor y reuniones	1	1

Horarios de funcionamiento: Las actividades de los y las estudiantes se realizarán en dos jornadas, los(as) estudiantes deberán asistir a la jornada a la que fueron matriculados.

Jornada mañana:

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Ingreso 8:45 hrs.	Ingreso 8:45 hrs.	Ingreso 8:45 hrs.	Ingreso 8:45 hrs.	Ingreso 8:45 hrs.
Salida 12:15 hrs.	Salida 12:15 hrs.	Salida 12:15 hrs.	Salida 12:15 hrs.	Salida 12:15 hrs.

Jornada Tarde:

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Ingreso 14:15 hrs.	Ingreso 14:15 hrs.	Ingreso 14:15 hrs.	Ingreso 14:15 hrs.	Ingreso 14:15 hrs.
Salida 17:45 hrs.	Salida 17:45 hrs.	Salida 17:45 hrs.	Salida 17:45 hrs.	Salida 17:45 hrs.

Equipo Directivo:

- ✓ Dirección
- ✓ Jefa de UTP
- ✓ Encargada de Convivencia Escolar

Representatividad de la Directora: Ante la ausencia de la directora del establecimiento asumirá la responsabilidad de sus funciones la jefa de UTP, esto en acorde a la estructura organizacional del establecimiento.

Comunicación con las Familias:

Medios Oficiales de comunicación:

- ✓ Cuaderno de comunicaciones: El estudiante debe traer su cuaderno de comunicaciones todos los días al establecimiento y retornar a su hogar con este, donde el apoderado es el responsable de revisar su contenido y firmar su lectura, así mismo utilizar este medio para solicitudes, agendamientos u otros.

- ✓ Contacto telefónico desde el establecimiento: Es importante mantener actualizados los números de madre, padre, cuidador y/o apoderado, ya que, frente a una emergencia el llamado telefónico es el medio a utilizar, así como también ante la falta del cuaderno de comunicaciones del estudiante.
- ✓ Página Web: Plataforma en la cual se encuentran los documentos oficiales y normativos del establecimiento, y otros aspectos del funcionamiento de la escuela.
- ✓ Correo(s) Electrónico(s): El apoderado es responsable de revisar de forma constante el electrónico entregado al establecimiento (correspondiente a la madre, padre, cuidador y/o apoderado); allí se enviarán circulares, citaciones u otros informativos. Además, por este medio, se podrá solicitar documentación o información de forma formal a otras entidades o personas distintas al apoderado (con identidad acreditada).
- ✓ Reunión de apoderados: Reunión grupal de tipo informativa, resolutive y/o formativa, donde se abordan situaciones a nivel general y que son importantes para el desarrollo de los niños y niñas en el establecimiento.
- ✓ Entrevista Personal: Reunión individual donde se abordan situaciones, necesidades u otros aspectos de un estudiante en particular junto a su apoderado.
- ✓ Uso de WhatsApp: Como medio de comunicación más veloz. Es importante mantener actualizados los números de madre, padre, cuidador y/o apoderado que quieran recibir o solicitar información correspondiente al proceso educativo del estudiante a través de los grupos oficiales creados para el curso. Manteniendo siempre un lenguaje formal y considerando que no es un medio de comunicación individual, por lo que se prioriza el uso del cuaderno de comunicaciones.
- ✓ Redes sociales Institucionales: Sólo para difusión masiva de actividades y participación de la comunidad como Facebook e Instagram.

Conducto Regular del Establecimiento frente a solicitudes de entrevista:

Si el padre, la madre y/o apoderado necesita algún tipo de orientación y/o entrevista está se llevará a cabo considerando el horario de atención de la profesional solicitada, la urgencia del tema a abordar y disponibilidad del apoderado.

Según la solicitud del apoderado se seguirá el siguiente conducto regular:

ÁREA PEDAGÓGICA:

- A) Profesora de Educación Diferencial
- B) Jefa de UTP.

ÁREA PSICOSOCIAL:

- A) Directora / Encargada de Convivencia Escolar
- B) Jefa de UTP

ÁREA CONVIVENCIA ESCOLAR:

- A) Directora / Encargada de Convivencia Escolar
- B) Jefa UTP
- C) Coordinadora de Convivencia Escolar
- D) Profesora Jefe

Procedimiento para citación de padres, madres y/o apoderados:

El procedimiento para citar a un apoderado por parte de la profesora y/o algún miembro del equipo directivo y que no sea a través de la activación de un protocolo, es el siguiente:

- ✓ Citar apoderado vía cuaderno de comunicaciones, correo electrónico y/o contacto telefónico con mínimo 48 horas de anticipación.
- ✓ Registrar la entrevista en el libro de clases, resguardando en todo momento la privacidad del estudiante y su familia.
- ✓ Registrar la entrevista de forma más detallada y completa en el registro interno del establecimiento, el cual es guardado por la profesora en el archivador de documentos de su curso.
- ✓ Medidas formativas, acuerdos y derivaciones a profesionales externos, serán registradas y firmadas por el apoderado y el entrevistador.
- ✓ Establecer futuras entrevistas de seguimiento.

Inasistencia, atrasos y permisos

- ✓ Inasistencia de los párvulos: La asistencia a clases de los niños y niñas de forma regular favorece y brinda la sistematización necesaria para la incorporación de aprendizajes, hábitos y rutinas, aquello se encuentra establecido en la Ley General de Educación. La inasistencia a clases debe ser debidamente justificada por el apoderado, vía agenda y/o con un certificado médico. Es importante que nuestros padres y apoderados se comprometan en el proceso educativo de sus hijos e hijas, ya que, sin importar las variaciones del clima (días de lluvia o calor) las clases se encuentran debidamente planificadas, así como también el plan de específico de apoyo fonoaudiológico.
- ✓ Ingreso y salida de los párvulos: El ingreso y salida de los(as) estudiantes debe realizarse de forma puntual, favoreciendo así la continuidad de aprendizaje y funcionamiento de la escuela.

Es importante señalar que los atrasos reiterados en el ingreso y/o retiro de los estudiantes por parte del apoderado es considerado una falta.

- ✓ Ingreso de apoderados al establecimiento:

- Retiros: Los apoderados que soliciten el retiro del estudiante antes de la finalización de su jornada escolar deberán informarlo en recepción y esperar que la asistente de aula haga entrega del alumno en dicho lugar.
 - Actos, celebraciones, graduaciones u otros: Los apoderados podrán ingresar al establecimiento en actividades que sean abiertas a la comunidad educativa, cumpliendo siempre con el límite de invitados por estudiante.
 - Reunión de apoderados: Los apoderados deberán hacer ingreso de forma ordenada y de acuerdo a los horarios establecidos en reunión de apoderados.
 - Entrevista personal: Los apoderados deberán asistir al establecimiento de manera puntual e informar su llegada en recepción y esperar que la docente asista a buscarlos.
- ✓ Retiros en horario de clases:
- Las personas autorizadas para hacer retiro del estudiante durante el horario de clases son el padre, la madre y/o el apoderado, si se presenta alguna restricción debe ser debidamente informada a la profesora jefe.
 - En caso de que el apoderado no pueda hacer retiro del estudiante, deberá informar a la profesora jefe, secretaria y/o dirección del establecimiento entregando el nombre y rut de quién lo retirará.
 - El apoderado y/o el adulto designado para el retiro deberá entregar los motivos del retiro del estudiante y firmar el libro de retiro ubicado en secretaria.
 - En caso de Desregulación Emocional y Conductual y/o de intervención en crisis las funcionarias están facultadas para solicitar el retiro del estudiante a su apoderado.
- ✓ Los atrasos:
- Los apoderados deberán informar el atraso del estudiante al número de teléfono institucional, vía telefónica o whatsapp.
 - Los apoderados deberán justificar debidamente el atraso del estudiante.
 - Al ser una práctica reiterada, el apoderado será citado por la profesora y firmará acuerdos para mejorar el cumplimiento de los horarios de su jornada.
- ✓ Insistencia a salidas pedagógicas:

La asistencia a la realización de las actividades extraprogramáticas y/o pedagógicas fuera del establecimiento están consideradas dentro del porcentaje de asistencia de los(as) estudiantes y poseen un objetivo de aprendizaje, por lo que la inasistencia deberá ser justificada por el apoderado.

- ✓ Carácter de las clases frente a situaciones excepcionales o de emergencia:
Las clases serán impartidas de manera presencial, sin embargo, frente a una emergencia, ya sea sanitaria, climática u otra calificada que sea decretada por la autoridad, se impartirán clases asincrónicas empleando la flexibilidad y herramientas otorgadas por el MINEDUC en este tipo de situaciones. En dicha situación, el establecimiento informará a las familias a través de sus canales formales de comunicación.

VIII. Regulaciones del Proceso de Admisión

Compromiso de las partes involucradas:

La matrícula es un compromiso adquirido entre la familia y el establecimiento, cuya duración es anual y establece lo siguiente:

- ✓ Todo estudiante que ingrese al establecimiento debe respetar la totalidad del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y mantener una conducta acorde con todos los miembros de la comunidad educativa.
- ✓ Todos los padres, madres y/o apoderados de la comunidad educativa El Principito son responsables del proceso de formación de sus hijos e hijas, por lo que deben velar por el cumplimiento de la normativa del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- ✓ Las transgresiones a esta normativa serán revisadas de acuerdo a la legislación vigente, lo que puede originar el término del vínculo entre el/la apoderado y la escuela.

Requisitos:

Los estudiantes que ingresen a la Escuela de Lenguaje El Principito, dado que sus padres, madres y/o apoderados se adhieren voluntariamente al Proyecto Educativo Institucional, Reglamento Interno de Convivencia Escolar y protocolos, deberán cumplir con lo siguiente:

✓ Postulación:

La postulación del estudiante se realizará por parte del padre, madre y/o apoderado de forma directa en la escuela, donde se agendará fecha y horario para realizar la evaluación fonoaudiológica y pedagógica.

✓ Admisión:

- Para el proceso de admisión los niños y las niñas tendrán que cumplir con una edad determinada al nivel que cursarán según lo establecido por el Ministerio de Educación:

Nivel Medio Mayor	3 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.
Nivel de Transición I	4 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.
Nivel de Transición II	5 años cumplidos al 31 de marzo del año en curso.

- Los niños y las niñas inscritos en la escuela deben cumplir con el proceso de evaluación.
- La evaluación fonoaudiológica es realizada por la fonoaudióloga del establecimiento, la cual realizará una evaluación inicial con el objetivo de determinar si el/la postulante se encuentran bajo un diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), el cual, es el único requisito de admisión.
- La fonoaudióloga que realiza la evaluación de ingreso puede solicitar una evaluación externa de neurólogo u otro especialista para descartar o determinar diagnóstico Trastorno del Espectro Autista u otro por el que el trastorno de lenguaje sea un diagnóstico secundario. Sin esta evaluación no puede continuar con el proceso.
- El o la postulante que no cuente con un trastorno Específico de Lenguaje (TEL) y/o que presente otras dificultades o Trastornos del Desarrollo no podrá ser matriculado en el establecimiento.
- La evaluación pedagógica será realizada por las profesoras de educación diferencial según disponibilidad y revisadas por la jefa de la Unidad Técnico Pedagógica, esta evaluación se realizará con el objetivo de conocer el nivel de conocimientos y desarrollo de nuestros estudiantes previo a su ingreso y brindar los apoyos necesarios para su desarrollo integral, no determina la asignación de vacantes.
- Las evaluaciones serán agendadas en relación a las fechas y horarios dispuestos por el establecimiento según disponibilidad de profesionales.
- Las vacantes serán asignadas por orden de postulación y evaluación, bajo el criterio de resultados de TEL.

✓ Matrícula:

- Es un compromiso legal adquirido entre el apoderado y la escuela, cuya duración es anual.

- Finalizado el proceso de evaluación y entregada toda la documentación el niño(a) puede acceder a matricularse, sólo si quedan vacantes disponibles.
- La documentación requerida por el establecimiento corresponde a:
 - ❖ Certificado de Nacimiento del niño/a (chilenos y extranjeros con Run).
 - ❖ Identificador provisorio escolar, IPE (extranjeros sin Run). Se obtiene en Ayuda Mineduc: www.ayudamineduc.cl
 - ❖ En caso de traslado, presentar documentación de la escuela que proviene (informes fonoaudiológico y pedagógico, etc.)
- El apoderado deberá presentar su carnet de identidad.
- Firmar el “recibir, conocer y aceptar la totalidad del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar”.
- Tomar conocimiento y firmar la “Declaración Simple”, donde toma conocimiento de la existencia de documentos normativos del funcionamiento del establecimiento los cuales se encuentran disponibles en la página web del establecimiento educacional.

IX. REGULACIONES REFERIDAS AL UNIFORME

Uniforme y presentación personal:

Los(as) estudiantes con el apoyo de su familia, deberán asistir al establecimiento con su presentación personal e higiene en óptimas condiciones, siendo esto una muestra concreta del cuidado parental, el desarrollo del autocuidado y hábitos saludables de los niños y niñas.

- El uniforme institucional se constituye de una cotona o delantal institucional para todos(as) los párvulos, y de un buzo que es de uso voluntario.
- El/la estudiante que no pueda adquirir el uniforme institucional podrá asistir con buzo de otro color y solicitar una beca a dirección para la adquisición del uniforme.
- Los(as) estudiantes deberán asistir con su pelo limpio y tomando en el caso de los cabellos largos, y sin accesorios que afecten su desarrollo y seguridad escolar.

Regulaciones del cambio de ropa

- Los niños y niñas que aún se encuentren en la etapa de control de esfínter, contarán con la asistencia de la técnico de educación para el cambio de muda y, también, para la supervisión en sala y baño.
- Los apoderados tendrán que completar la “autorización para la supervisión y cambio de muda”
- Los apoderados deberán enviar de forma ordenada las mudas solicitadas o que requiera el niño(a) .

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

El Plan de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados procedimientos de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustancial al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, generando una conciencia de autoprotección.

Este Plan fue desarrollado por ONEMI y puesto a disposición del Ministerio de Educación bajo la resolución N°51/2001 para ser desarrollado en todos los establecimientos educacionales del país, mediante el cual se pretende alcanzar dos objetivos centrales:

- La planificación eficiente y eficaz de seguridad para toda la comunidad escolar en el establecimiento.
- Aportar sustancialmente a el desarrollo de una cultura preventiva, mediante el desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad.

Este documento fue actualizado por el Prevencionista de Riesgos de la Escuela y participaron en su revisión el equipo directivo de la escuela, la abogada y el sostenedor de la corporación. Se encuentra disponible en la página web del establecimiento y en formato físico en la recepción de la Escuela.

El Plan Integral de Seguridad Escolar contempla medidas en caso de:

➤ Procedimiento en caso de incendio

ALERTA	
¿Cuál será la Alerta?	El incendio en si es la alerta (Humo o fuego)
¿Qué acciones se realizarán por esta alerta?	Evacuación inmediata del área afectada a la zona de seguridad más alejada del siniestro.

ALARMA	
¿Cuál será la Alarma?	Campana
¿Cuándo se activa la Alarma?	En presencia de humo o fuego
¿Quién dará la Alarma?	Persona que detecte el amago o incendio

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Definir las acciones a partir de la activación de la alarma:

Si descubre un foco de fuego en el lugar donde usted se encuentra, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- a) Mantenga la calma.
- b) Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- c) Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- d) En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación. Impida el ingreso de otras personas.
- e) En caso de que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona de seguridad más alejada del foco”.
- f) Para salir no se debe correr ni gritar. En caso de usar las escaleras, circule por estas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- g) No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de área lo indique.
- h) En caso de tener que circular por puntos con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- i) En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación, deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.
- j) No use ascensores en caso de incendios. Solo use las escaleras.
- k) Si las condiciones no son las adecuadas para seguir entregando el servicio de educación, se debe solicitar a los apoderados que retiren a los alumnos.

Defina quién coordinará las acciones de la comunidad educativa durante la emergencia, como por ejemplo ¿Qué roles y qué funciones asume la comunidad educativa?, ¿quién se comunicará con los organismos de respuesta en caso de ser necesario?

ACCIONES	RESPONSABLES
1.- Activar alarma de evacuación	Secretaria / Coordinador de área
2.- Llamar a bomberos	Secretaria / Coordinador de área
3.- Informar a padres y apoderados por canales oficiales de información.	Secretaria / Coordinador de área
4.- Primeros auxilios	Representante de primeros auxilios
5.- Traslado de alumnos a servicio de salud cercano (Hospital La Florida, Dra. Eloísa Díaz, Froilán Roa 6542, La Florida, Región Metropolitana	Directora / Docente que sea designada en el momento

Considere acciones específicas para personas con dificultad para desplazarse (personas en situación de discapacidad, personas con movilidad reducida, niños, niñas, adulto mayor, etc.)

RECURSOS PARA LA RESPUESTA (A PARTIR DEL TRABAJO REALIZADO CON AIDEP)
ACCIONES
- Personas capacitadas en uso y manejo de extintores. - Personas capacitadas en Primeros auxilios. - Personas capacitadas en psicología de la emergencia. - Botiquín.

➤ **Procedimiento en caso de sismo**

➤ ALARMA CON SUMINISTRO ELÉCTRICO	
¿Cuál será la Alarma?	Parlante
¿Cuándo se activa la Alarma?	La alarma siempre debe activarse al finalizar el sismo
¿Quién dará la Instrucción de dar la Alarma?	Dirección o UTP

ALARMA SIN SUMINISTRO ELÉCTRICO	
¿Cuál será la Alarma?	Campana
¿Cuándo se activa la Alarma?	La alarma siempre debe activarse al finalizar el sismo
¿Quién dará la Instrucción de dar la Alarma?	Dirección o UTP

COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN

Acciones a partir de la activación de la alerta: Durante el sismo: a) Mantenga la calma y permanezca en su lugar. b) Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura. c) Si se encuentra al interior de la sala de clases, los alumnos deben ubicarse en el lugar definido como zona segura y señalizada con un caracol. d) Todo miembro de la comunidad educativa debe ubicarse en la zona de seguridad señalizada con un caracol de acuerdo al lugar en que se encuentre. e) La persona que se encuentre más cerca de la puerta es quien la abrirá y la mantendrá abierta para evitar atrapamientos al interior de la sala (solo si es posible) priorizando la contención de los estudiantes.

f) En caso de que el docente y los estudiantes se encuentren fuera del establecimiento educacional (salida pedagógica o similar), el o los adultos responsables, deberán mantener la calma, contener a los alumnos. Visibilizar el sentido de evacuación que tenga el lugar en el que se encuentran y dirigirse a la zona de seguridad, seguir las instrucciones de la persona que tome el mando de la situación, luego, estando en la zona segura, informar a la dirección del establecimiento la situación y si existen personas lesionadas.

Después del sismo:

- a) Al escuchar la alarma de evacuación, sirena **de megáfono y/o campana**, siga las instrucciones del docente, coordinador de piso o área y/o de algún monitor de apoyo.
- b) Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone la instalación por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables durante esta actividad (personas con movilidad reducida, ancianos, mujeres embarazadas, etc.).
- c) No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr. En el caso de bajar por escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tomando del pasamano.
- d) No reingrese a las oficinas y/o salas de clases hasta que se le ordene.
- e) Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación y/o apoderados (si éstos se presentaran).
- f) Si las condiciones de seguridad no son óptimas para realizar un reingreso a oficinas, salas, se debe realizar el despacho de los alumnos informando previamente a los padres y apoderados.
- g) Informar a los padres y apoderados a través de los canales oficiales de lo ocurrido, detallando la siguiente información:

Ejemplo: “Según el Centro Sismológico Nacional, la magnitud del sismo fue 3.5 Richter, localizado a 14 Kms al Oeste de Andacollo. Se informó que se realizó evacuación preventiva de alumnos y funcionarios a la zona de seguridad según protocolo PISE, por lo cual no se reportan daños a personas, alteración a servicios básicos o infraestructura producto de este sismo”.

- h) Los canales oficiales para informarnos de los detalles del sismo serán los siguientes:

Twitter @SENAPRED <https://twitter.com/Senapred> y **Centro sismológico nacional** <http://www.sismologia.cl/>

- Procedimiento en caso de artefacto explosivo
- Procedimiento en caso de fuga de gas
- Procedimiento en caso de inundación
- Otras medidas adicionales

Aviso ante la emergencia:

- ✓ Los apoderados deberán esperar información oficial por parte de la escuela a través de sus canales formales de comunicación y/o difusión masiva.

- ✓ La principal fuente de información para padres, madres y/o apoderados ante una emergencia es la profesora jefe de su estudiante, técnico de aula y/o la secretaria del establecimiento.
- ✓ En caso de asistir a retirar a las/los estudiantes del establecimiento los padres, madres y/o apoderados deberán respetar las disposiciones del contenidas en el PISE y/o determinadas ante la contingencia por la dirección del establecimiento.

XI. GRADUACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Tipo de incumplimiento	Descripción
Leve	Cualquier comportamiento que de manera reiterada y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento educacional y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.
Grave	Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de algún integrante de la comunidad educativa.
Gravísima	Cualquier actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños/as y adultos

(Mineduc, 2020)

✓ **FALTAS:**

1. Para padres y apoderados.

Faltas Leves:

- No justificar la inasistencia de su hijo (a) a clases.
- Faltar a reuniones de apoderados, no justificar su inasistencia.
- No asistir a entrevistas citadas por el Docente, Fonoaudiólogo y/o Dirección.
- No informar oportunamente al colegio el cambio de domicilio.
- Interrumpir al profesor en horario de clases.
- Retirar al alumno sin la debida autorización.

Faltas Menos Graves:

- No apoyar en las tareas enviadas al hogar.

- No enviar los materiales solicitados por la profesora.
- Presentarse bebido o en estado de intemperancia en la escuela.
- No realizar la derivación solicitada por la educadora y fonoaudióloga.

Faltas Graves:

- Vulnerar los derechos del niño.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.

2. Docentes y fonoaudiólogas.

Falta Leve:

- Utilizar celular en horario de clases sin fines pedagógicos.
- Utilizar computador y/o radio sin orientación pedagógica.
- Ingerir líquidos calientes dentro de la sala de clases.
- Salir y dejar sin supervisión al curso.
- No responsabilizarse ni resguardar los bienes del establecimiento que se le confíen.
- No cumplir con labores administrativa (horarios de ingreso – salida y colaborativos y retiro de libro de la jornada correspondiente).
- Fumar dentro o a menos de 100 metros de la escuela.
- Fumar utilizando el delantal de la escuela.
- Utilizar el envío de WhatsApp o mensajes de texto como medio de comunicación con los apoderados.
- No mantener una vestimenta acorde a su función y lugar de trabajo
- No mantener una higiene acorde a su función y lugar de trabajo.

Falta Menos Graves:

- Retirar del establecimiento documentación administrativa.

- Discutir alzando la voz a cualquier integrante del establecimiento.
- Incumplir en los protocolos de actuación en salidas pedagógicas, plan de seguridad, accidente escolar y presunto abuso sexual.
- No completar libro de clases ni firmar el libro de clases.
- No comunicar su inasistencia o licencia médica.
- No implementar el plan de estudio entregado por UTP y Dirección.
- No entregar en la fecha documentación requerida (Planificaciones, pruebas evaluativas, informes trimestrales, evaluaciones, formularios 170).
- No supervisar a los alumnos durante el recreo en situaciones de emergencia, y no registrar diariamente en el libro de bitácoras de accidentes (Docentes).
- No aplicar estrategias de diversificación (Decreto 83).

Faltas Graves:

- Realizar sanciones que atenten contra la integridad emocional y física del niño (dejar fuera de la sala de clases o en otra dependencia del establecimiento).
- Menoscabar verbalmente al niño (a).
- No entregar una educación específica de acuerdo a su TEL.
- No entregar una educación de acuerdo al currículum de su nivel.
- No registrar asistencia diariamente.
- No tener al día documentación fonoaudiológica (protocolos, formulario 170).
- No informar a Dirección o apoderados sobre algún accidente que haya sufrido el alumno (a).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.

3. Asistentes de la educación.

Falta Leve:

- Utilizar celular en horario de clases.
- Utilizar computador y/o radio sin orientación pedagógica.

- Ingerir líquidos calientes dentro de la sala de clases.
- Salir y dejar sin supervisión al curso.
- No responsabilizarse ni resguardar los bienes del establecimiento que se le confíen.
- No cumplir con labores administrativas (horarios de ingreso – salida)
- Fumar dentro y a menos de 100 metros de la escuela.
- Fumar utilizando el delantal de la escuela.
- No mantener una vestimenta acorde a su función y lugar de trabajo
- No mantener una higiene acorde a su función y lugar de trabajo.

Falta Menos Graves:

- Retirar del establecimiento documentación administrativa.
- Discutir alzando la voz a cualquier integrante del establecimiento.
- Incumplir en los protocolos de actuación en salidas pedagógicas, plan de seguridad, accidente escolar y presunto abuso sexual.
- No comunicar su inasistencia o licencia médica.
- No implementar el plan de estudio entregado por la docente.
- No supervisar a los alumnos (as) durante el recreo.
- No elaborar material de sala, efemérides, actos, graduación.
- No supervisar y no ayudar a los niños/as en la formación de hábitos de higiene y comportamiento.
- No trabajar en forma colaborativa con la docente en los requerimientos con los niños/as.
- No cumplir con las tareas que le asigne Dirección y UTP.

Faltas Graves:

- Realizar sanciones que atenten contra la integridad emocional y física del niño/a (dejar fuera de la sala de clases o en otra dependencia del establecimiento)
- Menoscabar verbalmente al niño/a.
- No informar a Dirección o apoderados sobre algún accidente que haya sufrido el alumno (a).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.

4- Secretaria y auxiliares.

Faltas leves:

- No cumplir con labores administrativas (horarios de ingreso – salida).
- No mantener el aseo y orden de las dependencias del establecimiento.
- No supervisar el uso de los materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- No cumplir con las tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, ausencias, retiros, etc.
- Utilizar celular en horario de trabajo.
- Utilizar computador para fines personales y no laborales.
- Ingerir líquidos calientes en su lugar de trabajo.
- Fumar dentro y a menos de 100 metros de la escuela.
- Fumar utilizando el delantal de la escuela.
- No mantener una vestimenta acorde a su función y lugar de trabajo
- No mantener una higiene acorde a su función y lugar de trabajo.

Faltas Menos Graves:

- Atender a los apoderados en forma descortés.
- No cumplir con las tareas que le asigne Dirección y UTP.
- Retirar del establecimiento documentación administrativa.
- Discutir alzando la voz a cualquier integrante del establecimiento.
- No cumplir con los protocolos de actuación que le sean asignados.

Faltas Graves:

- Realizar sanciones que atenten contra la integridad emocional y física del niño (dejar fuera de la sala de clases o en otra dependencia del establecimiento)
- Menoscabar verbalmente al niño/a.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa.

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.

5- Transportistas.

Faltas Leves:

- No respetar los horarios de llegada y salida del establecimiento.
- No supervisar el traslado de los niños (as) al furgón, saliendo y entrando en fila.
- No tener un trato respetuoso con los apoderados y miembros de la comunidad educativa.
- Fumar dentro, y a menos de 100 metros, de la escuela.
- No utilizar vías indicadas para traslado de los niños dentro de la escuela.
- No mantener una vestimenta acorde a su función y lugar de trabajo
- No mantener una higiene acorde a su función y lugar de trabajo.

Faltas Menos Graves:

- Estacionarse en un lugar no habilitado para dejar y subir niños(as)
- Realizar el recorrido sin la auxiliar.

Faltas Graves:

- No supervisar el uso de cinturón de seguridad, en el furgón.
- No tener la documentación al día.
- No respetar las normas del tránsito.
- Realizar sanciones que atenten contra la integridad emocional y física del niño (as).
- Menoscabar verbalmente al niño (a).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes y/u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Amenazar, intimidar, hostigar, acosar y/o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dejar el acceso del establecimiento abierto (entrada – salida) del furgón.
- Dejar algún niño en el establecimiento sin el establecimiento sin el traslado correspondiente.
- No supervisar el estado físico del niño al retirarlo de la sala.
- Dejar al niño (a) en un lugar que no corresponda a la entrada de su casa (conserjería, caseta de guardia, entre otros)

✓ **SANCIONES**

FALTAS LEVES	FALTAS GRAVES	FALTAS GRAVÍSIMAS
➤ Citación del o los involucrados(as) con el encargado de convivencia escolar para aclarar los hechos. ➤ Diálogo reflexivo entre los involucrados(as). ➤ Respetar los acuerdos adquiridos para la solución del conflicto. ➤ Registro de acuerdos y seguimiento.	➤ Citación del o los involucrados (as) con el encargado de convivencia escolar. ➤ Conversación con él o los involucrados sobre la falta cometida. ➤ Dejar registrada la falta y compromiso de no volver a cometerla. ➤ En caso que sea una falta leve reiterativa, se citará a él o los involucrados(as) para conversar sobre el no cumplimiento del acuerdo tomado anteriormente y se registrará en el libro de faltas de la comunidad escolar. ➤ Registro de acuerdos y seguimientos	➤ Citación de él o los involucrados (as) con el encargado de convivencia escolar para tomar relato ➤ Una vez citado, registrar la falta en el libro de convivencia escolar. ➤ Notificar a él o los involucrados (as) sobre la gravedad de la falta y la condicionalidad en la institución. ➤ Dependiendo de la gravedad de la falta se dejará constancia en los organismos competentes. ➤ Medidas de Prevención

✓ **Proceso de apelación:**

Ante la aplicación de una medida sancionatoria el apoderado, padre, madre o funcionario dispondrá de un plazo de 48 hrs. Para realizar su apelación a dicha medida. Esta apelación debe ser por escrita vía correo electrónico al correo institucional o en una carta entregada de manera presencial en el establecimiento.

La respuesta a la apelación de la medida será entregada por la dirección del establecimiento en un plazo de 5 días hábiles para la correcta revisión de la medida.

Consideraciones Especiales:

- En el caso de incumplimiento por parte de los/las funcionarios del establecimiento en aspectos contenidos en el RIOHS, se tomarán las medidas dispuestas en dicho documento de tipo contractual.
- La aplicación de la sanción será dispuesta siguiendo el debido proceso y el derecho de todas las partes de realizar sus descargos y reclamaciones, para el resguardo de aquello el establecimiento cuenta con los protocolos necesarios para resguardar la sana convivencia escolar.
- Toda conducta o situación que este contenida en los protocolos de actuación institucionales, primará la activación de los pasos de dicho protocolo
- Obligación de Denuncia ante un Delito: Los directivos, profesoras, asistentes de la educación y en general cualquier funcionario del establecimiento deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

XII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

1. Protocolo de Actuación Frente a Accidentes de los Párvulos

El siguiente documento busca establecer una respuesta efectiva y oportuna ante accidentes escolares y de traslado de los y las estudiantes de la Escuela de Lenguaje El Principito.

Entenderemos por Accidente Escolar: *“Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educativa, y que le produzca incapacidad o muerte” (Política de Seguridad Escolar y Parvularia, 2019).*

A) Típicación de Accidentes Escolares:

Accidente Leve	Los accidentes leves son aquellos que afectan la piel o el tejido subcutáneo, contusiones menores, torceduras, erosiones y heridas superficiales que requieren curaciones simples o inmovilización.
Accidente Moderado	Los accidentes moderados son aquellos que comprometen la piel de manera más profunda, contusiones, heridas que requieran suturas, desgarros, esguinces, TEC simples, entre otros.
Accidente Grave	Los accidentes graves son aquellos que afectan el funcionamiento de las funciones vitales como convulsiones, heridas profundas con compromiso extenso de los planos musculares y/o vasos sanguíneos importantes, accidentes traumatológicos graves como fracturas expuestas, fractura de cráneo y cervicales, TEC complicados con compromiso de conciencia, entre otros.
Accidente muy grave o emergencias	Los accidentes muy graves son aquellos que revisten riesgo vital para la persona. Ejemplo de estos son: TEC abierto, shock eléctrico, reacción alérgica grave, obstrucción vía aérea, heridas con hemorragias importantes, politraumatismos severos, entre otros. Es importante mencionar que los apoderados a comienzos del año escolar completan una <u>ficha con antecedentes de salud relevantes</u>, si presenta seguro escolar privado, al centro asistencial de salud al que deberá ser trasladado en caso de ser necesario, así como también teléfonos de

	contacto en caso de accidentes. Esta información se encuentra en Dirección.
--	---

B) Responsables:

Atención del Estudiante	Encargada de Accidentes Escolares:
Activación Seguro Escolar	Directora: Sra. Vernica Ríos
Comunicación con el Apoderado	Secretaria: Srita. Paulina Fredes Prof. Jefe del Estudiante.
Solicitud de transporte a Centro Asistencial de Salud	Secretaria: Srita. Paulina Fredes
Centro Asistencial de Salud	

C) Procedimiento:

Ocurrido el accidente escolar, el/la estudiante será atendido por la Encargada de Accidentes Escolares la Profesora ... quién determinará la tipicación de gravedad del accidente según lo señalado previamente, a sí mismo la encargada de comunicación con el apoderado la Srita Paulina Fredes y/o la profesora jefe del estudiante informará los hechos y Dirección entregará el seguro escolar de accidentes.

Accidente Leve
- La Encargada de Accidentes Escolares cuenta con el total acceso al botiquín por lo que brindará primeros auxilios al niño(a) resguardando su bienestar físico y emocional en todo momento. - Se informará el accidente al apoderado mediante colilla informativa vía libreta de comunicaciones. - Si es necesario ante crisis de desregulación emocional, malestar u otro aspecto que afecte el bienestar del estudiante para continuar con su jornada, la comunicación la realizará la encargada vía telefónica donde se sugiere asistir al establecimiento a hacer retiro del estudiante. - La Directora entregará formulario de Seguro Escolar de Accidentes si es solicitado por el apoderado apoderado. - Si el estudiante presenta inasistencia el siguiente día, la Directora y la profesora jefe se contactará con la familia con el objetivo de hacer un seguimiento del estado de salud del niño/a.

Accidente Moderado
La Encargada de Accidentes Escolares cuenta con el total acceso al botiquín por lo que brindará primeros auxilios al niño(a) resguardando su bienestar físico y emocional en todo momento.

- La Encargada Sra. Marcela Alfaro solicitará el transporte (privado o ambulancia) a centro de salud establecido en este protocolo o determinado por los apoderados al inicio de año.
- Se informará a los apoderados vía telefónica el accidente y traslado del estudiante al centro de salud donde debe concurrir en el menor tiempo posible.
- Dirección hace entrega de seguro escolar a quienes acompañan al niño/a al centro de salud.
- La jefa de la Unidad Técnico Pedagógica junto a la Profesora jefe acompañarán al estudiante al centro de salud, con el objetivo de resguardar su integridad física y emocional en todo momento.
- En el Hospital la Jefa de UTP realizará el ingreso del estudiante, mientras la profesora jefe acompañará al estudiante en todo momento que sea permitido, brindando contención y seguridad.
- Las profesionales que acompañan al estudiante retornarán al establecimiento cuando el apoderado se encuentre junto al niño y en óptimas condiciones emocionales para contenerlo.
- La Directora y/o profesora Jefe realizará seguimiento del estado de salud del/la estudiante.

Accidente Grave

- La Encargada de Accidentes Escolares cuenta con el total acceso al botiquín por lo que brindará primeros auxilios al niño(a) resguardando su bienestar físico y emocional en todo momento.
- La Encargada Sra. Paulina Fredes solicitará el transporte (privado o ambulancia) a centro de salud establecido en este protocolo o determinado por los apoderados al inicio de año.
- Se llamará al apoderado, donde se informa el traslado del estudiante a por accidente Escolar, donde debe concurrir en el menor tiempo posible.
- Dirección hace entrega de seguro escolar a quienes acompañan al niño/a al centro de salud.
- La Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica junto a la Profesora Jefe acompañarán al estudiante al centro de salud, con el objetivo de resguardar su integridad física y emocional en todo momento.
- En el Hospital la jefa de UTP realizará el ingreso del estudiante, mientras la profesora jefe acompañará al estudiante en todo momento que sea permitido, brindando contención y seguridad.
- Las profesionales que acompañan al estudiante retornarán al establecimiento cuando el apoderado se encuentre junto al niño y en óptimas condiciones emocionales para contenerlo.

- La Directora y/o profesora Jefe realizará seguimiento del estado de salud del/la estudiante.

Accidente muy Grave o Emergencias

- La Encargada de Accidentes Escolares cuenta con el total acceso al botiquín por lo que brindará primeros auxilios al niño(a) resguardando su bienestar físico y emocional en todo momento.
- La Encargada Srita. Paulina Fredes solicitará el transporte a centro de salud. En este caso se sugiere la presencia de **ambulancia**, sin embargo, se debe aplicar criterio de Urgencia Médica en cuanto a tiempo de llegada al centro de salud para determinar la necesidad de transporte privado.
- Dirección hace entrega de seguro escolar a quienes acompañan al niño/a al centro de salud.
- La Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica junto a la Profesora Jefe acompañarán al estudiante al centro de salud, con el objetivo de resguardar su integridad física y emocional en todo momento.
- Se llamará al apoderado, donde se informa el traslado del estudiante a ... por accidente Escolar y se solicitará su presencia en el menor tiempo posible.
- En el Hospital la Jefa de UTP realizará el ingreso del estudiante, mientras la profesora jefe acompañará al estudiante en todo momento que sea permitido, brindando contención y seguridad.
- Las profesionales que acompañan al estudiante retornarán al establecimiento cuando el apoderado se encuentre junto al niño y en óptimas condiciones emocionales para contenerlo.
- La Directora y/o profesora Jefe realizará seguimiento del estado de salud del/la estudiante.

D) Accidente de Trayecto:

Si el estudiante sufre algún tipo de accidente de trayecto al establecimiento o del establecimiento a su domicilio, es **responsabilidad del apoderado** solicitar la activación de seguro escolar a la Directora del establecimiento, quién entregará el documento al apoderado y realizará seguimiento del estado de salud del estudiante.

E) Registro:

Las acciones de este protocolo, seguimiento y cierre de caso quedarán registradas en la hoja de vida del estudiante por parte de la Profesora Jefe y en la Bitácora de primeros auxilios por la Encargada de Accidentes Escolares.

F) Seguros de salud privada:

El apoderado informa en la ficha de matrícula si el estudiante cuenta con seguro de salud privado o isapre, sin embargo, la escuela actuará bajo el criterio de urgencia haciendo el traslado del niño o la niña (en caso de ser necesario) al recinto de salud pública más cercano activando su seguro escolar, de donde el padre, madre y/o apoderado podrá hacer el traslado del estudiante a su recinto de salud de preferencia.

2. Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de los derechos de los párvulos.

La escuela de Lenguaje El Principito de La Florida, ha elaborado el Protocolo de actuación frente a situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes, con la finalidad de velar por el cumplimiento de sus derechos y para que se desarrollen íntegramente en lo físico, emocional y social.

“La protección de los derechos de los niños y niñas, es una tarea que nos involucra a todos y todas en tanto individuos, trabajadores, instituciones y Estado garante de la Convención sobre los Derechos del Niño (CDN) desde 1990, año en que esta es ratificada por el Estado Chileno. En este marco, trabajar en ello implica un gran desafío para Chile, ya que conlleva tener que reconocer en el niño, la niña y en el adolescente la condición de ser sujeto pleno de derechos, y no tan sólo objeto de protección” (Cillero M. Los derechos del niño: de la proclamación a la protección efectiva, justicia y derecho del niño. UNICEF, diciembre 2001 N°3).

Es así como lo expuesto por el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), nos motiva a reconocer a nuestros estudiantes como sujetos *plenos de derechos*, respondiendo a las necesidades de cada uno, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro.

Derechos de los niños y las niñas (UNICEF):

1. Derecho a la igualdad, sin discriminación de raza, religión o nacionalidad.
2. Derecho a una protección especial para que puedan crecer física, mental y socialmente sanos y libres.
3. Derecho a tener un nombre y una nacionalidad.

4. Derecho a una alimentación, vivienda y atención médica adecuadas.
5. Derecho a educación y atenciones especiales para los niños y niñas con discapacidad.
6. Derecho a la comprensión y amor por parte de las familias y de la sociedad.
7. Derecho a una educación gratuita. Derecho a divertirse y jugar.
8. Derecho a atención y ayuda preferentes en caso de peligro.
9. Derecho a ser protegido contra el abandono y el trabajo infantil.
10. Derecho a recibir una educación que fomenta la solidaridad, la amistad y la justicia entre todo el mundo.

Nuestra escuela cuenta con un Plan de Prevención y Actuación ante situaciones de vulneración, así como un procedimiento que considera todas las situaciones de una posible vulneración de derechos de los niños y las niñas según lo instruido por la Superintendencia de Educación “son situaciones de riesgo de vulneración de derechos de los párvulos aquellas situaciones en que se atenta contra los derechos de los niños y las niñas que son parte de la Comunidad Educativa, y que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual”.

Consideraciones generales frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de niños y niñas:

- El rol y el deber de la Escuela es velar por el desarrollo integral y bienestar físico y emocional de los párvulos.
- Se debe proteger el bienestar físico y psicológico del niño o la niña en todo momento.
- El objetivo de las acciones de este protocolo respecto lo que contempla al núcleo familiar del/la estudiante está orientado a fortalecer a la familia para que logre brindar un óptimo cuidado y resguardo del niño o la niña.
- Se debe resguardar el derecho *confidencialidad* del estudiante y su familia, protegiendo su identidad frente a la comunidad educativa, así como también la de el/los adultos involucrados.
- Es tribunales de familia la entidad idónea para realizar la derivación del grupo familiar a un programa pertinente a sus necesidades.

I. Estrategias de prevención

En nuestro Plan Anual, que concretiza acciones, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar y del buen trato, se destacan

las siguientes estrategias:

Párvulos	Familia	Funcionarios
Actividades orientadas al desarrollo socioemocional.	Realización de Escuela para padres, madres y apoderados en temáticas de crianza respetuosa y afectiva.	Capacitación de funcionarias en estrategias de regulación emocional y conductual.
Prevención del Abuso Sexual y promoción del autocuidado.	Entrevista personal de apoderados, con el objetivo de abordar situaciones complejas y el modelaje de buenas prácticas de crianza y cuidado de los párvulos.	Capacitación de funcionarias en detección de situaciones de descuido, negligencia y vulneración de derechos y estrategias de intervención.
Promoción de valores institucionales.	Promoción de valores institucionales.	Promoción de valores institucionales.

II. Tipificación:

El protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos, descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

Descuido
A) No se atienden las necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario, vivienda, educación. B) No se atienden las necesidades escolares del estudiante: útiles escolares, colaciones, presencia de apoderado en reuniones, etc.
Negligencia
A) No se atienden las necesidades educativas especiales del niño o la niña. B) El niño o la niña presenta ausentismo escolar grave C) No se proporciona atención médica básica.
Negligencia grave

A) Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas y alcohol. B) No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
Maltrato Psicológico
A) Se evidencian situaciones de crianza y corrección poco respetuosas, trato peyorativo y/u ofensivo al párvulo. B) Menoscabo, maltrato y/o aislamiento como medida de corrección por su conducta y/o su desempeño escolar. C) Abandono emocional.
Maltrato físico
A) Todos aquellos actos de violencia física contra del niño o la niña de forma ocasional o habitual. Vista como cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, padres o madres.

III. Procedimiento

Ante una sospecha o certeza de vulneración de derechos a un estudiante, cualquier funcionaria que haya recibido la información o haya sido testigo de está tendrá la responsabilidad de informar de forma inmediata a la directora, encargada de convivencia escolar o a quién le subrogue.

La encargada de activar los pasos de este protocolo es la directora y/o Encargada de Convivencia Escolar o a quien sea designado, acompañada de la profesora jefe del/la estudiante.

Descuido Parental
1. La profesora jefe debe registrar en el libro de clases dichas situaciones que comprenden un descuido parental del niño o niña. 2. La profesora jefe debe discernir si es una conducta aislada o suele repetirse (2 o más veces por semana). 3. Al ser una conducta reiterada en el apoderado, se citará a entrevista personal dentro de los siguientes 3 días hábiles vía libreta de comunicaciones. 4. En la entrevista se leerán el registro del estudiante y se informará acerca de la importancia del cuidado en todo ámbito de los niños y niñas. 5. La Profesora Jefe realizará el modelaje de la conducta de los padres,

especialmente entregará estrategias y/o activará apoyos para subsanar la situación del estudiante.

6. La entrevista, compromisos y acuerdos quedará registrada en el libro de clases.
7. La profesora Jefe realizará seguimiento y cerrará el caso una vez se vea mejoras en la situación por un periodo de 30 días.
8. Si la conducta es reiterada pese a la realización de todos los pasos previamente señalados, se tipificará como negligencia parental.

Negligencia Parental

1. La profesora jefe debe registrar la situación detectada o relatada por el estudiante en la hoja de vida del libro de clases.
2. Informará la situación a la directora del establecimiento y citarán al apoderado en un plazo de 3 días hábiles.
3. Directora y profesora jefe abordarán con el apoderado la situación detectada y realizarán el modelaje correspondiente, informando la importancia de mejorar su rol parental para el bienestar del estudiante.
4. La entrevista y acuerdos quedará registrada en el libro de clases.
5. La profesora realizará seguimiento mensual por durante un periodo semestral. Si la situación del estudiante se regulariza y es subsanada por el apoderado se dará cierre al caso.
6. La Psicóloga del área de convivencia escolar acompañará el desarrollo socioemocional del estudiante, realizando intervenciones en el establecimiento y derivando al profesional idóneo en el caso de ser necesario.
7. Si la situación persiste, se agrava o se presentan situaciones con nuevas temáticas, se informará al apoderado de la realización de una medida de protección en tribunales de familia.
8. La escuela deberá cumplir con todas las solicitudes de asistencia e información que Tribunales de familia y/u otro programa especializado requiera.

Negligencia Parental Grave – Maltrato físico o psicológico

1. La profesora jefe debe registrar la situación detectada o relatada por el estudiante en la hoja de vida del libro de clases.
2. Informará la situación a la directora del establecimiento y citarán al apoderado en un plazo de 24 hrs.

3. La entrevista y acuerdos quedará registrada en el libro de clases donde se informa la medida de protección en tribunales de familia.
4. La profesora realizará seguimiento mensual por durante un periodo semestral.
5. La Psicóloga del área de convivencia escolar acompañará el desarrollo socioemocional del estudiante, realizando intervenciones en el establecimiento y derivando al profesional idóneo en el caso de ser necesario.
6. La escuela deberá cumplir con todas las solicitudes de asistencia e información que Tribunales de familia y/u otro programa especializado requiera.

Si la información es entregada por un tercero (vecinos, abuelos u otros familiares) las medidas serán las siguientes:

- a. La Directora o Encargada de Convivencia Escolar registrará el relato en el Acta de Convivencia Escolar con las firmas correspondientes.
- b. La Encargada de CE informará a la profesora jefe y juntas citarán a la apoderada para informar la situación y conocer detalles de los hechos.

Si el relato confirma una vulneración de derechos grave, se activarán desde el paso 3 del protocolo tipificación negligencia grave en adelante.

Acciones frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos donde el presunto responsable sea una funcionaria o funcionario del establecimiento

Se adoptarán los pasos señalados para cada caso, sin embargo, se podrán adoptar las siguientes medidas adicionales:

- Separación inmediata de la trabajadora de sus funciones, como medida de protección y no revictimización del estudiante, hasta que el caso siga su debido proceso.
- Como medida formativa en casos de descuido leve, la trabajadora recibirá orientación por parte del equipo directivo del establecimiento, se establecerán acuerdos firmados por las partes.

- Sin perjuicio de los pasos señalados para cada caso, el sostenedor podrá disponer de una medida administrativa, como el traslado temporal o definitivo de la trabajadora de sede u otro acorde al reglamento de orden higiene y seguridad.

IV. Plan de Acción de Apoyo al estudiante y la familia:

Como primera medida se iniciará el proceso de recopilación de antecedentes por parte de la profesora de curso. Este procedimiento no debe superar los tres días, dejando registro en la “hoja de vida” del estudiante.

De acuerdo a la gravedad de los antecedentes recopilados, se determinará el plan de acción de apoyo al estudiante y su familia, informando al apoderado y a estableciendo las redes de apoyo necesarias.

- **Alimentación:**

- Medidas de la escuela:***

- *Campañas solidarias para reunir alimentos y entrega de colaciones al estudiante.*
 - *Activar red de apoyo gubernamental, asistente social de la Municipalidad de La Florida.*

- **Vestuario:**

- Medidas de la escuela:***

- *campañas solidarias para reunir ropa y calzado.*
 - *Activar red de apoyo gubernamental, asistente social de la Municipalidad de La Florida.*

- **Vivienda:**

- Medidas de la escuela:***

- *Activar red de apoyo con la Municipalidad de La Florida.*

- **Educación:**

- Medidas de la escuela:***

- *Entrega de becas útiles escolares, beca de libro complementario, beca de uniforme (cotona y/o delantal).*
 - *Entrega de beca de transporte.*

- **Salud:**

Medidas de la escuela:

- *Entregar información de la importancia de la higiene (lavado de cuerpo, manos, tratamiento de pediculosis).*
- *Entregar calendario de vacunas y su importancia, activar red de apoyo con el Consultorio de La Florida (CESFAM).*
- *Realizar derivaciones pertinentes a las necesidades educativas, emocionales, conductuales y del desarrollo de niños y niñas.*
- **Derivación a Centro de Desarrollo Integral El Principito** (Convenio): Atención especializada de Fonoaudiología (FGA)., Psicología (PS), Nutrición (NUT), Psicopedagogía (PSP) y Terapia Ocupacional (T.O). – Posibilidad de beca parcial o total en la atención.

V. Redes de apoyo:

Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres, madres, apoderados o adultos responsables, y en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como: consultorio de atención temprana (CESFAM), Fundación Educacional Protectora de La Infancia, Tribunales de Familia, Oficina de Protección de Derechos (OPD) o comisaría respectiva, Servicios gubernamentales, Servicios de protección (como, Chile Crece Contigo), se entrega para conocimiento de toda la comunidad educativa el siguiente catastro de redes comunales:

Institución	Dirección
Oficina de Protección de derechos (OPD)	Alonso de Ercilla 7960, La Florida, Región Metropolitana
Fundación Educacional Protectora de La Infancia	Rojas Magallanes 905, La Florida
Centro de Salud Familiar La Florida (CESFAM)	Av. La Florida 6015, La Florida, Región Metropolitana
36° Comisaría de Carabineros	Dr. Sotero del Río 321, La Florida, XIII Metropolitana de Santiago
Sub-Comisaria Los Jardines	Av. La Florida 9081, La Florida, Santiago, Región Metropolitana
Ilustre Municipalidad de La Florida	Vicuña Mackenna 10777, La Florida, Región Metropolitana

Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA)	Vicuña Mackenna 10777, La Florida, Región Metropolitana. Oficina municipal. https://www.laflorida.cl/sitio/programas/senda-previene/
---	--

3. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales

La escuela de Lenguaje El Principito de La Florida, ha elaborado el Protocolo de actuación con el objetivo de adoptar medidas de protección que permitan el resguardo físico y psicológica de niños y niñas, frente a este tipo de situaciones.

Es importante considerar que los establecimientos educacionales tienen la obligación de denunciar, según lo estipulado en el artículo 175 del Código Procesal Penal. En los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, la denuncia se puede realizar en el Ministerio Público, Carabineros o a la PDI; dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

Cualquier miembro de la comunidad escolar que sospeche, observe, oiga o sea testigo de algún modo de un hecho de maltrato infantil, de connotación sexual o agresión sexual en contra de un alumno de párvulo, o a quien se le informe una acción tal, debe actuar de manera inmediata y apropiada para disuadir el abuso y evitar su recurrencia en casos eminentes, además de realizar la correspondiente denuncia de forma inmediata a un miembro del equipo directivo del establecimiento.

Por otro lado la confidencialidad ante la activación de este protocolo y la protección del párvulo, por lo que toda acción debe resguardar su integridad y evitar la revictimización.

Procedimiento:

Sospecha de maltrato, connotación sexual o agresiones sexuales
a. Ante la sospecha cualquier miembro de la comunidad educativa deberá informar a la Dirección del establecimiento, la cual registrará el relato en el Acta de Convivencia Escolar. b. La profesora jefe y/o asistente de aula brindará el cuidado y la contención del niño o la niña, recogerán su relato evitando la afectación emocional y la revictimización, c. La directora citará al padre, madre y/o apoderado, entregará los antecedentes y el procedimiento relacionado con la activación de este protocolo.

Medidas:

- **Sospecha sin relato:** Acciones junto a la familia, derivación a especialista y seguimiento mensual. El equipo directivo posterior a la entrevista con los padres y/o apoderado determinará la realización de una medida de protección.
- **Sospecha y relato de el niño o la niña:** Se realizará la denuncia en fiscalía, PDI o Carabineros. Las responsables de realizar dicha medida es la funcionaria que haya recibido el relato acompañada por un miembro del Equipo Directivo del establecimiento.
- **Sospecha desestimada:** Se realizará seguimiento del estudiante y su familia y/o derivación a especialista.

Relato o evidencia de maltrato, abuso sexual o agresiones sexuales

- a. Ante la recepción de un relato de un niño o niña por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa deberá informar a la Dirección del establecimiento, la cual registrará el relato en el Acta de Convivencia Escolar, así mismo registrará el relato de cualquier funcionario que tenga evidencia de maltrato, abuso o agresión sexual a un estudiante. El relato debe ser firmado por la funcionaria y la directora.
- b. La profesora jefe y/o asistente de aula brindará el cuidado y la contención del niño o la niña, recogerán su relato evitando la afectación emocional y la revictimización.
- c. En el caso de haber lesiones la profesora jefe y la directora o jefa de UTP asistirán con el estudiante a constatar lesiones.
- d. La directora citará al padre, madre y/o apoderado, entregará los antecedentes y el procedimiento relacionado con la activación de este protocolo.
- e. Si el padre, madre y/o apoderado es la persona señalada como posible victimario, se citará a un familiar o derivará directamente.
- f. La directora junto a la profesora jefe y/o jefa de UTP realizarán la denuncia en la fiscalía, PDI y/o carabineros en un plazo máximo de 24 hrs. Posterior a recibir el relato.
- g. En el caso que el apoderado o núcleo familiar no se encuentran involucrados, se le dará a la familia un plazo de 24 hrs. Para que ellos puedan realizar la denuncia en la entidad correspondiente.
- h. En el caso que el apoderado o núcleo familiar se encuentre involucrado

tribunal de familia determinará las medidas de protección a la víctima.

- i. El establecimiento realizará seguimiento constante al estudiante y su familia, y se encontrará disponible ante las solicitudes de tribunales de familia u otra entidad que lo requiera.
- j. El establecimiento **no realizará** ningún tipo de investigación ni de sobre exposición del estudiante a preguntas, sobre lo sucedido ni a un enfrentamiento con el posible agresor u otros adultos.

Medidas:

a) Funcionario de la Escuela: Si se resuelve que el trabajador del colegio violó este Reglamento y procedimiento el colegio podrá aplicar acciones de disciplina laboral que pueden incluir la suspensión transitoria o definitiva, con o sin derecho de indemnización, cambio de funciones o incluso el despido, de conformidad al Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad, contrato de trabajo y normativa laboral vigente.

b) Dependiente de la comunidad escolar: Se podrán aplicar medidas temporales o definitivas (sanciones), entre las cuales se incluye prohibición de acercamiento a la víctima, pérdida de los contratos o beneficios adquiridos y prohibición de ingreso al establecimiento.

c) Apoderado: Se podrá determinar en forma transitoria o definitiva la prohibición de ingreso al establecimiento, y cambio de apoderado.

4. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato Adulto - Adulto

La escuela de Lenguaje El Principito de La Florida, ha elaborado el Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o violencia física, verbal o psicológica entre apoderados, directivos, profesoras, asistentes de la educación y cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa.

I. Tipificación del maltrato:

LEVE	GRAVE	GRAVÍSIMO
Faltas de respeto por cualquier medio de comunicación. (Apodos, burlas, lenguaje inadecuado u otro).	Amenazas, gritos, acoso, insultos, gestos y cualquier falta de respeto verbal con elementos de agresión.	Agresiones físicas directas o con algún objeto.

II. Procedimiento:

Ante la activación del procedimiento según su tipificación se debe considerar lo siguiente:

- Resguardar el bienestar físico y psicológico de los niños y las niñas en todo momento, si es que han sido testigo o víctimas secundarias de una situación de violencia entre adultos de la comunidad, por lo que cualquier miembro de la comunidad educativa debe ser responsable de velar por ello.
- Adoptar una actitud comprensiva, conciliadora y pacífica, la cual, representa los valores institucionales de la comunidad educativa El Principito.

MALTRATO LEVE
a. La directora y encargada de convivencia escolar recogerá la denuncia de la situación de maltrato y la registrará en el Acta de Convivencia Escolar con firma de la persona que relata los hechos. b. La dirección del establecimiento citará al adulto agresor a una entrevista personal en los siguientes 3 días hábiles. c. Recogerá los antecedentes necesarios para conocer a cabalidad la situación. d. Se realizará un encuadre del comportamiento apropiado asociado a su rol en

el establecimiento educacional (RICE).

- e. Se realizará una mediación entre ambos adultos involucrados y se establecerán acuerdos que permitan mantener la sana convivencia escolar y el buen trato entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- f. La directora y encargada de convivencia escolar registrará los pasos de este protocolo en el Acta de Convivencia Escolar.
- g. Si existe la reiteración de la falta superior a dos ocasiones, se considerará una falta grave.

MALTRATO GRAVE

- a. La directora y encargada de convivencia escolar recogerá la denuncia de la situación de maltrato y la registrará en el Acta de Convivencia Escolar con firma de la persona que relata los hechos.
- b. La dirección del establecimiento citará al adulto agresor a una entrevista personal al día hábil siguiente.
- c. Recogerá los antecedentes necesarios para conocer a cabalidad la situación.
- d. Se realizará un encuadre del comportamiento apropiado asociado a su rol en el establecimiento educacional (RICE).
- e. Se realizará una mediación entre ambos adultos involucrados y se establecerán acuerdos que permitan mantener la sana convivencia escolar y el buen trato entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- f. Medidas según el rol desempeñado en el establecimiento:
Apoderado, padre o madre: Cambio de apoderado temporal o definitivo.
Funcionario(a): Separación de sus actividades temporalmente o definitiva.
- g. La directora y encargada de convivencia escolar registrará los pasos de este protocolo en el Acta de Convivencia Escolar.
- h. Si existe la reiteración de la falta superior a dos ocasiones, se considerará una falta gravísima.

MALTRATO GRAVÍSIMO

- a. La directora y encargada de convivencia escolar recogerá la denuncia de la situación de maltrato y la registrará en el Acta de Convivencia Escolar con firma de la persona que relata los hechos. En el caso de presenciar los hechos los registrará en primera persona.
- b. La dirección del establecimiento citará al adulto agresor a una entrevista personal con un tiempo máximo de día hábil siguiente.

- c. Recogerá los antecedentes necesarios para conocer a cabalidad la situación.
- d. Se realizará un encuadre del comportamiento apropiado asociado a su rol en el establecimiento educacional (RICE).
- e. Se realizará una mediación entre ambos adultos involucrados y se establecerán acuerdos que permitan mantener la sana convivencia escolar y el buen trato entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- f. Medidas según el rol desempeñado en el establecimiento:
Apoderado, padre o madre: Cambio de apoderado y prohibición de acercarse a la persona agredida en el establecimiento y/o de participación.
Funcionario(a): Amonestación – Causal de despido
- g. La directora y encargada de convivencia escolar registrará los pasos de este protocolo en el Acta de Convivencia Escolar.
- h. Si existe la reiteración de la falta superior a dos ocasiones, se considerará una falta gravísima.

III. Proceso de apelación:

Ante la aplicación de una medida sancionatoria el apoderado, padre, madre o funcionario dispondrá de un plazo de 48 hrs. Para realizar su apelación a dicha medida. Esta apelación debe ser por escrita vía correo electrónico al correo institucional o en una carta entregada de manera presencial en el establecimiento.

IV. Obligación de Denuncia ante un Delito:

Los directivos, profesoras, asistentes de la educación y en general cualquier funcionario del establecimiento deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

5. Protocolo de Actuación Desregulación Emocional y Conductual (DEC)

El siguiente documento busca brindar una respuesta adecuada a las posibles desregulaciones de tipo emocional y conductual de los párvulos. En este sentido el trabajo no sólo será abordado de forma resolutoria, sino, también considerará una etapa preventiva y una etapa de apoyo para la familia.

A partir del marco regulador del Ministerio de educación en las orientaciones para la elaboración de este documento (2022) se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC):

La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”.

(Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

I. Acciones de Prevención:

Acción	Objetivo	Responsable	Periodo/fecha
Capacitación a funcionarios en protocolo de DEC.	Establecer un marco regulador que normará las acciones de nuestra comunidad educativa frente a las posibles DEC de nuestros estudiantes.	Coordinadora de Convivencia Escolar	
Aplicación: “Cuestionario Conociendo a mis estudiantes”	Organizar la información que requiere para conocer el desarrollo socioemocional de los niños y niñas.	Profesora Jefe	Marzo 2023
Entrevista personal de padres y apoderados.	Conocer el desarrollo de nuestros	Profesora Jefe	Año Escolar 2023

	estudiantes y sus familias.		
Derivaciones a Especialistas.	Abordar las dificultades específicas de los niños y niñas, así puedan obtener un diagnóstico oportuno a sus necesidades.	Profesora Jefe	Año Escolar 2023
Capacitaciones al personal en estrategias de contención.	Docentes, asistentes y funcionarias del establecimiento contarán con herramientas para ser encargada de activar el protocolo de DEC.	Psicóloga- Coordinadora de Convivencia Escolar.	
Capacitación en NEE y otras dificultades del desarrollo de niños y niñas.	Docentes, asistentes y funcionarias del establecimiento contarán con herramientas para ser encargada de activar el protocolo de DEC y realizar derivaciones pertinentes a cada niño/a.	Centro de Desarrollo Integral (CDI) (Especialistas externas)	
Implementación del Rincón de la Calma en el aula de clases	Establecer un Rincón de la calma que permita la autoregulación de niños y niñas, y aumente el sentido de pertenencia.	Docentes y asistentes	
Taller de aprendizaje socioemocional	Actividades de aprendizaje socioemocional para niños y niñas, que permita una mayor autonomía en la autoregulación de sus emociones.		
Escuela para padres: Desarrollo socioemocional y			

articulación con el protocolo de DEC.			
---------------------------------------	--	--	--

II. Responsables:

- **Encargada: Profesora Jefe del Estudiante.**

Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el NNAJ y algún grado de preparación. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo.

- **Acompañante interno: Asistente de Aula.**

Adulto que permanecerá en el interior del recinto junto al estudiante y encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanecerá mayormente en silencio, siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

- **Acompañante externo:**

adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).

III. Procedimiento:

En la implementación de las estrategias contenidas en este protocolo, se debe considerar que el uso de una o más de ellas dependerá del tiempo y la necesidad del estudiante para autoregularse emocional y conductualmente.

Etapa Inicial DEC	
No se visualizan riesgos para sí mismo o para terceros	
a.	<u>Cambio de actividad</u> : Podemos cambiar la forma y/o materiales con los que se esta desarrollando la actividad, esto ayuda a cambiar su actitud frente a la actividad y lograr los objetivos de aprendizaje.
b.	<u>Rincón de la Calma</u> : Ofrecer un espacio al interior de la sala que le permita al niño autoregularse con la presencia del adulto en actitud de monitoreo ante la amplificación de su identidad.
c.	<u>Time Out</u> : Permitirle al estudiante un tiempo fuera del aula, que le permita salir del ambiente estresor y oxigenarse mejor. Caminar en compañía del

adulto hacía el huerto de la escuela, orientar indirectamente su conducta en un tono de voz tranquilizador y retornar al aula.

- d. Mi Tesoro: Utilización del conocimiento de intereses, hobbies, objetos y gustos del estudiante para apoyar la autoregulación. Ej: Mantener láminas de sus caricaturas favoritas para colorear, stickers, material concreto, etc.
- e. Mindfulness: Realizar pausa activa junto a todos los estudiantes, pedirles que se sienten o recuesten en el piso. Comenzamos a ser conscientes de nuestro cuerpo, de los límites de él, sentimos y respiramos inhalando y exhalando. Ej: <https://www.youtube.com/watch?v=0llqohoJ3r8>.

En esta etapa se le puede consultar al niño/niña que desea realizar para sentirse mejor, la elección de una actividad favorece el desarrollo progresivo de la autonomía en la autoregulación.

Acción posterior :

- se debe indagar las causas de esta DEC, si se debe a un factor externo y ocasional (enfermedad, falta de horas de sueño, no hubo ingesta de alimentos antes de asistir y/o algún cambio en su rutina previa a asistir al establecimiento).
- Si es una conducta frecuente en la estudiante y requiere apoyo en el hogar y/o derivación a especialista.

Etapas de Aumento DEC

Ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. Se sugiere acompañar sin intervenir de forma directa, ya que, el niño/a no se encuentra disponible para conectar con el entorno de manera esperada.

En esta etapa se solicita la presencia de **encargado, acompañante interno y acompañante externo.**

- a. Rincón de la calma: Permitirle al estudiante permanecer en el rincón de la calma el tiempo que estime conveniente, le podemos consultar si desea taparse o instalar una cortina.
- b. Disminuir riesgo: no proporcionar ni permitir el uso de ningún objeto que pueda utilizar como proyectil o para autoagresión.
- c. Acompañar sin orientar: acompañamos al estudiante y resguardamos su integridad física y emocional en todo momento, estamos visibles para él/ella, sin embargo, no intervenimos de forma directa, ni consultamos, ni corregimos su actuar. Evitamos que compañeros(as) se acerquen a observar.
- d. Reducir estímulos: Disminuir el tono de voz, solicitar a los compañeros y compañeras hacer lo mismo (podemos realizar alguna pausa o corte de

respiración que nos ayude), disminuimos la luz, podemos utilizar recurso mágico. (cuento, fantasía e imaginación).

Información a la familia:

- a. Apoyo del apoderado: Si el estudiante no logra disminuir su intensidad emocional en la DEC y/o comienza a golpear a la docente, pares y/o funcionarias, el acompañante externo llamará al apoderado para que asista a apoyar el proceso de autoregulación del niño o la niña. Cuando el apoderado se encuentra junto al estudiante sólo la profesora permanecerá junto a ellos.
- b. Realizar derivación a especialista: Si el estudiante presenta esta conducta de forma reiterada o se repite 3 o más veces durante el semestre, se sugiere la derivación a especialista para apoyar al niño/a y su familia de mejor forma. Si el estudiante presenta un cuadro clínico que propicie estas conductas, se solicitará al apoderado un informe educacional del especialista con estrategias aplicables en la escuela y aula de clases.

La Activación de esta etapa del protocolo quedará registrada en la Bitácora de DEC. Enviada por el ministerio de educación y que se encontrará disponible en Dirección.

Etapa de Contención Física ante DEC

El objetivo de la contención física del estudiante es evitar que se infrinja daño a sí mismo y/o terceros. Esta acción la llevará a cabo solo la **encargada**, ya que, mantiene un mayor vínculo de apego y emocional con el niño/a , y deberá sondear si el estudiante se encuentra receptivo a recibir dicha contención y no será percibida como una conducta que transgreda su bienestar y empeore la DEC.

Apoyar una mano sobre la espalda del niño/niña y señalar que estamos aquí, junto a ellos, acompañándolos en este proceso de DEC.

Ofrecer un abrazo: En un tono suave y tranquilo, ofreceremos al niño un abrazo. ¿Necesitas un abrazo? Estoy aquí y puedo abrazarte si lo necesitas.

Ante agresiones constantes a sí mismo (cabezazos, golpes o tirones de pelo)
Abrazo profundo: abrazar al niño por sobre sus brazos sin ejercer presión, respirar exageradamente cerca de él y comenzar a solicitar imitar en voz baja y serena. (respira conmigo)

IV. Reparación:

- Si el apoderado desea puede retirar al estudiante posterior a la DEC. Se orienta a no castigar o reprimir la conducta del niño, más bien, educar respecto de otras formas de expresar su malestar.
- En el establecimiento se abordará con el estudiante respecto de educar su emocionalidad y formas de expresarla, además se brindará la posibilidad de reparar con sus pares (pedir disculpas, hacer un dibujo del curso y/o cualquier otra acción que sea acorde a su etapa desarrollo), con el objetivo de que no dañe la convivencia escolar y el desarrollo social del niño/niña afectado.
- En ningún caso el niño será castigado, amenazado o se utilizará el episodio de DEC para corregir su conducta y la de sus pares.

Anexo:

Cuestionario: Primera entrevista

Cuestionario: Mis estudiantes en su casa

Nombre Estudiante		Curso	
Diag. Fonoaudiológico		Fecha	
Nombres padres			
Personas con quién vive			

Marque con una X el grado de desarrollo o permanencia de la conducta del párvulo donde 1 muy poco frecuente o inexistente y 4 es altamente frecuente y/o constante.

I. Área Emocional:

Conducta	1	2	3	4
Tolerancia a la frustración				
Expresa lo que siente (verbal o no verbalmente)				
Ansioso (pensando en la actividad siguiente constantemente)				
Temeroso e Inseguro				
Reactivo Emocional (llora, grita o se desregula con facilidad y como medio de comunicación).				

II. Área Social:

Conducta	1	2	3	4
Juega con sus pares sin mayor selectividad				
Identifica amigos(as) significativos				
Reactivo (se enoja y frustra con facilidad)				
Expresa su afecto hacia su familia				
Se observa independiente (acorde a su edad) en sus actividades en la escuela.				

III. Área Cognitiva:

Conducta	1	2	3	4
Expresa ideas, deseos, etc.				

Se presenta motivado al aprender o realizar sus actividades				
Capacidad de aprendizaje y comprensión				
Mantiene su atención en las actividades que realiza				
Desarrollo de su Motricidad acorde a su edad				

IV. Otras observaciones:

Hábitos/Rutina: (horarios de sueño, alimentación, higiene, etc.)

Cuidados/ vínculos: (personas que ejercen su cuidado, figuras de apego, etc.)

Uso de tecnología: (dispositivos que utiliza, contenido, dibujos animados u otros)

Juego (tipo de juego: simbólico, de roles, respetuoso, abasallador, grupal, solitario, etc)

Preferencias e intereses (Juguetes, actividades y aprendizajes favoritos)

Sensorialidad (rechaza o busca ciertas texturas, golpea para regularse, busca o evita sonidos fuertes, etc.)



ANEXO

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO ORIENTACIONES
PARA ELABORACIÓN PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN
CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

1.- Contexto inmediato

Fecha: ____/____/____

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

☐ Conocida ☐ Desconocida ☐ Programada ☐ Improvisada

El ambiente era:

☐ Tranquilo ☐ Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	
.....	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

- ☐ Autoagresión ☐ Agresión a otros/as estudiantes ☐ Agresión hacia docentes
- ☐ Agresión hacia asistentes de la educación ☐ Destrucción de objetos/ropa
- ☐ Gritos/agresión verbal ☐ Fuga ☐ Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- ☐ Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
- ☐ Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- ☐ Enfermedad ¿Cuál?.....
- ☐ Dolor ¿Dónde?.....
- ☐ Insomnio ☐ Hambre ☐ Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

- ☐ Demanda de atención ☐ Como sistema de comunicar malestar o deseo
- ☐ Demanda de objetos ☐ Frustración ☐ Rechazo al cambio
- ☐ Intolerancia a la espera ☐ Incomprensión de la situación
- ☐ Otra:

9.- Si existe un diagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
- Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.
¿A qué profesional/es se les envía?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	MARCO LEGAL, NORMATIVA Y PRINCIPIOS RECTORES	4
	PRINCIPITOS INSPIRADORES:	5
	PRINCIPIOS LEY GENERAL DE EDUCACIÓN:	7
	PROPÓSITO.....	8
	ALCANCE, ADHESIÓN Y COMPROMISO DE LA COMUNIDAD	9
	COMUNIDAD EDUCATIVA	9
	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	10
	A) <i>Seguridad, Higiene y Salud</i>	10
	B) <i>Convivencia Escolar</i>	10
	OBJETIVO DEL REGLAMENTO INTERNO:	11
III.	PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	12
	MISIÓN:	12
	VISIÓN:.....	12
	ORGANIGRAMA CORPORACIÓN EDUCACIONAL EL PRINCIPITO:.....	13
	ORGANIGRAMA ESCUELA DE LENGUAJE EL PRINCIPITO DE LA FLORIDA – SEDE ARGENTINA Y PERÚ.	14
IV.	DISPOSICIONES GENERALES:.....	15
V.	NORMATIVA.....	16
VI.	DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	16
	➤ DE LOS ESTUDIANTES	17
	➤ DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS	18
	DEL ROL DE PADRES Y MADRES DE LA COMUNIDAD:	22
	DEL ROL DE APODERADO:.....	22
	DEL ROL DEL APODERADO SUPLENTE:	22
	➤ DERECHOS DE LOS/LAS FUNCIONARIOS	23
	➤ DOCENTES	24
	➤ DE LA DIRECTORA	26
	➤ DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA	27
	➤ DE LA FONOAUDIÓLOGA	28
	➤ DE LA ASISTENTE TÉCNICO DE AULA	29
	➤ DE LA SECRETARIA.	31
	➤ DE LA PSICÓLOGA EDUCACIONAL COORDINADORA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	32
	➤ DE LOS AUXILIARES	33
VII.	REGULACIONES TÉCNICO- ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	34
	MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN:	35
	CONDUCTO REGULAR DEL ESTABLECIMIENTO FRENTE A SOLICITUDES DE ENTREVISTA:	36
	PROCEDIMIENTO PARA CITACIÓN DE PADRES, MADRES Y/O APODERADOS:.....	37
	INASISTENCIA, ATRASOS Y PERMISOS	37
VIII.	REGULACIONES DEL PROCESO DE ADMISIÓN	39
IX.	REGULACIONES REFERIDAS AL UNIFORME.....	41
X.	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD	42
	EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR CONTEMPLA MEDIDAS EN CASO DE:	42
XI.	GRADUACIÓN DE FALTAS Y SANCIONES DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	46

✓	FALTAS:.....	46
✓	SANCIONES.....	52
✓	PROCESO DE APELACIÓN:	53
	CONSIDERACIONES ESPECIALES:	53
XII.	PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN	54
1.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS	54
2.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.	58
3.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES 67	
4.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ADULTO - ADULTO	70
5.	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)	73
6.	PROTOCOLO DE TRANSPORTE ESCOLAR.....	85

6. Protocolo de Transporte Escolar

La escuela de Lenguaje El Principito de La Florida ha elaborado el siguiente protocolo, con el objetivo de establecer los lineamientos para el funcionamiento del transporte escolar en la escuela.

Actualmente la escuela cuenta con un servicio externo de transportistas, sin embargo, entendemos la importancia de su funcionamiento en la escuela y lo fundamental de su rol en la comunidad educativa, por lo que a través de este documento se establece el formato de funcionamiento de dicho servicio.

Consideraciones:

- El bienestar superior del niño/a y el respeto a los principios y valores enmarcados en las leyes de la Educación y en los Derechos humanos y los Derechos del niño/a.
- Todo niño/a tiene derecho a un trato en un marco de respeto, sin excluirlo/a ni discriminarlo/a.
- Visión y Misión Institucional de la Escuela de Lenguaje El Principito.
- Convivencia Escolar: basados en el desarrollo socioemocional, la autonomía progresiva y el buen trato.
- La Comunidad Educativa: la concepción de que todas/os los participantes de la escuela son responsables de resguardar la integridad física y psicológica de los niños y las niñas, así como de velar por su óptimo desarrollo educativo.
- Actuar de forma criteriosa ante cualquier situación, recordar que los niños y las niñas responden a múltiples factores que pueden afectar su conducta.

- La empresa de transporte es externa al establecimiento, sin embargo, forma parte de nuestra comunidad educativa y cumple un rol fundamental con los niños y las niñas.

Disposiciones Específicas del Transporte en la Escuela

- Portar una planilla con los datos generales de los niños(as) que trasporta (nombre del estudiante – nombre del apoderado – dirección – teléfono – dirección alternativa).
- Estacionarse en el área destinada para el transporte escolar en la escuela, manteniendo siempre el portón cerrado, resguardando el bienestar y la seguridad de los niños y las niñas.
- Respetar los accesos y horarios de entrada y salida de los estudiantes.
- Guiar y cuidar el trayecto de los niños(as) al ingresar y al retirarse de la escuela, manteniendo el orden y el buen trato.
- Siempre estar acompañados por una asistente.
- La empresa de transporte o la transportista directamente deberá informar a la dirección del establecimiento cualquier ausencia o modificación de funcionarios del furgón escolar.
- Supervisar el uso de cinturón de seguridad de los niños(as) en el furgón.
- Tener al día la documentación solicitada por el Ministerio de Transporte, y cumplir con sus exigencias.
- Registrar situaciones relevantes del trayecto en el libro de “Registro de observación fuera del aula”.
- Las transportistas deberán llamar al establecimiento para recibir indicaciones que no estén previstas por este protocolo.
- La transportista no realizará reclamos conductuales de los y las estudiantes de forma directa a la docente, frente a casos de complejidad deberán dirigirse personalmente al equipo directivo.

- Frente a casos de posible maltrato o vulneración de derechos de los niños y las niñas, deberán informarlos personalmente al equipo directivo.
- Frente a casos de DEC frecuentes, las transportistas solicitarán estrategias a los padres, madres y/o apoderados (Ej: algún alimento, stickers, peluche u otro objeto de transición y/o apego). En la escuela la reiteración de estas conductas será informada por las transportistas directamente al equipo directivo, el cual gestionará acciones con la docente que corresponda para potenciar el desarrollo del estudiante.
- Dejar a los estudiantes en las direcciones indicadas por el apoderado al momento de la matrícula.
- La transportista y su asistente deben tener un buen trato con la y el estudiante y su familia.
- Toda situación de conflicto deberá ser conversada y solucionada directamente con la transportista, la escuela sólo actuará como mediadora en casos que afecten el bienestar y la sana convivencia escolar.
- El pago de este servicio debe ser cancelado directamente a la transportista. La escuela no recibe dineros por este concepto.

Disposiciones de la Familia usuaria de Transporte Escolar

- El padre, madre y/o apoderado tiene la absoluta libertad de escoger el transporte escolar para el traslado de su hijo(a) a la escuela, así como de finalizar el servicio de este.
- Evitar el traslado de objetos que pudieran causar accidentes y/o conflictos de convivencia escolar (Ej: juguetes de tamaño pequeño o de material resistente).
- Trasladar maquetas, materiales u otros objetos en dimensiones adecuadas para su traslado, envueltos, con nombre y curso del estudiante.

- La transportista no está autorizada a llevar recados a la profesora de su hijo/a, ya que toda comunicación con la escuela debe ser a través del cuaderno de comunicaciones o llamando directamente al establecimiento.
- En caso de surgir algún cambio de domicilio, el apoderado deberá informarlo directamente a la transportista.
- En caso que el servicio de transporte escolar, por motivos de fuerza mayor no pueda realizar los recorridos, es responsabilidad del apoderado traer o retirar al niño/a a la escuela.
- Toda situación de conflicto deberá ser conversada y solucionada directamente con la transportista, la escuela sólo actuará como mediadora en casos que afecten el bienestar y la sana convivencia escolar.
- El pago de este servicio debe ser cancelado directamente a la transportista. La escuela no recibe dineros por este concepto.