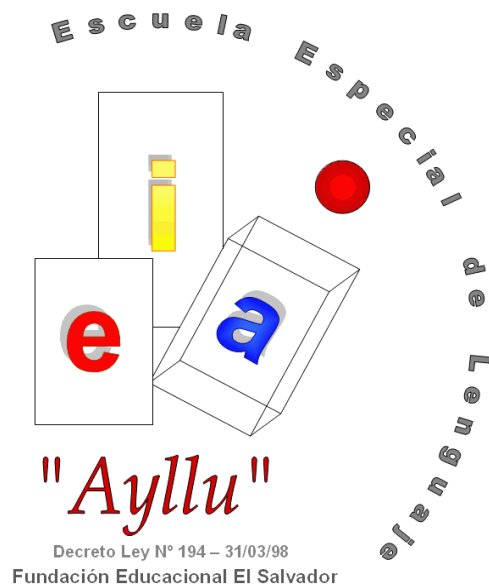


# Reglamento Interno, de Evaluación y Convivencia Escolar

2022-2024



Fundación Educacional El Salvador  
Escuela Especial de Lenguaje "Ayllu"

## INDICE

N°		Pág.
1.-	Fundamentación .....	3
2.-	Objetivos del Reglamento Interno y convivencia Escolar .....	4
3.-	<b>Capítulo N° I</b> Normas Generales de Índole Técnico-pedagógico.....	5
4.-	<b>Capítulo N° II</b> Del Contrato de Trabajo, Deberes, Derechos, obligaciones, y Prohibiciones de los Integrantes de la Comunidad Educativa.....	29
5.-	<b>Capítulo N° III</b> Normas de prevención de Riesgos de Higiene y Seguridad Estructura y Funcionamiento.....	45
6.-	<b>Capítulo N° IV</b> Relaciones del establecimiento con la Comunidad.....	47
7.-	<b>Anexo N° 1</b>  Reglamento de Evaluación.....	49
8.-	<b>Anexo N° 2</b>  Convivencia Escolar.....  De la conformación del Consejo Escolar.....  Plan de Gestión Convivencia Escolar .....	53  66  68
	<i>Anexo N° 1</i> Protocolo Ante Maltrato, Vulnerabilidad y Abuso Infantil.....	89
	<i>Anexo N° 2</i> Protocolo de Acción Ante Acoso y Abuso Escolar.....	95
	<i>Anexo N° 3</i> Protocolo Prevención de Trabajo en Espacios Deportivos en Casos de Accidentes.....	111
9.-	<b>Capítulo N° V</b> Comunicación con funcionarios, Padres y Apoderados .....	110
10.-	<b>Anexo N°3</b> .....	120

## **1. FUNDAMENTACION**

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

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

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

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

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

## **2.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL**

Establecer en este documento, las normas convenidas por todos y cada uno de los estamentos de la comunidad educativa y facilitar su cumplimiento, el buen desempeño, funcionamiento y convivencia armónica en el interior del establecimiento.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 2.2.1.-** Lograr que cada uno de los integrantes de la Comunidad educativa cumpla en forma Responsable y conscientemente lo establecido en el Reglamento Interno y de Convivencia.
- 2.2.2.-** Coordinar, ordenar e interrelacionar las acciones de los distintos estamentos del Establecimiento para dar cumplimiento al PEI.
- 2.2.3.** Verificar periódicamente por cada uno de los estamentos el cumplimiento del Reglamento Interno y de Convivencia, para asegurar un clima organizacional, armónico y Constructivo, en el interior de la Comunidad Educativa.

# CAPITULO I

## Normas Generales de Índole Técnico-Pedagógico

### Artículo 1º/

#### 1.1. DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR

La Escuela Especial de Trastornos de la Comunicación, dependiente de la Fundación Educacional El Salvador, fue creada bajo la Resolución Decreto N° 1994/98.

La Escuela basa su quehacer pedagógico en los principios y valores que contempla la Constitución política del Estado, consistente en recibir un trato digno, de respeto a su persona y en desarrollar en forma integral a cada niño o niña que ingresa a nuestro establecimiento.

Dotado con una sólida formación valórica de carácter moral y cifrado en el desarrollo personal de la libertad de conciencia de los derechos y deberes propios de la naturaleza humana.

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

La fundamentación del Reglamento de Convivencia emana de estos planteamientos.

### Artículo 2º/

#### 2.1 DEL FUNCIONAMIENTO

**2.1.1-** La Escuela Especial de Lenguaje, se rige por las Normativas emanadas de los Decretos Exentos N° 1300 y N° 170.

- **Decreto Ex. N°1300 30 -Dic. -2002**, que aprueba Planes y Programas para alumnos con Trastornos Específicos del Lenguaje. (TEL) y requisitos de ingreso.
- **Decreto Ex. N° 170 - 2010**, que deroga los Art. 4° y 7° del decreto 1.300 y se reemplaza por la letra a) del pto. 4. del decreto 170. correspondiente al ingreso de los niños y niñas con NEE. (Necesidades Educativas Especiales.). y que en el **Aspecto C**, letra a), referido al tipo de profesionales que deben cumplir con la Evaluación de Ingreso y tratamiento de los alumnos y alumnas en la Escuela de Lenguaje.  
En virtud a las Normativas vigentes de los Decretos N° 1300 y N° 170, el alumno podrá ingresar a la escuela de Lenguaje siempre que cumpla con los requisitos de:

**Edad de Ingreso:**

<b>Nivel Medio Mayor</b>	<b>: 3.0 años a 3 años 11 meses</b> (cumplidos al 31 de marzo)
<b>Nivel de Transición - 1</b>	<b>: 4.0 años a 4 años 11 meses</b> (cumplidos al 31 de marzo)
<b>Nivel de Transición – 2</b>	<b>: 5. 0 años a 5 años 11 meses</b> (cumplidos al 31 de marzo)

El proceso diagnóstico será ejecutado por los profesionales referidos en el Dicto. N° 170. que lo estipula: en la letra C.- SOBRE PROFESIONALES COMPETENTES.

**Para Escuelas de Lenguaje:**

- Certificado Médico de un médico pediatra o competente
- Fonoaudióloga ( o) con registro en la SECREDOC:
- Profesoras de Educación Diferencial con especialidad en TEL. Registradas en Secreduc.

**2.1.2 Niveles que Atiende:**

La Escuela de Trastornos de la Comunicación atiende a niños y niñas en edad preescolar de 3 a 6 años de lunes a viernes en dos jornadas.

<b>Nivel Medio Mayor</b>	<b>: 3.0 años a 3 años 11 meses</b> (cumplidos al 31 de marzo)
<b>Nivel de Transición - 1</b>	<b>: 4.0 años a 4 años 11 meses</b> (cumplidos al 31 de marzo)
<b>Nivel de Transición – 2</b>	<b>: 5. 0 años a 5 años 11 meses</b> (cumplidos al 31 de marzo)

Una vez por semana se entrega atención fonoaudiológica a los alumnos egresados de la Escuela de Lenguaje que no concluyeron su tratamiento e ingresaron a Educación Básica.

**2.1.3 Modalidad de Tratamiento:**

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

**2.1.4 Cursos:**

<b>Edad</b>	<b>Niveles</b>	<b>N° de cursos 2019</b>
<b>3.0 a 3.11 años</b>	Medio Mayor	3
<b>4.0 a 4.11 años</b>	1er. Nivel Transición	2
<b>5.0 a 5.11 años</b>	2º Nivel Transición	2
<b>Total</b>		<b>7</b>

### 2.1.5 Tipo de jornada y Horarios:

La Escuela funciona en doble jornada; mañana y tarde.

#### 2.1.5.1 Jornada: Mañana

Niveles	Días	Mañana
2° Nivel Transición	Lunes a Viernes	9:00 a 12:40 hrs.
1er. Nivel Transición	Lunes a Viernes	9:00 a 12:40 hrs.

#### 2.1.5.2 Jornada: Tarde

Niveles	Días	Tarde
Nivel Medio Mayor	Lunes a Jueves:	14:15 a 17:55hrs.
	Viernes :	14:15 a 17:00 hrs.

### 2.1.6. Períodos Escolares:

La Escuela se rige por calendario escolar emitido por el MINEDUC y lo establecido por SECREDUC Regional y Decreto 1300. /2002

\*40 semanas lectivas de clases. Con Sistema Trimestral de evaluación.

### 2.2.- MATRICULA 2020

- 70 alumnos.

### 2.3.- DOTACION

- 1 Directora
- 1 Unidad técnica pedagógica
- 1 Fonoaudióloga
- 1 Psicólogo
- 1 Encargado Convivencia Escolar
- 5 profesoras de Educación diferencial con especialidad en TEL
- 5 asistentes de aula
- 1 Monitora de Psicomotricidad
- 1 Encargado de CRA
- 1 Secretaria de Dirección

- 1 auxiliar aseo ( Subcontratación)

## **Artículo 3º/**

### **3.1 DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO**

#### **3.1.1 Distribución Horaria de los Alumnos:**

Los Planes y Programas de estudio de la Escuela Especial de Lenguaje (Decreto 1300/02 basado en las actualizadas bases curriculares de la educación parvulario de acuerdo al Decreto N°080/2017, Decreto N°83) y Decreto N°170/02 que rige la Educación Especial, consta de:

- Plan General basado en las matrices curriculares de la Reforma de Educación Parvularia.
- Y Plan Específico para tratar los Trastornos Específicos del Lenguaje y sus necesidades de aprendizajes derivados de este.

<b>Plan</b>	<b>Nivel Medio Mayor</b>	<b>1er. Nivel Transición</b>	<b>2º Nivel Transición</b>
<b>Plan General</b>	18	18	16
<b>Plan Específico</b>	4	4	6
<b>Total Horas</b>	22	22	22

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

#### **3.1.2 Distribución Horaria del Personal:**

<b>Función</b>	<b>Jornada</b>	
	<b>Mañana</b>	<b>Tarde</b>
<b>Personal Docente</b>	8:00 a 12:47 hrs.	Lunes a Jueves: 14:10 a 18:27 hrs. Viernes : 14:10 a 17:10 hrs.
<b>Fonoaudióloga</b>	8:00 a 12:47 hrs.	Lunes a Jueves: 14:10 a 18:27 hrs. Viernes : 14:10 a 17:10 hrs.
<b>Asistente Párvulos y P. Administrativo</b>	8:00 a 12:47 hrs.	Lunes a Jueves: 14:10 a 18:27 hrs. Viernes : 14:10 a 17:10 hrs.
<b>Personal de Servicio</b>	8:00 a 13:00 hrs.	14:30 a 18:00 hrs.

#### **3.1.3 Ámbitos de experiencias para el aprendizaje:**

- Desarrollo personal y social.



- Comunicación Integral.
- Interacción y Compresión del Entorno

### 3.1.3.1 Núcleos de Aprendizaje:

- **Desarrollo Personal y Social:**
  - Identidad y Autonomía
  - Convivencia y ciudadanía
  - Corporalidad y movimiento
- **Comunicación integral:**
  - Lenguaje verbal.
  - Lenguaje artístico.
- **Interacción y compresión del entorno:**
  - Exploración del entorno natural.
  - Compresión del entorno sociocultural.
  - Pensamiento Matemático.

### 3.1.3.2 Aprendizajes Esperados.

-Promover el desarrollo lingüístico con el fin que niños y niñas logren la superación de su Trastorno Específico del Lenguaje

-Desarrollar en niños y niñas las habilidades cognitivas, motrices y afectiva social acorde a hitos de desarrollo evolutivo, necesidades y particularidades que les permita lograr los objetivos de aprendizajes centrales y transversales establecidos para cada nivel educativo en las actualizadas B CEP.

### 3.1.4 Orientaciones pedagógicas.

La Escuela de Lenguaje Ayllu, considera en su quehacer educativo de acuerdo a las orientaciones Técnicas -pedagógicas entregada en las Bases curriculares de la Educación Parvularia actualizadas y promulgadas el año 2018 el cual nos entrega elementos teóricos y practico. Importante destacara que sumado a estas orientaciones, la escuela utiliza un método de trabajo “Método Mc Ginnis” ”, creado por la terapeuta, Mildred Mc ginnis, quien trabajo con niños con trastornos de Lenguaje con el fin de favorecer una educación de calidad que promueva aprendizajes significativo en nuestros niños y niñas.

### 3.1.5 Criterios de Evaluación

De acuerdo a el Decreto 1300 , el período escolar anual se divide en trimestres, en los cuales se realizan las siguientes evaluaciones :

### **-Evaluación Inicial (diagnostica)**

Se realiza al inicio del periodo lectivo permite recoger información acerca de los conocimientos previos, intereses características de niños y niñas de su ultimo nivel educativo cursado. A partir de esta información la educadora elabora el Plan Anual de aprendizaje de su grupo curso

### **Evaluación de Proceso o intermedio (Formativa)**

Se realiza durante el proceso educativo e implica la búsqueda e interpretación de evidencias de aprendizajes y permite que equipo de aula (educadora y técnico) identifiquen los progresos y dificultades en los aprendizajes de los niños y niñas, para tomar decisiones y realizar ajustes en los objetivos, estrategias, ambientes y realizar mejoras.

### **-Evaluación Final (Sumativa)**

Se realiza al cierre del periodo lectivo y se enfoca en determinar el logro de los objetivos de aprendizaje propuestos para el periodo y sirve para reorganizar las oportunidades de aprendizaje y tomar decisiones en conjunto con familias y otros actores educativos.

### **Evaluación Fonoaudiológica**

De acuerdo a el Decreto N° 170 y con el propósito de aportar información relevante para la identificación de Trastornos Específicos del Lenguaje y los apoyos especializados que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto escolar, se realiza la evaluación Fonoaudiológica .

## **Artículo 4°/**

### **4.1 DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES**

#### **4.1.1 Tipos de Consejos:**

Los consejos de profesores se realizan en dos modalidades:

- Consejos técnicos 1 hora cada 15 días.
- Consejos generales 1 hora cada 15 días

#### **4.2 Reuniones:**

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

## **Artículo 5º/**

### **5. 1.-DE LA SUPERVISIÓN DE AULA**

La supervisión de aula, será efectuada por la Directora del establecimiento, y la Encargada Aspectos Técnicos, en horarios de clases sin previo aviso.

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

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

## **Artículo 6º/**

### **6.1 DEL PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL**

**Se realizará en dos formas:**

- 1.- Perfeccionamiento interno.
- 2.- Perfeccionamiento externo.

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

El sistema de perfeccionamiento puede darse a nivel interno o externo, determinado por la Unidad de capacitación de la FEES y según la capacidad de financiamiento con que cuente esta Unidad.

## **Artículo 7º/**

### **7.1 DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **7.1.1. Aplicación:**

La Evaluación del personal del establecimiento, se realizará en forma semestral, aplicando Pauta de evaluación basada en el perfil requerido para cada cargo y al Manual de Funciones entregado a cada integrante de la Comunidad Educativa al inicio del año Escolar.

#### **7.1.2. Procedimiento:**

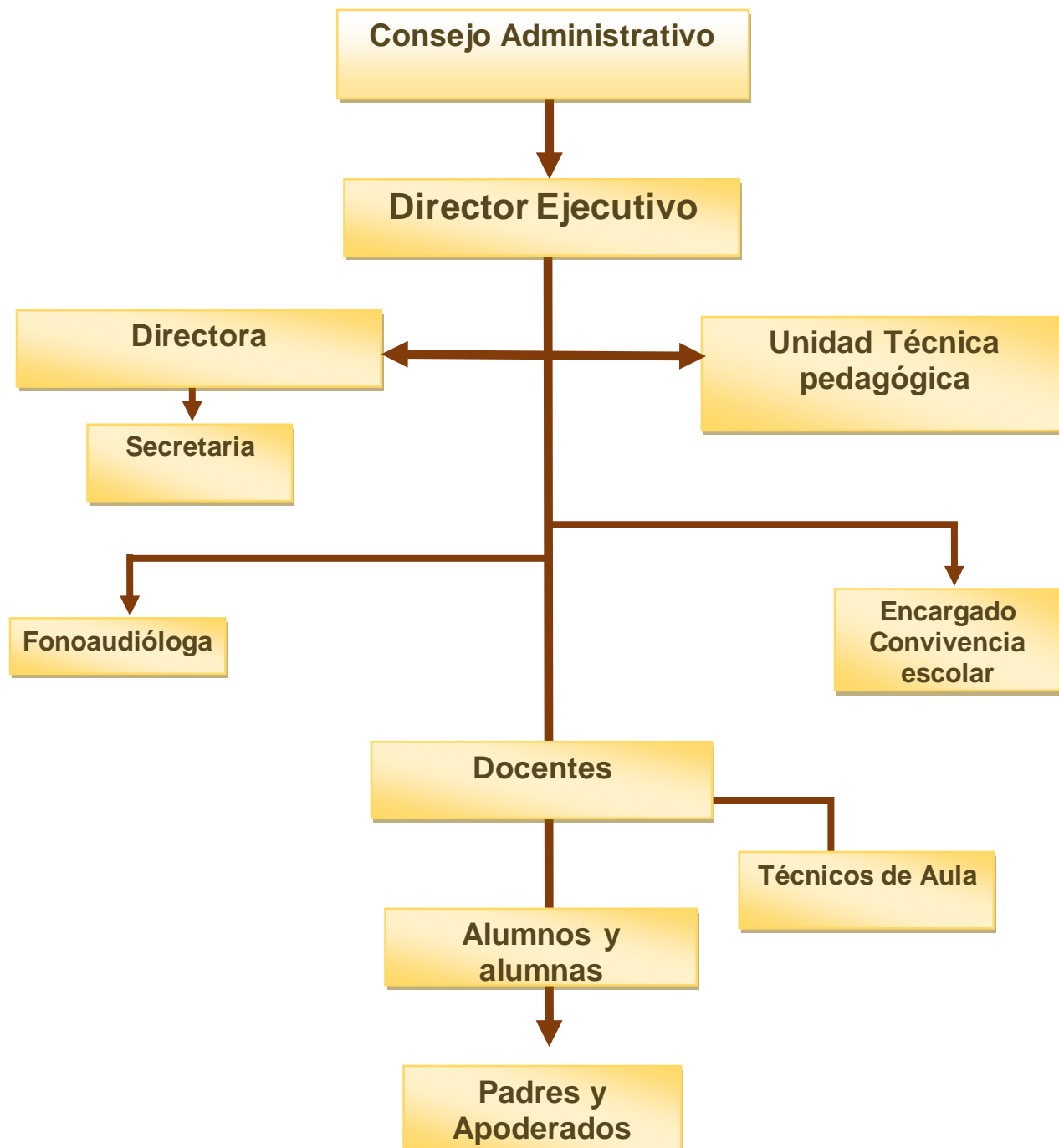
El personal evaluado analizará su evaluación en conjunto con el evaluador, si no **estuviere** de Acuerdo podrá apelar, fundamentando por escrito y con evidencias su rectificación.

#### **7.1.3. Compromisos:**

En base a los resultados de la evaluación realizada, se efectuará un compromiso escrito entre la Directora, equipo técnico y el evaluado.

**Artículo N° 8/**

## **Organigrama Escuela Lenguaje Ayllu**



### **\*Perfil del Alumno**

- *Con capacidad de autonomía y disposición.*
- *Con capacidad participativa y trabajo de equipo.*
- *Con capacidad para respetar, cuidarse a sí mismo, a las personas y el medio ambiente.*
- *Con capacidad de empatía, tolerancia, solidaridad y respeto a la diversidad.*
- *Conocedor de sus derechos y también de sus deberes.*
- *Con capacidad para convivir pacíficamente con sus pares.*
- *Con capacidad para tomar las decisiones que favorezcan el bien común y desarrollen progresivamente un sentido de pertenencia a su comunidad.*

### **\*Perfil de cargos**

#### **Director (a):**

#### **Competencias Funcionales:**

1. Promover iniciativas de mejoramiento de los procesos académicos, formativos y de convivencia, al interior del establecimiento, fortaleciendo la mejora continua de dichos procesos.
2. Velar por la adecuada administración y el correcto uso de los materiales asignados.
3. Gestionar el clima organizacional y la convivencia: Capacidad para propiciar un clima de trabajo que favorezca las relaciones humanas con el fin de facilitar el aprendizaje organizacional.
4. Cautelar el cumplimiento del Plan de Mejoramiento Educativo, promoviendo sus actualizaciones cuando sea necesario.
5. Promover y consolidar la conformación y el buen funcionamiento del Consejo Escolar, como principal organismo de participación en el establecimiento.
6. Promover la participación del Centro General de Padres en las actividades del centro educativo, de acuerdo a su pertinencia y ejes de acción.
7. Representar al establecimiento en su calidad de miembro de la Dirección: Capacidad para participar en actividades formales, protocolares entre otras al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución.
8. Respalda con su firma las acciones desarrolladas, en concordancia con la normativa y la ley vigente.
9. Coordinar las actividades de los educadores en todos los procesos formativos, educacionales y administrativos del centro educativo.
10. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
11. Presidir los Consejos de Profesores, Consejos Escolares y todas las actividades

pertinentes a su función.

12. Coordinar y las acciones con otro establecimiento y la Dirección Ejecutiva.
13. Informar oportunamente al Consejo de Administración y a Dirección Ejecutiva, las acciones desarrolladas en cada una de las áreas y ámbitos dentro del establecimiento.
14. Coordinar con su equipo de gestión o autorizar directamente todas las acciones relacionadas con permisos, salidas, visitas de aprendizaje, entre otras, a los educadores del establecimiento.
15. Coordinar y Autorizar el acceso adecuado y oportuno a los Programas que incluyen beneficios para los alumnos y alumnas vulnerables del establecimiento.
16. Informar oportunamente a los apoderados acerca del funcionamiento del Establecimiento comunicando efectivamente las principales actividades del Establecimiento.
17. Definir el PEI y la Planificación Estratégica del Establecimiento: Establece los referentes estratégicos fundamentales de la Institución, formalizando la Misión, la Visión y los Objetivos Estratégicos Institucionales, en coherencia a los principios fundantes.
18. Dar cuenta pública de su gestión: Capacidad para responsabilizarse del funcionamiento y resultado del establecimiento a su cargo, informando a toda la comunidad educativa de los resultados de su gestión.
19. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento: Capacidad para hacer seguimiento del cumplimiento de las metas y objetivos de la institución con el fin de elevar los estándares de logros de los estudiantes.
20. Velar por el cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la institución.
21. Dar cumplimiento a las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes, remitiendo la documentación que les sean exigidas conforme a la reglamentación y legislación vigente.
22. Promover en el establecimiento el sentido de pertenencia a la Fundación a la que pertenece, estableciendo espacios que favorezcan el compartir.
23. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente, implementando estrategias de mejoramiento del desempeño profesional y humano de los educadores, con el fin de potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
24. Solicitar periódicamente informes del registro de subvención y el boletín mensual, verificando el correcto proceso de declaración de asistencia en SIGE.
25. Gestionar proyectos de innovación pedagógica, diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, en los cuales se articulen eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica, facilitando capacitaciones a todo el personal. -
26. Informar a los apoderados el cumplimiento de metas en los ámbitos educativos en reuniones de apoderados, en cuenta pública, página web fees. -
27. Promover la labor educativa conjunta (escuela familia) y trabajo colaborativo entre pares docentes, técnicos, especialista), mensualmente.
- 28.-Promover el desarrollo de actividades, talleres de expresión artística, deportivas, medio A ambiente (CONAMA), intercambios de experiencias científicas, yoga para niños, exposiciones. alimentación saludable, participación y formación ciudadana. -

## Competencias Conductuales

1. Tener alto liderazgo y capacidad de trabajo en equipo.
  2. Demostrar calidad ética, moral y valórica, para la concreción de los objetivos del establecimiento.
  3. Tener capacidad de comunicación y relación con todos los niveles al interior de la organización como también con la comunidad externa al establecimiento.
  4. Ser Capaz de resolver conflictos, buscando en cada una de sus acciones, el bienestar común y la consolidación de los valores del establecimiento.
  5. Tener habilidades para la toma de decisiones, procurando una adecuada retroalimentación que considere además distintos puntos de vista.
  6. Tener equilibrio emocional para enfrentar los desafíos del cargo.
  7. Consolidar autonomía en su gestión.
  8. Ser asertivo, empático y deferente en la forma de relacionarse con todos los niveles de la organización.
  9. Tener flexibilidad de criterio, adaptándose a las condiciones actuales en la forma de relacionarse, procurando mantener una conducta moral acorde al cargo.
- 
10. Motivación por la calidad.
  11. Responsabilidad ante las demandas educativas individuales, familiares, sociales y culturales.
  12. Respeto.
  13. Trabajo en Equipo.
  14. Confianza.
  15. Empatía.
  16. Aceptación de la diversidad.
  17. Capacidad para formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio. Implica idear soluciones nuevas y diferentes ante problemas o situaciones requeridas por su cargo y/o organización.
  18. Capacidad para generar relaciones interpersonales que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
  19. Productividad.
  20. Capacidad de autocrítica
  21. Capacidad de organización y planificación.
  22. Pensamiento Analítico.
  23. Capacidad de aprendizaje.
  24. Comunicación efectiva y veracidad en la entrega de información.

## Competencias Funcionales:

1. Redacta correspondencia, informes, memorando, oficios, documentos varios de mediana complejidad.
2. Organizar carpetas y expedientes de alumnos.
3. Transcribe en el computador la correspondencia, oficios, memorandos, informes y documentos varios de la dependencia.
4. Lleva registros de actas, informes, recaudos y expedientes.
5. Recibe y verifica la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, recaudos, consignados personal de la institución.
6. Distribuye la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, previa revisión y/o firma de su superior.
7. Envía la correspondencia, oficios, circulares, memorandos, convocatorias, agenda de consejos y otros documentos.
8. Lleva el control de archivos generales y confidenciales.
9. Revisa y analiza expedientes académicos y administrativos, cuando el caso lo amerite.
10. Coordina todo lo relativo a reuniones o sesiones de consejo u otras, y las audiencias con su superior.
11. Elabora en conjunto agenda de Rector(a).
12. Realiza llamadas telefónicas.
13. Atiende llamadas telefónicas.
14. Tramita citas, entrevistas y solicitudes de audiencias de su superior con otros organismos, autoridades y comunidad.
15. Atiende visitas y público en general.
16. Colabora en la organización de eventos, talleres, eventos sociales convocados por su superior
17. Mantiene contacto permanente con sus superiores para satisfacer las necesidades atinentes a la oficina.
18. Apoyar en plataforma PAPANOTAS.
19. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo.
20. Reportar a sus superiores cualquier anomalía de la escuela.
21. Aprovechar su jornada laboral para realizar las tareas que se le han sido encomendadas.

## Competencias Conductuales:

1. Ser capaz de escuchar y de expresarse de manera clara y directa. Con disposición a ponerse en el lugar del otro, desarrollando la habilidad para transmitir ideas y estados de ánimo para coordinar acciones
2. Ser capaz de tomar la iniciativa y anticiparse a las situaciones diarias en el desempeño de las funciones, percibiendo escenarios críticos o difíciles, planificándose a mediano y largo plazo, para evitar solo reaccionar.
3. Responsabilidad y compromiso.
4. Confidencialidad.
5. Creatividad e iniciativa.



6. Actitud de servicio al cliente.
7. Cooperación.
8. Optimización de recursos.
9. Autocontrol.
10. Capacitada para establecer buenas relaciones interpersonales.
11. Trabajo en Equipo.
12. Conocimiento de los funcionarios FEES.

## **Jefe Unidad Técnico Pedagógico**

### **Competencias Funcionales:**

1. Asegura la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones, diseñando y organizando sistemas para recoger, reportar información y para derivarla a quien corresponda.
2. Gestiona la labor del personal, comprometiéndose con el desarrollo continuo de sus competencias.
3. Supervisa el desempeño pedagógico de los docentes, estableciendo y manteniendo procedimientos para monitorear y evaluar el desempeño de los docentes, retroalimentándolos oportunamente a fin de apoyar el logro de las metas de la escuela.
4. Establece un clima de cooperación para que los profesores acepten la responsabilidad colectiva de mejorar los procesos de aprendizaje.
5. Vela por que se apliquen e interpreten correctamente las normas de evaluación vigente y establecidos en el reglamento de evaluación.
6. Planifica y coordina las actividades de su área, definiendo los objetivos de acuerdo a los de la Planificación Institucional y los lineamientos del Proyecto Educativo
7. Evaluar y monitorea los resultados e informa trimestralmente a la dirección.
8. Proponer e implementa soluciones a los problemas que se presentan en el área.
9. Verificar que su planificación esté coordinada con las planificaciones de las otras áreas, estableciendo un estilo de trabajo cooperativo
10. Aportar al avance en materias de currículum y evaluación.
11. Velar porque los instrumentos y técnicas de evaluación usados sean confiables y válidos.
12. Detectar y sugiere las necesidades de perfeccionamiento de los profesores, según las líneas de perfeccionamiento definidas por la Institución y el currículo vigente.
13. Conocer y propone las innovaciones educativas necesarias para el mejoramiento de la enseñanza.
14. Proponer y gestionar innovaciones educativas en la organización curricular de cada nivel.
15. Informar de su gestión pedagógica al Coordinador Académico.

16. Gestionar el clima humano, en su ámbito de acción y de acuerdo a su responsabilidad
17. Fomentar la investigación, capacitación y perfeccionamiento para actualizar Técnicas y metodologías de trabajo.
18. Participar en la confección del Plan Anual de Acciones del establecimiento de acuerdo a las normas técnicas generales impartidas por el MINEDUC y Planificación estratégica FEES.
19. Consensuar con fonoaudiólogo y docentes, documentos técnicos:  
Instrumentos Evaluativos, Porcentajes de logros, Informes al hogar, Informes de ingresos, Fudei, Informes de Reevaluación, Estados de avances pedagógicos, fonoaudiológicos Trimestral, Plan Anual de Aprendizaje, Red de contenidos, horarios, Planificaciones mensuales, semanales, Diagnósticos, Autorizaciones, entrevistas a padres y apoderados, Compromiso.  
Ejecutar el seguimiento del desempeño académico de los alumnos egresados del establecimiento.
20. Participar de consejo escolar.
21. Dirigir talleres Proceso Enseñanza y Aprendizaje (Planificación - evaluación) a toda la comunidad educativa, mensualmente. -
22. Actualizar reglamento de Evaluación del Establecimiento a través de trabajo colaborativo (docentes, técnicos de aula, director, encargado de cra, convivencia, fonoaudióloga).
- 23.- Agendar y convocar mensualmente reuniones técnicas. pedagógicas. -
- 24 agendar y convocar reuniones de sistematización entre profesor jefe y técnico de aula. -

### **Competencias Conductuales:**

1. Se perfecciona constantemente en ámbitos técnicos, de desarrollo personal, emocional-social.
2. Compromete a los profesores en el logro de los objetivos del área.
3. Motiva, acompaña y refuerza positivamente los logros de los profesores a su cargo.
4. Incentiva las actividades que fomentan el desarrollo y progreso de su área.
5. Mantiene un trato cordial con sus colegas, colaboradores apoderados y alumnos
6. Establece redes de colaboración dentro y fuera de la comunidad
7. Se expresa claramente, generando confianza y credibilidad.
8. Afronta conflictos que se dan en su jefatura y busca estrategias de solución.
9. Toma decisiones de forma rápida y oportuna considerando las consecuencias referentes al tema.
10. Busca fórmulas de negociación utilizando para ello la argumentación y el convencimiento
11. Se adapta fácilmente a diversos contextos situaciones y personas del colegio.
12. Integra nuevas ideas y criterios que le permiten mejorar su forma habitual de hacer

- las cosas.
13. Asegurar y velar el cumplimiento del reglamento interno de orden higiene y seguridad en el establecimiento.
  14. Se perfecciona y actualiza en el referente curricular (BCEP) y MBEP.

### **\*Profesor (a) Especialista en Lenguaje:**

#### **Competencias Funcionales:**

1. Realizar diagnósticos pedagógicos a niños (as) ingresados al establecimiento.
2. Aplicar prueba pedagógica de ingreso y elaborar informe.
3. Mantener al día la carpeta de planificaciones y documentos técnicos acordados con la Jefatura técnica.
4. Desarrollar el currículum vigente correspondiente al plan general.
5. Realizar las sesiones de plan específico grupal, cumpliendo las orientaciones de la Fonoaudióloga.
6. Informar al equipo multidisciplinar de situaciones particulares de los alumnos a través de estudio de caso.
7. Realizar entrevistas individuales y mensuales a PPAA, llevando registro de entrevistas en carpetas o archivos de cada alumno(a).
8. En casos emergentes realizar seguimiento.
9. Informar periódicamente al equipo de gestión acerca de los alumnos diagnosticados, en tratamiento, sobre su evolución y rendimiento.
10. Asesorar a los PPAA, que lo requieran acerca del trato a sus hijos en tratamiento en conjunto con equipo multidisciplinar.
11. Diseñar un plan de apoyo pedagógico a alumnos(as) con habilidades cognitivas descendidas.
12. Lograr articulación con profesores de niveles paralelos e Inter niveles.
13. Mantener al día los documentos técnicos relacionados con su función y hacer entrega de ello oportunamente.
14. Contribuir al desarrollo de un buen clima organizacional en el interior de la Comunidad Educativa, manteniendo relaciones de respeto y cooperación con los actores de su entorno.
15. Responsable en el cumplimiento de su labor mediante un perfeccionamiento constante.
16. Perfeccionarse y actualizarse en el referente curricular (BCEP), EID y MBEP.

17. participar en consejos de profesores, reuniones técnico pedagógicas y trabajo colaborativo.
18. Participar en consejo escolar en el caso que fuera elegido como representante del estamento, talleres formativos dirigidos por fonoaudióloga, encargado de convivencia, unidad Técnica Pedagógica, jornadas de reflexión y evaluación impartidas por MINEDUC, análisis y evaluación de diseños de enseñanza en coherencia con B CEP, Reglamento de Evaluación, PEI, PME del Establecimiento, en la definición de metas del establecimiento.
19. Perfeccionarse y actualizarse en el referente curricular (B CEP Y MBEP)
  - 20.-Actualizar planificaciones con enfoque diversificada DUA, decreto 83 y evaluaciones con un enfoque formativa y autentica. -
  - 21-Realizar intercambio de experiencia de prácticas pedagógicas y fonoaudiológicas.
  22. Participar de reuniones convocadas por fonoaudióloga, para dar a conocer estados de avances u tratar otros temas.
  23. Velar por el manejo conductual del grupo curso en base a la disciplina, orden y buen trato.

### **Competencias Conductuales:**

1. Características de líder positivo.
2. Alta calidad valórica, ética, y moral.
3. Afectiva y protectora (alta capacidad de resiliencia).
4. Cálida y acogedora.
5. Alto nivel de tolerancia a la frustración.
6. Autónoma.
7. Capacidad de autocontrol.
8. Asertiva, Empática.
9. Disposición al trabajo.
10. Alto nivel de iniciativa, creatividad y compromiso
11. mediador y conciliador ante determinadas situaciones con la comunidad educativa.
12. Manejo de TICS

**\* Profesor (a) Jefe:**

### **Competencias Funcionales:**

1. Aplica diversas estrategias para conocer la realidad de su curso, los intereses y propuestas de los estudiantes: revisión de anotaciones u observaciones del estudiante, encuestas, visita diaria al curso para conocer las novedades, entrevista continua con sus alumnos y periódicamente con apoderados, entrevistas conjuntas con alumnos y sus apoderados, recolección de información sobre factores de riesgo de estudiantes y sus familias, indagación sobre asistencia de los estudiantes (comunicándose con los apoderados en caso de enfermedad o ausencias sin justificación), escucha de problemas y dificultades de sus estudiantes, encuestas, dinámicas grupales, registro de opiniones en los Consejos de Curso, reuniones del Centro de Alumnos, Consejo Escolar, entre otras.
2. Mantiene una base de datos actualizada con información sobre estudiantes y apoderados.
3. Aplica las actividades de los programas de desarrollo personal, orientación vocacional, prevención u otros, en coordinación con el Departamento de Orientación.
4. Se mantiene atento a los estudiantes con rendimiento deficiente o descendido, dificultades de aprendizaje y/o emocionales para derivarlos oportunamente a psicólogo de Escuela ; se entrevista periódicamente con sus apoderados, contando con todos los datos sistematizados, para informar acerca de su progreso y consensuar estrategias remediales de apoyo de acuerdo a los lineamientos del establecimiento.
5. Promueve el autocuidado y detecta situaciones de riesgo psicosocial, trabajando en conjunto con encargado de convivencia y/o Psicología para llevar a cabo: el proyecto de prevención que incluye elementos propios de la cultura de los estudiantes y de acuerdo a los lineamientos del establecimiento; las actividades orientadas al desarrollo de los Factores Protectores en los estudiantes, los debates y charlas con relación al uso de drogas y alcohol y relativos al desarrollo de la afectividad y sexualidad en la pre adolescencia y adolescencia; la sensibilización de los padres y apoderados y de los estudiantes, para involucrarlos en el proyecto y en la participación activa en campañas de prevención; la definición de la red de apoyo de los estudiantes; desarrollo de talleres a las familias; desarrollo del programa de Seguridad Escolar entre otros.
6. Genera nuevas estrategias para mejorar los resultados de sus estudiantes, confiando en sus capacidades de cambio.
7. Colabora con la directiva de alumnos del curso en la elaboración y desarrollo de su plan de trabajo y los capacita para motivar, dirigir y evaluar las actividades del Consejo de Curso. Estimula la participación en el trabajo de jefatura de curso, dando espacios y autonomía a la directiva para generar actividades que interpreten los intereses y necesidades de los estudiantes.
8. Asesora al sub centro de Padres en la programación y ejecución de su plan de trabajo.
9. Dirige, motiva y evalúa las reuniones de apoderados del curso, planificadas y desarrolladas con objetivos claros, asignándoles a estos, responsabilidad en la presentación de temas de formación.
10. Presenta información académica y de desarrollo personal de los estudiantes al

consejo de profesores; equipo directivo y realiza el Informe de Personalidad o de Desarrollo Personal de los estudiantes de su curso.

11. Realiza en forma eficiente y oportuna las tareas administrativas propias del Profesor Jefe de acuerdo a los lineamientos de la institución.
12. Realiza talleres para difundir el Proyecto Educativo Institucional, asociándolo a la responsabilidad de los padres y la escuela en el desarrollo integral de sus estudiantes.
13. Supervisa el cumplimiento de las normas de convivencia y disciplinarias de su curso.
14. Genera confianza con sus alumnos al estar disponible para atenderlos con actitud de entrega afectuosa y comprometida con su proceso de crecimiento personal.
15. Invita a los padres y apoderados a participar en el Consejo de Curso (para exponer sobre su vida profesional, hablar de los permisos, temas de su experticia, etc.), los involucra en la relación con el entorno, solicita su colaboración en acciones solidarias del curso, incentiva su participación en el Centro General de Padres, promoviendo reuniones de camaradería entre ellos y realizando acciones para disminuir la resistencia posible de algunos los apoderados, generando confianza para hacer un trabajo conjunto con la familia.
16. Encuentra los medios para relacionar a sus estudiantes con el entorno (visitas y colaboración con instituciones solidarias, culturales, de educación técnico profesional, centros de trabajo etc.) para facilitar el desarrollo social de éstos (a través de convivencias, encuentros deportivos, salidas a lugares de interés cultural o de entretenimiento), siempre con una planificación y objetivos de formación.
17. Gestiona el clima humano, en su ámbito de acción y de acuerdo a su responsabilidad
18. Participar en consejos de profesores.
- 19 Participar en consejo escolar en el caso que fuera elegido como representante del estamentos, talleres formativos dirigidos por fonoaudióloga, encargada de convivencia, unidad Técnica Pedagógica, jornadas de reflexión impartidas por MINEDUC, análisis y evaluación de diseños de enseñanza en coherencia con B CEP, Reglamento de Evaluación, PEI, PME del Establecimiento, en la definición de metas del establecimiento.
- 21.- Perfeccionarse y actualizarse en el referente curricular ( B CEP) y MBEP.
- 23 .Participar en reuniones tecnicos .pedagógica, mensualmente.
- 24.-Realizar reuniones de sistematización con técnico de aula de su nivel , mensualmente.
- 25.-Actualizar planificaciones con un enfoque diversificada DUA, decreto 83 y evaluaciones con un enfoque formativa y autentica.-
- 26-Realizar intercambio de experiencia de prácticas pedagógicas.
27. Participar de reuniones convocadas por fonoaudióloga, para dar a conocer estados de avances u tratar otros temas. .-

### Competencias conductuales:

1. Se perfecciona constantemente en ámbitos técnicos y de desarrollo personal, emocional-social.
2. Compromete a los estudiantes en su aprendizaje.
3. Motiva y refuerza positivamente la autonomía del alumno.
4. Incentiva las actividades académicas y formativas.
5. Mantiene un trato cordial con sus colegas, apoderados y alumnos
6. Establece redes de colaboración dentro y fuera de la comunidad
7. Se expresa claramente, generando confianza y credibilidad.
8. Afronta conflictos que se dan en su jefatura y busca estrategias de solución.
9. Toma decisiones de forma rápida y oportuna considerando las consecuencias referentes al tema.
10. Busca fórmulas de negociación utilizando para ello la argumentación y el convencimiento
11. Se adapta fácilmente a diversos contextos situaciones y personas del colegio
12. Integra nuevas ideas y criterios que le permiten mejorar su forma habitual de hacer las cosas.
13. Responsable, comprometido
14. mediador y conciliador ante determinadas situaciones con alumnos , padres y apoderados. .

### \* Fonoaudiólogo (a):

#### Competencias Funcionales:

1. Realizar evaluaciones clínicas fonoaudiológicas, con instrumentos determinados en decretos vigentes.
2. Evaluar niveles fonéticos, fonoaudiológicos, semánticos, morfosintácticos y pragmáticos.
3. Apreciar clínicamente al alumno.
4. Elaborar informes de la especialidad, con pronósticos de evolución.
5. Aportar sugerencias específicas de apoyo a la labor educativa.
6. Evaluar y reevaluar al alumno, de acuerdo a las necesidades, aportando las sugerencias específicas de acuerdo a la labor educativa.
7. Realizar la reevaluación de egreso.
8. Habilitar y rehabilitar al alumno, a través de la aplicación de Planes de tratamiento fonoaudiológico individual y/o grupal, cuando corresponda.
9. Fortalecer la participación activa de los padres y apoderados en el reforzamiento de la terapia fonoaudiológica.
10. Colaborar con equipo técnico del establecimiento.

11. Desarrollar reuniones con distintos organismos, para dar a conocer los alcances del proceso, durante un período determinado.
12. Asesorar y colaborar en los Planes Educativos individuales, así como también en las temáticas específicas del área.
13. Desarrollar planes curriculares en conformidad con la dirección o rectoría del establecimiento, que tiendan a optimizar el área de lenguaje a nivel grupal.
14. Participar de actividades de perfeccionamiento docente.
15. Desarrollar programas referidos a la prevención de enfermedades profesionales derivadas del mal uso de la voz.
16. Participar en la formulación y desarrollo de programas preventivos, dirigidos a diferentes grupos de la comunidad.
17. Elaboración de pautas y programas de estimulación temprana del uso adecuado del lenguaje en la unidad educativa.
18. Realizar charlas a padres y apoderados, relacionadas con el desarrollo del lenguaje y sus alteraciones.
19. Aplicar acciones sistemáticas, destinadas a evitar la aparición o incremento de problemáticas que afectan el proceso psicolingüístico.
20. Coordinar permanentemente con organismos de salud, para la obtención y realización de exámenes necesarios para la agilización de la terapia.
21. Seguimiento individual y grupal de los alumnos y alumna, según corresponda.
22. Participar en actividades de extensión en el área fonoaudiológica.
23. Participar en consejo Escolar
24. Participar en trabajo colaborativo con docentes, técnicos, utp, psicólogo.-
25. Participar de consejos de profesores,
26. Participar en la definiciones de metas del Establecimiento
27. Impartir talleres fonoaudiológicos a padres y apoderados, educadoras técnicos.
28. Agendar y convocar reuniones con educadoras Plan específico , profesoras jefes, equipo directivo.-

### **Competencias Conductuales:**

1. Capacidad de relacionarse y comunicarse con distintos niveles dentro de la comunidad educativa.
2. Alto nivel ético y moral.
3. Cálido y acogedor.
4. Metódico y ordenado.
5. Disposición para el trabajo en equipo.
6. Empático y asertivo en sus formas de relacionarse.
7. Tolerancia a la frustración.
8. Creativo y autónomo.
9. Espíritu de superación e interés por perfeccionarse.
10. Iniciativa y disposición a generar ideas innovadoras.
11. Discreto.
12. Responsable, comprometido.
13. Mediador y conciliador ante determinadas situaciones con alumnos , padres y apoderados.



## **\*Asesor (a) Comité Centro General Padres y Apoderados:**

### **Competencias Funcionales:**

1. Apoyar y asesorar al centro de padres en su proceso de participación en la escuela, orientando la elaboración y planificación anual de las actividades a desarrollar, según la normativa del Ministerio de Educación.
2. Conocer aspectos pedagógicos y administrativos del establecimiento, entendiendo su funcionamiento e información que pueda compartir con los padres y apoderados para apoyar su trabajo.
3. Actuar como mediador incentivando y promoviendo el reglamento interno y de convivencia del establecimiento.
4. Entregar las herramientas necesarias para el buen funcionamiento del centro de padres formulando un programa, asesorando el diseñando de proyectos.
5. Motivar a los profesores para que trabajen con los subcentros.
6. Escuchar a los padres y apoderados, acogiendo sus necesidades atinentes al CGPPAA y ayudando a satisfacerlas.
7. Coordinar y organizar asamblea para la conformación de la directiva del CGPPAA.
8. Instruir a los miembros de la directiva sobre las funciones y responsabilidades de cada cargo.
9. Calendarizar en conjunto con la directiva del CGPPAA las reuniones anuales generales con subcentros y los temas a tratar en cada una de ellas.
10. Supervisar y controlar el uso y manejo transparente de la libreta de ahorro.
11. Velar por el cumplimiento del reglamento interno del CGPPAA.
12. Contribuir al desarrollo de un buen clima organizacional, manteniendo relaciones de respeto y cooperación con los actores de su entorno.
13. Agendar y convocar reuniones con directora, equipo de gestión y padres y apoderados.-

### **Competencias Conductuales:**

1. Es metódico y realiza sus tareas con responsabilidad y rigurosidad
2. Compromete e involucra a los estudiantes, profesores y padres y apoderados en el proceso escolar.
3. Motiva y refuerza positivamente la autonomía y los logros de los alumnos.
4. Incentiva y participa en las actividades de la organización.
5. Establece sus exigencias de un modo firme y a la vez sereno.
6. Mantiene un trato cordial con sus colegas, apoderados y alumnos y tiene capacidad de persuasión e influencia.
7. Se orienta al servicio
8. Establece redes de colaboración dentro y fuera de la comunidad
9. Se expresa claramente, generando confianza y credibilidad.
10. Afronta conflictos que se dan ámbito de gestión y busca estrategias de solución.
11. Tolera la frustración y responde efectivamente en momentos difíciles.

12. Toma decisiones de forma rápida y oportuna considerando las consecuencias posibles.
13. Busca fórmulas de negociación utilizando para ello asertividad, argumentación y convencimiento
14. Se adapta fácilmente a diversos contextos situaciones y personas del colegio
15. Integra nuevas ideas y criterios que le permiten mejorar su forma habitual de hacer las cosas.

**\* Encargado (a) Convivencia Escolar :**

**Competencias Funcionales:**

1. Aplicar lineamientos formativos al interior de los diferentes niveles y asegura que las actividades de su institución educativa tengan un sentido formativo, construido junto las educadoras.
2. Realizar talleres con las educadoras para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas.
3. Articular la integración de los Objetivos Fundamentales Transversales con los contenidos de las diferentes asignaturas y las actividades de la escuela, verificando su coherencia con el PEI.
4. Realizar acciones para comunicar y comprometer con el Plan de Acción a todos los estamentos; velando para que todas las actividades de la escuela sean coherentes con los valores y principios declarados, evaluando permanentemente la coherencia de la práctica educativa con dicho PEI.
5. Informar sistemática y oportunamente de su gestión al Rector(a). Para asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones en su ámbito de acción: diseñando y organizando sistemas para recoger, seleccionar, jerarquizar, actualizar, derivar, reportar y constatar la adecuada recepción de información a quien o quienes corresponda; utilizando canales diferentes para hacer llegar la información en forma rápida y veraz y resguardar el manejo de información reservada.
6. Definir y socializar los conductos regulares y los mecanismos que permiten tener acceso a la información necesaria para el trabajo, haciendo respetar esos canales y niveles de información.
7. Diagnosticar las necesidades de su área, considerando los recursos disponibles y supervisando las actividades para asegurar la coherencia de la programación, la práctica y la utilización de recursos. Entregando un informe anual del área en el que incluye la evaluación de los recursos asignados, la frecuencia de su uso y la proyección para el año siguiente.
8. Elaborar los informes que se le soliciten correspondientes a la planificación, desarrollo y evaluación de los aspectos del plan anual que sean de su responsabilidad.
9. Colaborar con los Jefes de departamento en el diagnóstico y atención de necesidades de educadoras, alumnos y apoderados, en la planificación e implementación de programas y actividades complementarias al desarrollo personal de estudiantes y apoyo a la familia.
10. Definir con los profesores y directivos el Programa de Orientación de los establecimientos, de acuerdo a los lineamientos del PEI, actualizándolo periódicamente.
11. Aplicar y ejecuta los programas de prevención, realizando y coordinando talleres sobre

temas como maltrato, desarrollo de la afectividad, conflictos de convivencia y/u otros que afecten el desarrollo personal de los estudiantes, generando espacios de reflexión y discusión.

12. Integrar a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento.
13. Detectar tempranamente condiciones y/o actitudes de riesgo de los estudiantes, informando a rectoría para aplicar protocolos.
14. Colaborar en la planificación, supervisión y evaluación de las actividades propias del Área, proponiendo e implementando soluciones a los problemas que se presentan en ella.
15. Asesorar a la Dirección en la designación de Profesores Jefes
16. Proporcionar herramientas metodológicas a los profesores jefes para diagnosticar las necesidades de orientación de los estudiantes y las familias.
17. Participar activamente en talleres y jornadas de desarrollo personal con los diferentes cursos o niveles de acuerdo a la Planificación Institucional. Supervisa las acciones concretas de trabajo en el aula, según programas y lineamientos definidos. Colabora en la planificación y desarrollo de las jornadas de curso, para alumnos y apoderados.
18. Apoyar y acompañar a educadoras en su rol de profesores jefes.
19. Coordinar la derivación a especialistas internos o externos según corresponda, adjuntando los informes pertinentes.
20. Realizar seguimiento de ex alumnos, creando procedimientos para obtener información sobre su desempeño académico, en función de la retroalimentación de los procesos pedagógicos y de orientación del establecimiento.
21. Comunicar a las educadoras toda la información (social y académica) necesaria para que conozca bien los cursos en que trabaja.
22. Diseñar planes de intervención individual y grupal, supervisa su ejecución y monitorea constantemente el proceso y el avance.
23. Sugerir estrategias de resolución de conflictos a la educadora cuando surgen dificultades con estudiantes y/o apoderados.
24. Coordinar y asegurar la ayuda comunitaria, generando redes de apoyo dentro y fuera del establecimiento, en función de las características y necesidades de los estudiantes
25. Difundir el Manual de Convivencia y el Reglamento Interno de la organización escolar, utilizando diferentes medios, tales como página Web, documentos oficiales, material impreso, reuniones informativas, entre otros.
26. Identificar situaciones de conflicto, dialogando permanentemente con los actores de la comunidad educativa, acerca de la disciplina escolar y del acontecer del establecimiento en función de la prevención y solución de conflictos.
27. Asegurar la adecuada convivencia escolar, reuniendo antecedentes, retroalimentando a las educadoras, evaluando el nivel de satisfacción con la convivencia escolar de docentes, asistentes de educación, estudiantes y apoderados, adoptando las acciones de mejora pertinentes.
28. Gestionar el clima humano, en su ámbito de acción y de acuerdo a su responsabilidad.
29. Participar en consejos de profesores.
30. Participar en consejo escolar como representante de su estamento, talleres formativos dirigidos por fonoaudióloga, unidad Técnica Pedagógica, jornadas de reflexión impartidas por MINEDUC, análisis y evaluación de diseños de enseñanza en coherencia con B CEP, Reglamento de Evaluación, PEI, PME del Establecimiento, en la definición de metas del establecimiento.

- 31. Participar en reuniones técnicas pedagógicas, mensualmente.
- 32. Realizar trabajo colaborativo equipo pedagógicos, fonoaudióloga, UTP y CGPPAA.
- 33. Informar oportunamente a los apoderados de los plazos vigentes para la entrega de documento que acrediten el proceso de diagnóstico para el ingreso a nuestro.

### **Competencias Conductuales:**

1. Se compromete con su propia actividad, demostrando idoneidad ética, motivación de logro, vocación pedagógica y conciencia social en su actuar.
2. Resguarda la calidad de los resultados de su tarea y de las encomendadas a las persona a su cargo.
3. Vela por el propio autoaprendizaje, desarrollo profesional y actualización permanente.
4. Ejerce un liderazgo que genera adhesión, basado en la claridad de los lineamientos, en el cumplimiento de las promesas, el fomento del trabajo en equipo y el apoyo constante a sus colaboradores.
5. Se hace responsable de su labor y la realiza con rigurosidad.
6. Genera espacios de trabajo, agradables, positivos, gracias a la adecuada comprensión de los contextos en que se desenvuelve y a las habilidades interpersonales desplegadas.
7. Es capaz de negociar, persuadir y resolver conflictos efectivamente.
8. Demuestra iniciativa en la realización de sus actividades, generando cambios e innovación cuando el contexto lo requiere.
9. Genera equipo de trabajo y círculos virtuosos.
10. Empatiza, es asertivo en la resolución de conflictos
11. Responsable, comprometido, mediador y conciliador.

### **\*Asistente Técnico de Aula:**

#### **Competencias Funcionales:**

1. Apoya al/la docente en el trabajo con los padres y apoderados y los incentiva a participar en diferentes actividades junto a sus hijos(as), incorporándolos en su relación con el entorno, a través de acciones solidarias.
2. Apoya al/la docente en la realización de actividades lúdicas, motivadoras y entretenidas.
3. Apoya al/la docente en diferentes estrategias para conocer la realidad y dificultades de los niños y niñas: entrevistas, relatos, dibujos, dinámicas grupales.
4. Apoya al/la docente fomentando la participación de niños y niñas en las actividades del establecimiento estimulando la creatividad, coordinando actividades recreativas u otras, que faciliten la socialización entre los estudiantes, acompañando a niños y niñas en la participación en eventos artísticos y deportivos tanto dentro del establecimiento como fuera de él.
5. Promueve la autonomía en el orden, la limpieza al interior de la sala de clases y en los espacios físicos de la escuela.

6. Respeta las normas y procedimientos de seguridad y vela que estas se cumplan en todas las actividades que desarrollan los niños y niñas en patios, gimnasio, salas, pasillos, recreos, otros.
7. Participa en conjunto con al/la docente en el desarrollo de la clase, al trabajar con problemas y desafíos interesantes que permitan construir el aprendizaje y desarrollar el pensamiento analítico-crítico, con actividades que permiten relacionar el contenido a tratar con los de la clase anterior y las experiencias previas de los estudiantes.
8. Planifica, diseña en conjunto con la educadora trabajos y tareas complementarias acordadas previamente, que contribuyan a los aprendizajes de niños y niñas.
9. Crea un ambiente de trabajo armonioso con la comunidad educativa.
10. Colabora con la Educadora en mantener la disciplina desarrollando conductas de autocontrol en todas las instancias del trabajo con los estudiantes.
11. Incorpora las sugerencias del equipo multidisciplinar para mejorar las estrategias de aprendizaje.
12. Colabora con la planificación de experiencias pedagógicas que reflejen los principios pedagógicos descritos en el PEI.
13. Se perfecciona y actualiza en el referente curricular ( BCEP) y MBEP.
- 14.-Participar activamente en consejos de profesores.
- 15.-Participar en consejo escolar en el caso que fuera elegido como representante del estamentos, talleres formativos dirigidos por fonoaudióloga, encargado de convivencia, unidad Técnica Pedagógica, jornadas de reflexión impartidas por MINEDUC, análisis y evaluación de diseños de enseñanza en coherencia con BCEP, Reglamento de Evaluación, PEI, PME del Establecimiento, en la definición de metas del establecimiento.
- 16.-Participar en reuniones técnicos pedagógica, mensualmente.
17. Participa en el trabajo colaborativo.
- 18.-Intercambiar experiencias de prácticas pedagógicas entre niveles.
- 19.- Planifica e imparte talleres formativos dirigidos a alumnos y alumnas.

### **Competencias Conductuales:**

1. Se perfecciona constantemente en ámbitos técnicos y de desarrollo personal, emocional-social de acuerdo a los lineamientos de la institución.

2. Fomenta el desarrollo de sus alumnos(as) según su edad y nivel.
3. Motiva y refuerza positivamente la autonomía del alumno(a).
4. Apoya la realización de actividades académicas y formativas.
5. Respeta el orden jerárquico y conductos regulares de la Institución.
6. Mantiene un trato cordial con sus colegas, apoderados y alumnos
7. Se expresa claramente, generando confianza y credibilidad.
8. Afronta conflictos y busca estrategias de solución de acuerdo a sus funciones.
9. Toma decisiones de forma rápida y oportuna considerando las consecuencias referentes al tema.
10. Busca fórmulas de negociación utilizando para ello la argumentación y el convencimiento.
11. Se adapta fácilmente a diversos contextos situaciones y personas de la Institución.
12. Integra nuevas ideas y criterios que le permiten mejorar su quehacer educativo.
13. Responsable, comprometido, mediador y conciliador.
14. Uso y manejo de las TICS

### ***\*Tipo de Apoderado***

- *Identificados con la Comunidad Educativa y la Institución, comprometidos e involucrados con el quehacer pedagógico del establecimiento.*
- *Con amplio conocimiento y cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional y Reglamento Interno, de Convivencia Escolar y de los protocolos de abuso al menor.*
- *Ser un buen referente de formación valórica para su hijo (a) o pupilo (a).*
- *Comprometido con su hijo, nivel y escuela.*
- *Asistir e interactuar cuando se les convoque a:  
Reuniones, talleres, charlas, encuentros culturales y actividades desarrolladas por el curso, Comunidad Educativa o Fundación Educacional (FEES).*

## **CAPITULO II**

### **Del Contrato de Trabajo, Deberes, Derechos, Obligaciones y prohibiciones de los Integrantes de la Comunidad Educativa**

#### **Artículo 10°/**

#### **10.1 DEL CONTRATO DE TRABAJO**

La jornada ordinaria de trabajo para quienes ejerzan labores docentes no excederá de 44 horas cronológicas ni de 45 horas para el personal administrativo, para docentes , auxiliares y servicios menores.

Los trabajadores percibirán como remuneración mensual lo pactado en el respectivo contrato de trabajo. Los beneficios no estipulados en los contratos de trabajo, salvo aquello por negociación colectiva, no podrán alegarse como devengados.

Por remuneración se entiende la retribución en dinero y las adicionales en especies valuables de común acuerdo en dinero, que debe percibir el trabajador de parte del empleador, causada por el contrato de trabajo.

No constituyen remuneraciones las asignadas de movilización, de pérdida de caja, de desgaste de materiales didácticos y otros y de colación, los viáticos, las prestaciones familiares otorgadas en conformidad a la ley, la indemnización por estos servicios establecidos. En los artículos 159 y 160 del Código del Trabajo, aprobado por la ley 18.620.

El pago de las remuneraciones mensuales, se hará a más tardar el día 8 del mes calendario en el lugar de trabajo. Si se cancela en cheques, el trabajador podrá ser autorizado para acudir a cambiarlo antes de las 14:00 horas.

## **Artículo 11º/**

### **Deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones y procedimientos de los trabajadores del establecimiento.**

#### **11.1 DEBERES:**

- Realizar profesionalmente el trabajo convenido y en conformidad a las órdenes e instrucciones de la Rectora del Colegio.
  - Mantener un clima cordial y de respeto entre todo el personal con los alumnos y apoderados y con el público en general, brindándole una atención deferentes y cortés, a fin de facilitar el cumplimiento de los fines de la educación y del Colegio.
  - Desempeñar en forma personal e indelegable sus labores con diligencia, eficiencia, honestidad y puntualidad.
  - Guardar la debida lealtad para la Institución, sus autoridades, compañeros y subalternos.
  - Mantener la sobriedad y compostura que corresponde a todo educador.
- 
- Cuidar los bienes de la Institución, velar por su mantención dando aviso de inmediato al jefe directo o al Director, en caso de deterioros, de pérdidas y evitar gastos innecesarios.
  - Respetar el horario de trabajo pactado y el control de asistencia adoptado. Comunicar oportunamente las ausencias.
  - Poner en conocimiento de su jefe inmediato o del Director las irregularidades que adviertan o los reclamos que se le formulen.
  - Guardar secreto en los asuntos cuya naturaleza lo requiera o sobre los cuales se hayan dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservado.
  - Estar dispuestos a la colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o emergencia en el Colegio.
  - Cumplir con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.
  - Cada docente atenderá de 1 a 2 Niveles o cursos de 15 alumnos cada uno.

- El docente debe comunicar salida con alumnos, firmar libro de registro y presentar autorización firmada para PPAA de cada alumno antes de salir.
- Participar en actividades de la escuela, FEES y comunidad.
- El profesor debe dejar en el establecimiento a cargo de personal responsable al o los alumnos que no presenten autorización firmada.
- El docente no debe ausentarse del establecimiento sin previa autorización de la Rectora y firmar libro de registro.
- Pesquisar, informar y tomar providencias en casos tales como sospecha de violencia intrafamiliar m, maltrato infantil, abuso deshonesto, alcoholismo precoz, drogadicción, negligencia o abandono del menor por los mayores a su cargo, trabajo precoz.
- Firmar compromiso de desempeño docente en la Evaluación Anual. docente será evaluado en su función 3 veces al año, tiene derecho de conocer los resultados de su evaluación y recurrir a una apelación si la considera infundada su calificación, presentando fundamentación por escrito y evidencia que merece mejor evaluación.

## **11.2 DEBERES**

- Participar con carácter consultivo en el diagnóstico, planeamiento y evaluación de las actividades de la Comunidad Educativa y de las relaciones de ésta, con la comunidad.
- Tendrán autonomía en el ejercicio de su función, sujeta a las normas establecidas por el establecimiento.
- Tendrá derecho a 3 días de permiso en el año con remuneración y sólo 1 sin justificación, según convenio colectivo vigente.
- El uso de textos de estudio, material didáctico, audiovisual, doméstico, otros para la realización de actividades educativas y confort personal.
- Tendrá derecho a abandonar sus funciones (en horario de trabajo) en casos justificados de urgencia (médico, enfermedad de hijos, accidente en hogar, siniestro en el hogar).

## **11.3 OBLIGACIONES**

**11.3.1** El Colegio estará obligado a adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la integridad física y la salud de toda persona del establecimiento educacional, Especialmente aquellas que les prescriben el Servicio de salud y, en su caso el respectivo Organismo administrador del Seguro obligatorio (Ley 16.744) a que esté afecto el Colegio. Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos, dispuestas por el Colegio y el organismo administrador del seguro social obligatorio (Ley 16.744).

Así mismo todo trabajador que sufra un accidente sea del trabajo o durante su trayecto al trabajo, por leve o sin importancia que le parezca, estará obligado a informar en el acto a su empleador, sea directamente, o a través de su jefe inmediato, el que a su vez, estará obligado a informar , en los correspondientes formularios y dentro de los plazos que la ley señala, al organismo administrador del seguro social obligatorio.



**11.3.2** El trabajador que sufra un accidente laboral deberá presentar al empleador el certificado de Alta médico, extendido por el organismo administrador del seguro. Sin este Documento el trabajador no podrá reincorporarse a su labor habitual. Queda, en consecuencia, Totalmente prohibido presentarse al trabajo mientras dure el tratamiento médico, bajo Sanción de que si se hace dicho tratamiento se suspenderá por el organismo administrador de Seguridad.

Para los efectos de accidente del trayecto se entenderá como tal, el ocurrido entre el trabajo y la casa habitación del trabajador y viceversa (trayecto directo). Con el objeto de comprobar este hecho, se requerirá alternativamente lo siguiente:

1. *Dos testigos presenciales del accidente.*
2. *Constancia o parte de Carabineros en la Comisaría de la Jurisdicción respectiva.*
3. *Un certificado médico de la atención en algún centro asistencial.*

En caso de no seguirse el presente procedimiento, el organismo administrador del seguro estará facultado para calificar este tipo de accidente, limitándose sólo a la atención médica.

La asistencia al trabajo será controlada por medio de un registro consistente un libro de asistencia. El registro de la asistencia debe hacerlo personalmente el trabajador, quedando prohibido que lo haga por encargo, otra persona. Quedará constancia en el control de asistencia de la ausencia parcial del trabajador, durante su jornada de trabajo. Tal ausencia podrá ser compensada con horas de trabajo realizado al terminar la jornada ordinaria, o concederse de gracia por la autoridad.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de aquellas actividades de colaboración que de acuerdo al respectivo contrato, se asignen a un docente para que las cumpla fuera del establecimiento, atendiendo a la mejor posibilidad de que las realice con una mayor concentración, tranquilidad y comodidad,. El control del cumplimiento de estas horas se hará por la apreciación de la Rectora sobre el resultado de las labores que encomienden, atendida su calidad y la oportunidad en que se cumplan.

## **11.4 PROHIBICIONES**

El hecho de reiterados atrasos o ser sorprendido el trabajador registrando Asistencia por otro, alterando o enmendando el registro de asistencia, facultará a la Rectora Para o adoptar las medidas disciplinarias correspondientes, como ser amonestado por escrito, pudiendo incluso poner término en código del trabajo aplicando según sea el Caso las causales del artículo 160 del Código del Trabajo, y las previstas en el artículo 39, Incisos 1, 2 y 7, y del artículo 58 inciso 4 del presente contrato.

## **11.5. PROCEDIMIENTOS**

1. Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin la autorización Correspondiente del jefe directo.
2. Atrasarse en forma reiterada y sin justificaciones.
3. Suspender sin causa las actividades de trabajo o inducir a otros funcionarios a ello.
4. Causar daños voluntarios o intencionales a las instalaciones materiales del establecimiento.
5. Hacer circular listas y organizar colectas sin la autorización escrita, del Director del establecimiento.
6. Efectuar ventas propias o de otros en el interior del establecimiento.

7. Marcar o informar asistencia de compañeros de trabajo, en el control efectuado, de llegada o salida.
8. Mostrar negligencia en cumplir compromisos con el colegio, alumnos y demás compañeros.
9. Manifestar disgustos u opiniones contrarias sobre la condición, marcha o sobre el régimen interno del colegio, sin darlos a conocer, previamente al Director del mismo y esperar un tiempo prudencial para que se subsanen los defectos.
10. Ningún trabajador podrá tomar la representación del colegio, para ejecutar actos o contratos que excedieren sus atribuciones propias o que comprometan el patrimonio del establecimiento, salvo que una orden escrita del empleador le hubiere facultado a para tal efecto. Las obligaciones que nazcan de los actos realizados por el trabajador, con infracción de estas normas, serán de su exclusiva responsabilidad y si fuesen varios los que hubieren intervenido, la responsabilidad será solidaria.
11. Ningún trabajador podrá solicitar o hacer prometer donativos o ventajas a favor propio o para terceros.
12. El trabajador no podrá promover o alterar el normal desarrollo de las actividades del establecimiento.
13. El trabajador no podrá efectuar llamadas telefónicas personales de larga distancia, sin la autorización expresa del Director, debiendo en todo caso restituir su valor una vez efectuada su llamada o al momento de ser facturada por la Compañía de Teléfono.
14. Fumar en lugares prohibidos o aquellos que representen un alto riesgo para la seguridad personal o instalaciones del Colegio.

### **11.5.1.1 Amonestaciones**

1. **Amonestación Verbal:** Que consiste en un llamado de atención privado que se hace personalmente al trabajador afectado.
  
2. **Amonestación Escrita:** Que consiste en una amonestación formal hecha por escrito al trabajador afectado, dejándose constancia en la carpeta de antecedentes personales la que deberá ser firmada por el funcionario y adquirir un compromiso escrito. En caso de faltas graves; el director informará por escrito a Director Ejecutivo, para que tome las medidas correspondientes.

## Artículo 12º/

### **De los Alumnos:**

#### **12.1. DEBERES DE LOS ALUMNOS**

Será deber de los alumnos en general cumplir con las normas del presente Reglamento Interno.

#### **DEBERES:**

##### **-Normas conductuales:**

- No utilizar lenguaje inadecuado (groserías, garabatos, insultos, sobrenombres, mofas a condición física, etnias, condición social, otros) dentro y fuera del aula.
- Cumplir con normas establecidas tales como no gritar, subirse en las sillas o mesas, escupir, correr en los pasillos, no dar buen uso al servicio higiénico.
- Cumplir con los hábitos establecidos de higiene.
- No apoderarse de los bienes ajenos (útiles, juguetes colación, vestuario, otros).
- Mantener su higiene personal.
- No lanzar alimentos en el piso o fuera del basurero.
- Orinar en lugares no establecidos para ello.
- No hacer uso de las normas de cortesía, de acuerdo a su edad cronológica.
- Respetar turnos establecidos para recreo, colación, salida al baño, abandono sala clases sin permiso.
- Uso correcto de pañuelo, servicio comida, uso servilleta, uso de toalla y cepillo de dientes.
- No manchar paredes, vestimenta, mobiliario con comida, pintura, colaría, otros.

##### **-Normas ante agresiones:**

- No agredir físicamente a sus compañeros o personal del establecimiento con:
  - Golpear con diferentes tipos de elementos.
  - Golpes de puño.
  - Rasguñar.
  - Realizar acciones mal intencionadas como: sacar silla de su lugar, lanzar objetos , zancadillas, empujones, poner bolsas plásticas en la cabeza, otros,

##### **-Cuidado y Mantenimiento del Entorno e Infraestructura:**

- Cuidar los materiales para el trabajo escolar, tanto personales como del establecimiento (útiles escolares, material didáctico, tecnológico, implementos deportivos, juegos de patio, jardines, otros)
- No deteriorar las paredes con, rallados, golpes y pinturas.
- Cuidado del mobiliario, espejos pizarras, cortinas, etc.
- Cuidado de la infraestructura (puertas, ventanas, artefactos sanitarios, rejas, pasto sintético, suelo, otros.

Acorde a la gravedad de la falta cometida y el nivel de daño que se produce, las faltas pueden ser:

- Falta Leve: Aquella que se produce por primera vez y que alteran de menor grado la convivencia escolar.
- Falta moderada: La alteración de las normas son reiterativas, producen algún daño e interfieren en la convivencia
- Falta Severa. Cuando se producen daños mayores y es necesario recurrir a otras instancias o estamentos.

## **PROCEDIMIENTOS:**

- Debido a que en la escuela cuenta con alumnos en edad pre escolar se informara a los padres y apoderados sobre todas las faltas cometidas.
- En resolución de problemáticas, de los niños, niñas, padres y apoderados, donde se necesite la intervención de otros especialistas o entidades, el establecimiento otorgará la orientación y hará la derivación donde corresponde.
- Se derivará a Psicóloga del Establecimiento en aquellos casos que lo requieran.
- Citación a padres y apoderados con:
  - Profesor jefe
  - Derivación a equipo multidisciplinario.

## **SANCIONES:**

### **Faltas Leves:**

- Amonestación verbal del profesor jefe al alumno
- Se establece compromiso cambio de conducta.

### **Falta Moderada:**

- Registro por escrito en hoja de vida del alumno de las faltas cometidas
- Entrevista de los padres con profesor jefe y dirección.
- Compromiso de los padres y estudiante para el cambio de conducta.
- Exigir fecha de cumplimiento del compromiso

### **Falta Grave**

- Se informará a Directora Ejecutiva del cumplimiento de los protocolos.
- Derivación a equipos multidisciplinarios.
- Si la falta llegase a ser muy grave se recurre a la SEREMI de Educación o MINEDUC.
- Se puede solicitar compensación monetaria, material o psicológica o derecho a intervención Judicial.

## 12.2. DERECHOS DE LOS ALUMNOS

- Tiene derecho a una protección física y psicológica.
- No ser discriminado por ninguna razón o circunstancia. (étnica, social, económica, religiosa y/o política).
- Recibir atención integral de acuerdo a sus necesidades y características con afecto, y respeto.
- No ser expulsado del establecimiento por motivos socioeconómicos, religiosos, étnicos, políticos y/o desempeño insuficiente en su rendimiento.

## 12.3.- PROCEDIMIENTOS

En caso de vulnerabilidad de los derechos del menor, se debe aplicar el siguiente procedimiento:

- Se citará a los padres o apoderados y se les informará de la situación a tratar invitándolos a buscar soluciones en conjunto, aplicar acciones, firmar compromiso hacer seguimiento, evaluar.
- En resolución de problemáticas, de los niños, niñas, padres o apoderados, donde se necesite la intervención de otros especialistas o entidades, el establecimiento otorgará la orientación y hará la derivación donde corresponda.
- Entrevista de los involucrados con profesor jefe y si es necesario con la dirección del establecimiento o el equipo de convivencia según sea el tipo de vulneración.
- Escuchar y dar pronta solución a los involucrados en la problemática.

Acorde al tipo y nivel de gravedad de vulnerabilidad hacia el menor se realizarán:

- Se activa protocolo de intervención.
- Derivación.
- Mediación.
- Remediales.
- Seguimientos.
- Pago de daños y perjuicios.
- Retroalimentación.

## 12.4.- RECONOCIMIENTOS Y ACCIONES POSITIVAS:

- Todo estudiante tiene derecho a ser reconocidos cuando se visualizan acciones positivas que ameritan ser destacadas.
- Las acciones positivas destacables serán todas aquellas que comprendan las siguientes áreas: Formación valórica, desarrollo de habilidades cognitivas acorde al nivel cursado, mérito al superación personal y escolar, asistencia, desarrollo de habilidades psicomotrices, participación en talleres recreativos, desarrollo de habilidades sociales y formación ciudadana.
- Las acciones positivas que ameritan ser destacadas serán llevadas a cabo por medio de las siguientes estrategias y procedimientos inclusivos, con el objetivo de que el

reconocimiento sea integral y no segregue a la comunidad educativa.

### **PROCEDIEMNTOS Y ESTRATEGIAS:**

- Se otorgará un reconocimiento de forma grupal o individual según se analicen las condiciones a destacar.
- Las acciones positivas a destacar serán reconocidas al término del año lectivo, a través de ceremonia de premiación.
- Se entregará un presente y un diploma de reconocimiento al grupo o niño(a) a ser destacado.
- Los alumnos(as) que sean promovidos de la educación preescolar serán destacados por cumplir este proceso educativo, además se otorgara reconocimientos individuales solo a los alumnos de el nivel NT2 que destaquen en las áreas antes descritas.
- Los alumnos(as) que sean dados de alta del tratamiento fonoaudiológicos, también recibirán su reconocimiento.

### **ACCIONES:**

- Entrega de diploma por temática
- Entrega obsequio de reconocimiento
- Cuadro de honor
- Medalla conmemorativa
- Convivencia
- Otras acciones a evaluar según pertinencia.

## **Artículo 13º/**

### **13.1 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS**

- Recibir del establecimiento informe escrito del resultado diagnóstico de ingreso de su niño (a).
- Ser informados, que el establecimiento es una Escuela Especial, Normada por el Decreto Ley N° 1.300/ 12/ 2002 y 170/2010, en el que se determina realizar estudio clínico multidisciplinario a todos los estudiantes del establecimiento, para garantizar una mejor atención a los estudiantes y derivar a los profesionales que corresponda según necesidades detectadas.
- Ser informado y recibir copia del Reglamento Interno y Convivencia Escolar, establecido.
- Ser informado en la reunión de subcentro de los procedimientos utilizados por la fonoaudióloga en su actividad diaria con el estudiante. Ejemplo:

- Abrirle la boca, poner elementos en ella para la producción de sonidos como, (baja lengua, bombillas), tocar con el dedo encías, paladar, lengua, tocar abdomen para enseñar a respirar y otros.
- Ser informado de los procedimientos que utiliza la profesora de psicomotricidad en su clase, (toma al niño para hacer algunos ejercicios determinados, exámenes y ejercicios de columna, caderas, rodillas, pie, abdomen, cuello, otros.)
- Consultar por el rendimiento y comportamiento del estudiante cuando lo desee, solicitando con anticipación la entrevista a lo menos con 24 horas de anticipación, en libreta de comunicaciones o vía correo electrónico.
- No ser discriminado por motivos socioeconómicos, políticos, religiosos, étnicos o físicos.
- Recibir asesoría y apoyo de los profesionales del establecimiento en temas referidos a los aspectos pedagógicos o relacionados con la dificultad de lenguaje del estudiante.
- Podrá solicitar a la profesora o Dirección, información que estime necesaria en relación al estudiante cumpliendo el horario establecido para su atención.
- Recibir semestral y trimestralmente el informe de rendimiento del estudiante.
- Ser informado del protocolo establecido en caso de accidente escolar.
- Recibir a lo menos con 24 horas de anticipación citación para reuniones, talleres, u otros.
- A elegir libre y democráticamente a quienes los representarán como integrante del Centro General de Padres y Apoderados de la Comunidad Educativa.
- Ser atendido con respeto, y gentileza.

## **DE LOS PADRES Y APODERADOS**

### **13.2 DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS**

#### **13.2.1 Para condiciones de Ingreso:**

Para condiciones de ingreso acorde a decreto supremo 170/10 y 1300/02

- Acorde a normativa vigente, los padres y apoderados, deben cumplir con el proceso estipulado, firmando la documentación solicitada: autorizaciones de evaluación, entregar información y antecedentes veraces y fidedignos a la profesional que recopile esta información, completando así el proceso de ingreso al establecimiento.
- Llevar al niño a supervisión médica con médico autorizado por la Superintendencia de Salud.
- Dar cumplimiento a derivaciones a especialistas, solicitadas por fonoaudióloga dentro del trimestre solicitado.

#### **13.2.2 Con el Estudiante:**

- No vulnerar los derechos del estudiante, con respecto a su salud, necesidades básicas, educación y afectividad.

- Autorizar por escrito bajo firma y RUT a la o las personas que pueden retirar al estudiante del establecimiento.
- Informarse y participar activamente en el proceso educativo del estudiante.
- Cumplir con la asistencia regular a clases del estudiante, respetando los horarios establecidos de entrada y salida.

De no cumplir con un porcentaje mínimo de asistencia de un 60% trimestralmente, será derivado a: O.P.D, P: P.F o Tribunal de Familia a menos que la inasistencia está justificada por: Licencias médicas o fallecimiento de un familiar.

No privar al estudiante a tener una educación de calidad, cumpliendo con un alto índice de asistencia, atención de especialistas, cumpliendo con el currículo, horas fonoaudiológicas y reforzamiento durante el año y al seguimiento en caso de no haber logrado el alta fonoaudiológica.

- Proporcionarle oportunamente al estudiante los materiales y recursos solicitados por la profesora y especialista para el buen desarrollo y logro de los aprendizajes
- Cautelar que el estudiante descanse y duerma las horas que correspondan a su edad para que asista con buen ánimo y disposición al trabajo escolar.
- Supervisar en el escolar la ingesta de alimentos **no recomendables** ( comida chatarra : papas fritas, suflitos, ramitas, etc.), proporcionándole una dieta sana y equilibrada.
- Velar por la correcta presentación y aseo personal ( vestimenta y aseo corporal ).
- Cautelar el uso correcto del vocabulario y corregir palabras indebidas.
- Cautelar que los alimentos que envía para la colación del estudiante se encuentren en buen estado y si son envasados verificar que la rotulación esté vigente.
- Cumplir con la minuta entregada por el Consultorio de Salud Municipal
- Supervisar y controlar en el hogar el tiempo y programas de televisión o juegos electrónicos que sean inadecuados o perjudiciales para el estudiante.
- Mantener al estudiante en reposo al estar enfermo ( gripe, rotavirus, amigdalitis, varicela, otros) con el propósito de evitar contagio a los compañeros y/o profesores, al reintegrarse deberá entregar certificado de alta médica
- Marcarle las prendas de vestir del estudiante ( corbata, cotona, chaleco, delantal, buzo, para, toalla ), las veces que sea necesaria, para evitar confusión con las de sus compañeros, y no responsabilizar al establecimiento de sus pérdidas.
- Controlar que el estudiante no traiga al establecimiento artículos de valor ( joyas, dinero ,celular, juguetes, artículos electrónicos , otros) sin haber sido solicitados por la profesora.
- Es deber de los padres cumplir con las interconsultas derivadas por los profesionales del establecimiento.
- Revisar periódicamente el cabello para evitar el contagio de pediculosis. En caso de contagio, en caso de contagio mantenerse en el hogar hasta la erradicación completa

- El uso de uniforme se acordó en el año 2000, en conjunto con toda la Comunidad Educativa (consejo de profesores y Centro General de Padres y Apoderados),

Se recomienda hacer uso del uniforme en actos solemnes y desfiles del establecimiento y de la comunidad.



### 13.2.3. Con el profesor y personal del Establecimiento:

- Mantener clima de respeto con el profesor y personal de la Comunidad Educativa.
- Respetar y seguir el conducto regular establecido en la Comunidad Educativa, para llevar a cabo acciones, requerimientos, consultas o reclamos.
- Mantener comunicación fluida y contacto permanente con el profesor jefe y profesionales de la Comunidad Educativa.
- Colaborar en el proceso educativo del estudiante y cumplir periódicamente con las tareas escolares para el hogar, tanto de la profesora jefe como de la fonoaudióloga, respetando las indicaciones, orientaciones y sugerencias entregadas por las profesionales de la comunidad
- Cumplir rigurosamente con la asistencia a las entrevistas, reuniones de PP.AA, talleres encuentros y respetando los horarios indicados en la citación
- Informar con 12 o 24 horas de antelación su inasistencia a compromisos, entrevistas o reuniones convocadas por el profesor jefe o personal de la Comunidad Educativa.
- Es deber participar e integrarse en actividades programadas por la profesora o especialistas del establecimiento educacional, respetando el horario de citación; en un plazo de 24 o 48 horas deben justificar su inasistencia.
- Es deber de los padres o apoderado **NO interrumpir** al profesor en horas de clases con visitas, consultas o llamadas telefónicas.
- Retirar al alumno en el horario que corresponda, respetando el horario de salida del profesor y del personal del establecimiento.

### 13.2.4 Con el Establecimiento.

- Conocer, respetar y cumplir plenamente el Reglamento Interno el reglamento de convivencia, abuso y sus procedimientos que norman al Establecimiento.
- Es deber del PP.AA justificar y firmar libro de registro si desea retirar al estudiante en horarios no establecidos.
- Respalda inasistencia por enfermedad con certificado médico y firma del libro, con un plazo de 24 horas y presentar certificado de alta al reincorporarse
- El apoderado tiene el deber de cumplir con todos los requerimientos de materiales y medios solicitados por la Comunidad Educativa para el buen desarrollo del trabajo escolar.

- Es deber de los padres o apoderado ingresar y retirar en forma puntual al estudiante del establecimiento cumpliendo con los horarios estipulados, para evitar el desmedro del cumplimiento a nivel curricular.
- El deber de los padres y apoderados es actualizar inmediatamente en la dirección del Establecimiento Educacional. teléfonos, dirección y datos familiares. si se produjesen
- Es deber de padres y/o apoderados colaborar con auxilio y ayuda de todo tipo en caso de emergencia o siniestro en el establecimiento.
- Participar en talleres educativos y actividades que mejoren su condición de rol de padres y apoderados, convocados por el establecimiento.
- Justificar bajo firma inasistencia prolongadas de alumnos por vacaciones u otros, presentando certificado que acredite el receso.
- Es deber de los padres y apoderados no asistir con menores a las reuniones de PP.AA por seguridad física de ellos debido a que no hay personal adulto que lo supervise en ese hora.
- Participar activamente en las actividades pedagógicas, educativas, culturales y artísticas, planificadas por el curso, la Comunidad Educativa y por la FEES.
- Es deber del padre y apoderado, firmar autorización anual, para las salidas pedagógicas de los estudiantes durante el año.
- Los padres o apoderados representantes de los subcentro e integrantes de la directiva del Centro General de PP.AA, deberá asistir al 100% de las reuniones citadas o hacerse representar y enviar por escrito la justificación de su falta con a lo menos un día de antelación.
- Cumplir plenamente con los acuerdos y normas establecidas por subcentro y C.G. PP.
- Es deber de los padres y apoderados autorizar por escrito, a las personas que retiren al estudiante del establecimiento, en caso de no hacerlo el titular y en caso excepcionales entregar vía telefónica por emergencia el nombre y Rut de la persona que lo retirará.
- Es deber de los padres o apoderados que tienen vehículos **no estacionar con ellos** frente al establecimiento, perturbando la salida de los alumnos.
- Dar cumplimiento al protocolo de accidente escolar del estudiante.

### 13.2.5. Con el Transporte Escolar

- Es deber de los padres o apoderado cautelar y exigir al encargado del servicio de transporte escolar que haya contratado, hacer entrega del estudiante en los horarios establecidos y en forma personal a los docentes encargados de recibirlos en el Comunidad Educativa .
- Es deber del padre o apoderado comunicar por escrito y bajo firma la autorización a la persona encargada del transporte escolar que desea retirar al estudiante antes del horario de salida establecido por la comunidad educativa.
- Los padres o apoderado serán responsable del cumplimiento de los horarios de ingreso y salida de los alumnos que utilizan furgón, el atraso de estos alumnos deberá ser justificado por el apoderado.
- Cautelar que el transporte escolar cuente con un auxiliar y toda su documentación al día.

## 13.3 PROCEDIMIENTO:

En caso de no cumplir en los distintos artículos de este Reglamento Interno, estará sujeto a la aplicación de las siguientes sanciones.

- De no presentarse a dicha citación, se procederá a realizar las siguientes instancias, en el siguiente orden: llamada telefónica, correo electrónico, visita domiciliaria y carta certificada.
- Entrevista con PP.AA, establecido acuerdos y compromisos firmados por el padre y apoderado, según la falta.
- Realizar seguimiento de los compromisos adquiridos, acorde a los plazos establecidos.
- Ante agresiones físicas o verbales por parte del padre y apoderado a un miembro de la Comunidad Educativa, (estudiante, apoderado, docente, asistentes de la educación) se aplicará el protocolo y sanciones sobre agresión establecido en el Manual de Convivencia Escolar.
- En caso de que la problemática lo requiera se realizará una mediación y toma de decisiones necesarias y compromisos necesarios entre los involucrados, la dirección y profesor jefe.
- Si agresión es de carácter grave se puede llevar a instancias judiciales.

#### **13.4.- SANCIONES:**

Sanciones para el artículo 13.2.1

- Al no cumplir con la totalidad de los requerimientos de Ingreso, el estudiante no podrá ser matriculado en el establecimiento.

Sanciones para el artículo 13.2.2

- A la primera falta del padre o apoderado, la profesora jefe, citará al apoderado a una entrevista y solicitará firmar un compromiso por escrito.
- Si la falta persiste, se enviará una amonestación por escrito de parte de la directora, quedando en la hoja de vida de su hijo.
- Si la falta se repite en forma reiterada, será citado a entrevista con la rectora del establecimiento quedando, establecido en el Informe del alumno la falta de responsabilidad de los padres, y se le asignará a estos, realizar trabajo comunitario para la escuela.

Sanciones para el artículo 13.2.3 – 13.2.4

#### **Considerando la gravedad del incumplimiento:**

- Se aplicara mediación entre las partes involucradas, dirigido por la rectora del establecimiento y el profesor jefe.
- En caso de reiterarse la conducta del apoderado se realizará una amonestación por escrito, y si es necesario una demanda judicial.

- De acuerdo a la frecuencia de los distintos puntos de este artículo se hará una citación con el profesor jefe de curso, con amonestación por escrito, quedará registrado en el informe semestral del estudiante la conducta y proceder de los padres y/o apoderados, y se le asignará a estos, realizar trabajo comunitario para la escuela (hermosear el establecimiento)

### **Sanciones para el artículo 13.2.5**

- En el caso de incumplimiento de la normativa por parte del transporte escolar, la profesora jefe o la dirección, solicitará a los padres y apoderados conversar con el dueño del servicio.

## **Normas para el Transportista del Furgón Escolar**

### **Artículo 14°/**

#### **14.1 INSTRUCTIVO TRANSPORTE ESCOLAR**

- 1.- Entregar personalmente los niños o niñas a las docentes o personal encargado de su recepción en la puerta, a la hora de llegada al establecimiento.
- 2.- Cumplir los horarios de ingreso y salida de los niños y niñas establecidos por la Comunidad Educativa.
- 3.- El encargado del Transporte Escolar no podrá retirar niños o niñas fuera de los horarios establecidos por el por la Comunidad Educativa, salvo autorización firmada por los padres y apoderado
- 4.- A la hora de salida, las personas del Transporte Escolar deben esperar a los niños y niñas en la puerta del establecimiento como el resto de los padres y apoderados.
- 5.- Se le comunicará a los padres o apoderados cuando los encargados del transporte escolar Que hayan contratado, caigan en irregularidades de los cumplimientos de horarios o Normas establecidas por Comunidad Educativa; para que tomen las medidas Correspondientes.
- 6.- El conductor del transporte escolar no debe estacionarse frente a establecimiento y permitir

que el niño o niña cruce solo a la entrada de la escuela.

- 7.- No se debe estacionar el transporte escolar frente a la puerta de entrada y/o portón De estacionamiento de la escuela.

## **CAPITULO III**

### **Normas de Prevención de Riesgos de Higiene y Seguridad Estructura y Funcionamiento**

#### **Artículo 15°/**

##### **15.1 COMITÉ DE SEGURIDAD (TRABAJADORES)**

- Los accidentes menores sin importancia serán atendidos en la escuela para ello se contará con un botiquín implementado para primeros auxilios.
- Accidentes que requieran atención médica se deben remitir al Centro Hospitalario o urgencia con el reporte correspondiente (antes de 24 horas) lo cual cubre al alumno por el seguro Escolar. Comunicando en forma inmediata al PP.AA.
- Organizará y desarrollará el Plan de seguridad " Francisca Cooper, con participación de toda la Comunidad Educativa sin excepción, en el desarrollo de este Plan se contemplarán procedimientos de evaluación, zonas de seguridad, medidas que se deben aplicar de acuerdo a la naturaleza de la emergencia, responsabilidad de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa (8 a 10 simulacros al año).
- Mantención permanente del extintor, señalizado adecuadamente el sitio de permanencia de éste.
- Contar con personal entrenado para su uso y entrenar constantemente al personal que ingresa.
- Mantener listados visibles de teléfonos de emergencia, bomberos, carabineros, hospital.
- Supervisar e informar periódicamente a la Directora del EE de sectores con peligro o de situaciones de riesgo.
- Supervisar y controlar la correcta señalización y correcto uso de las vías de escape, zonas de peligro, lugar de material de primeros auxilios, material de seguridad.
- Revisar periódicamente el establecimiento y dependencias, e informar oportunamente de los sectores de peligro o, situaciones de riesgo que existan, tanto como para alumnos, personal o infraestructura.
- Realizar entre Dirección y encargada de Seguridad del establecimiento una cartilla de Prevención de accidentes y seguridad.
- Supervisar que la puerta de ingreso al establecimiento se mantenga cerrada con pestillo y para el acceso se usará un timbre y personal encargado abrirá y cerrará la puerta.
- Lograr que todo el personal del establecimiento sea capacitado constantemente en

primeros auxilios.

- Establecer normas de aseo corporal y vestimenta junto a los docentes las cuales se controlarán y se comunicará al apoderado en caso del no cumplimiento.
- Controlar que los servicios higiénicos del EE estén pulcramente limpios.
- Supervisar que las docentes informen a la dirección los casos de alumnos con pediculosis, sarna, o enfermedades contagiosas como : varicela, herpes, conjuntivitis u otras, para que no asistan a clases hasta su completa recuperación.
- Programar y hacer cumplir en los distintos cursos campaña de alimentación saludable.
- Desarrollar capacitación para docentes, Padres apoderados y personal del EE. sobre programa valoras.
- Apoyar al profesor asesor del CGPA y diseñar con él un programa de charlas y talleres educativos para PPAA sobre cuidado de sí mismo y del medio ambiente.

## **15.2 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR (ALUMNOS)**

### **15.2.1 Higiene y Salud Escolar:**

- Las docentes deben cautelar diariamente el aseo corporal y vestimenta de los alumnos, en caso contrario hacerlo notar al apoderado.
- El establecimiento debe mantener constantemente los servicios higiénicos pulcramente limpios, como igualmente cada una de sus pertenencias.
- En caso de corte de suministro de agua por más de un día se deben suspender las clases.
- Los alumnos que tengan pediculosis, sarna o enfermedad contagiosa, como: conjuntivitis, herpes y otras, no deben asistir a la Escuela, hasta su completa normalización, se solicitará certificado de alta
- Cautelar que los alumnos no ingieran alimentos no recomendables como. Papas fritas, suflitos, ramitas etc. (comida chatarra).

### **15.2.2 Medio Ambiente:**

Difundir en el alumnado y padres y apoderados información sobre el cuidado de sí mismo y del medio ambiente a través de Unidades programáticas, talleres y actividades de heroseamiento del establecimiento, el respeto por el otro , autocuidado, alimentación , vida sana, deportes, etc.

## CAPITULO IV

### Relaciones del Establecimiento con la Comunidad

#### Artículo 16º/

#### **16.1 PROYECCIÓN DE LA ESCUELA A LA COMUNIDAD**

- La Escuela no puede permanecer como un ente aislado, se requiere de una permanente interacción con la comunidad, lo que permite que los procesos educativos trasciendan más allá de las aulas y permite que nuestros educandos se inserten en su realidad personal y social.
- Se realizan constantemente talleres, charlas y reuniones educativas por personal especialista del establecimiento (fonoaudiólogo, psicóloga, profesoras especialistas) de los padres, apoderados, educadoras de párvulos, personal de salud y profesores básicos, encarando diferentes temas atingente a la Escuela de Lenguaje.
- Los Profesionales del establecimiento participan en perfeccionamiento, cursos y charlas organizados por grupos de la comunidad.
- La Escuela permanentemente hace uso de los medios de comunicación radio, revista, para informar, orientar y difundir la labor de la Escuela y la importancia de detectar en forma temprana los problemas de lenguaje y prevención de estos, como así mismo su oportunidad de rehabilitación (permanentemente de marzo a diciembre “difusión”).

#### **16.2 TRABAJO SECTORIAL**

##### **16.2.1 Carabineros:**

- Se realizará coordinación de actividades de protección y seguridad, protección ciudadana etc.

##### **16.2.2 Servicios Médicos:**

- Actividades de colaboración mutua, de sustancialidad a los alumnos y profesores. Orientación y charlas de los diferentes especialistas.

##### **- Posta Municipal o Consultorio:**

- Detección y derivación de niños con trastornos del lenguaje para diagnóstico y tratamiento, charlas, orientaciones.

### **16.2.3 Bomberos:**

- Coordinar con docente encargado de seguridad e higiene ambiental temas educativos en prevención de riesgo para personal del establecimiento, alumnos, padres y apoderados.

### **16.2.4 Correos:**

- Utilización de sus servicios para la realización de actividades pedagógicas.

### **16.2.5 Biblioteca Pública:**

- Interacción para realizar visitas y utilización de textos favoreciendo la labor pedagógica del establecimiento, charlas, eventos etc.
- Implementación Pág. Web del establecimiento a través de biblioredes.

### **16.2.6 Comercio:**

- Coordinación para visitar los diferentes centros comerciales y conocer su funcionamiento.

### **16.2.7 Jardines Infantiles: Junji (Integra), FEES**

- Coordinación con los centros de educación infantil, colaboración, orientación, visitas, prevención diagnóstico, derivación, charlas, capacitación.

#### **- Otros Establecimientos Educativos.**

- Coordinar visitas orientaciones, seguimientos, detección y diagnóstico. Vías de comunicación. expedidos; charlas mutuas, entre visitas con profesores jefes; entrega y recepción de información del alumno, articulación entre establecimiento.

### **16.2.8 Club Rotarios**

- Premios y asistencialidad eventos varios.

### **16.2.9 Medios de Comunicación**

- Radios.
- Página web FEES.



# Anexo N° 1

## Reglamento Interno

### **Reglamento de Evaluación**

## **REGLAMENTO DE EVALUACIÓN**

### **1.- REGIMEN DE ESTUDIO**

#### **1.1 El Establecimiento se rige por Sistema Trimestral:**

1er. Trimestre Lectivo

2do. Trimestre Lectivo

3er. Trimestre Lectivo

Calendario Escolar Año vigente (SECREDOC)

#### **1.2 Período de Finalización: (Diciembre)**

En este período se considera matrícula, Consejo de Evaluación, planificación año siguiente, confección de Documentos Técnicos Escolares, Informes Finales, Diagnóstico de Ingreso de Alumnos nuevos y Reevaluación.

#### **1.3 Calendarización: Año Lectivo Siguierte**

Año escolar comprendido entre marzo y diciembre del año lectivo.

Los profesionales inician sus labores según calendario escolar regional, del año vigente.

### **2.- LA EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN**

#### **2.1 Ingreso:**

- a) El ingreso de los niños y niñas a la Escuela de Lenguaje Ayllu, está determinado por la evaluación que realiza el especialista fonoaudiólogo, quien define si el menor evaluado presenta trastorno del lenguaje mixto o expresivo.  
De acuerdo a su diagnóstico y edad se determina al nivel que debe asistir.
- Nivel Medio Mayor: 3.0 a 3.11 años
  - NT1: 4.0 a 4.11 años.
  - NT2: 5.0 a 5.11 años.
- b) Será hará ingreso hasta el día 30 de junio a cualquiera de los niveles (MM – NT1 – NT2) siempre y cuando hayan cumplido la edad que corresponda a cada nivel, el 31 de marzo del año en curso.

## 2.2 Promoción:

- El especialista fonoaudiólogo realizará trimestralmente un control de avance del niño (a), registrando los resultados fonoaudiológicos en el expediente individual del menor.
- Al término del año escolar, el profesional fonoaudiólogo acorde a la normativa vigente para la reevaluación anual determinará según diagnóstico: alta, mantención del TEL u otro diagnóstico, continuidad o egreso.

## 2.3 Definiciones:

### - Evaluación Diagnóstica:

La evaluación fonoaudiológica debe realizarse con pruebas específicas determinadas por el Decreto 1300/02 y 170/2010. Firmada por Director del Establecimiento.

La evaluación del profesor especialista debe ser de tipo pedagógico y en el lenguaje complementario al fonoaudiológico.

La evaluación diagnóstica debe estar autorizada por escrito por el padre o la madre del niño o niña y es obligatoriedad del establecimiento, entregar un informe escrito con los resultados de la evaluación.

La evaluación tendrá estrecha relación con el proceso de tratamiento del alumno, en los contenidos curriculares adecuados para él.

### - Reevaluación:

Al término de cada trimestre se hará un estado de avance de los alumnos en los aspectos fonológicos y pedagógicos (mayo – agosto – diciembre) y al final de cada semestre se entrega el informe de rendimiento.

Al término del año se realizará una reevaluación de cada alumno para determinar su alta o la continuación en nivel superior en la misma escuela o el paso a la escuela básica.

### - Promociones:

Un alumno será promovido de un nivel inferior a otro superior cuando cumpla la edad que corresponda al nivel,

- **Egreso:**

Los criterios del egreso podrán ser: superado el trastorno específico del lenguaje o cumpliendo la edad tope para su permanencia en el establecimiento aunque no haya superado su trastorno específico del lenguaje.

- **Bajas:**

a) **Por traslado de residencia.** Se le otorga un certificado o informe del alumno a los padres o apoderados para ser incorporado a otro Centro de atención de T. de la Comunicación en el nuevo lugar de residencia y continuar su tratamiento, se le entregará expediente la documentación original.

b) **Retiro voluntario de los padres:** Debe ser firmado por el padre y/o apoderado.

- **Lista de Espera:**

El fonoaudiólogo y la Dirección se coordinarán para el manejo de la lista de espera, para ingresar a los alumnos en los cupos que se presenten, hasta el 30 de junio, siempre y cuando el niño haya cumplido la edad al 31 de marzo del año en curso.

- **Calificación:**

Las evaluaciones pedagógicas que aplican los profesores especialistas trimestralmente se entregan a los padres y apoderados al término de cada trimestre y los resultados se expresan en términos cualitativos.

- **L** : (Logrado).
- **M/L** : (Medianamente Logrado).
- **P/L** : (Parcialmente Logrado).

Si un alumno ingresa a Escuela Básica sin haber superado su TEL, debe asistir una vez por semana a la atención fonoaudiológica, hasta ser dado de alta.

Anexo 2°

Reglamento Interno

**Convivencia Escolar**

## **1.- REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA DE NIÑOS CON TRASTORNOS DE LA COMUNICACIÓN**

### **ARTÍCULO 1°. OBJETIVOS**

#### **Objetivo N° 1:**

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

#### **Objetivo N° 2:**

Contar con protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar y abuso sexual, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones preparatorias para los afectados, (maltrato, vulneración infantil y abusos deshonestos)

#### **Objetivo N° 3:**

Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.

### **ARTÍCULO N° 2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS**

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos, A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente

tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

### **ARTÍCULO 3°. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

#### **3.1 DERECHOS:**

- A ser respetado, escuchado y considerado sin que se tomen en cuenta etnias, nivel social, socio económico, cultural, religioso y político.
- Trabajar en un ambiente, sano, armónico sin exclusiones, discriminaciones, para un desarrollo propicio para el proceso enseñanza aprendizajes.
- Recibir apoyo y soluciones a las demandas.
- Percibir capacitación o perfeccionamiento para poder desarrollar la convivencia escolar en el interior del establecimiento.
- Ser consideradas sus ideas, proyectos, opiniones y sugerencias.
- Participar democrática y activamente en postulaciones a cargos, y funciones en el interior del establecimiento.
- A una distribución justa y equitativa de las horas de trabajo.
- Al cumplimiento de tiempo y horarios de trabajo.
- Al cumplimiento de leyes y normativas (fuero maternal, licencias médicas, etc.)
- Mantener una comunicación fluida, expedita, asertiva y verás dentro la Comunidad Educativa.
- Acceso a recursos tecnológicos e infraestructura para realizar en mejor forma el trabajo educativo.
- Derecho a que se les cumpla lo establecido en el convenio colectivo.

#### **3.2. DEBERES:**

- Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- Guardar reserva y discreción de los temas a tratar en Consejos de profesores, reuniones técnicas, y dentro de la Comunidad Educativa.
- Respetar y no perturbar las horas de trabajo de los funcionarios.
- Promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar actividad de respeto mutuo y tolerancia.
- Los miembros de la Comunidad Educativa, tienen el deber de resguardar la dignidad y honra de cada uno de los integrantes, evitando comentarios y opiniones mal intencionado que atenten contra la integridad de las personas.
- Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa deberán seguir, para toda instancia los conductos regulares.

- Cumplir y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y Convivencia Escolar, para evitar el deterioro del clima laboral.

**ARTÍCULO N° 4°.**  
**DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**4.1 Existe un Equipo de Convivencia Escolar, que está integrado por:**

**INTEGRANTES:**

- Directora
- Psicólogo
- jefa de UTP

**4.2. Las atribuciones de este equipo son:**

- Diseñar, implementar y consensuar el Programa de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Proponer y adoptar las medidas y programas que permitan mantener un clima laboral y escolar adecuado.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y laboral y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Investigar, requerir información o recopilar antecedentes ante una situaciones de conflicto.
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

**ARTÍCULO N° 5°.**  
**PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA**

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar u organizacional.

La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar o laboral, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual de sanciones.



## ARTICULO N° 6. TRANSGRESIÓN DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

En caso de transgredir algunas de las normas consideradas en este reglamento de Convivencia, se aplicarán los procedimientos y sanciones según correspondan:

**1.- Falta Leve y moderadas:** Son aquellas que se producen en el desarrollo normal de clases y recreos de los alumnos o en la vida cotidiana del establecimiento, que alteren en menor grado la convivencia escolar.

### Características:

- Atrasos de los alumnos, apoderados y personal del establecimiento, sin justificación.
- Cumplir con las normas básicas de convivencia (saludo, respeto, justificaciones, permisos).
- Abandono de la sala clases por el profesor, sin permiso, dejando los niños solos.
- Bajo porcentaje de asistencia a reuniones y talleres.
- Presentarse sin comunicaciones firmadas.
- No cumplimiento del horario de salida de los alumnos (retirarlos fuera de horario sin justificación).
- No se cumple el reglamento de convivencia.
- Incumplimiento del conducto regular.
- Incidente entre el personal del establecimiento, y o padres y/o apoderados.
- No dar respuesta de buena forma a los apoderados.
- Llamado de atención con alza de voz fuera de lo normal.
- Informar en forma rápida ya sea graves o leves.
- Como castigo, sacar al alumnos de la sala de clases.
- Obligar a los alumnos a cargar objetos pesados y/o peligrosos.
- Poner sobrenombres.

### Procedimientos:

1. Estas faltas, serán sancionadas con una amonestación verbal sin registro en el libro de clases en una primera instancia.
2. Si la falta se repite, se comienza a registrar en hojas de observaciones individual del alumno/a.
3. Con la acumulación de tres faltas leves, el profesor jefe quien notificará al apoderado en forma personal sobre las faltas, registrando con firma y fecha su notificación en el libro.

4. Al cometer dos faltas leves, pasará a ser una falta de “Mediana gravedad” y se informará a la rectora.
5. Verificación de la información entregada por el apoderado, al justificar inasistencia a reuniones, talleres y/o clases.

**2.- Falta Grave o Gravísima:** Son aquellas que perturban en mayor grado, la normalidad de la convivencia del quehacer escolar y el proceso de formación escolar de los alumnos/as.

**Características:**

- Amenaza hacia los alumnos de parte del personal del establecimiento.
- Acoso laboral.
- Enviar sin un adulto a la casa al niño (a).
- Agredir a otro miembro de la Comunidad Educativa, física, verbal o psicológicamente.
- Falsear documentación.
- Ofender, intimidar a un docente o asistente de la educación.
- Falsificación de firma.
- Ausentarse por dos lunes en forma consecutiva sin aviso (causal de despido).
- Destrozo y hurto de la infraestructura o inmobiliario del establecimiento.
- Abandonar el trabajo sin avisar.
- Levantar injurias y calumnias.
- Uso de vocabulario inadecuado: personal del establecimiento, padres, apoderados y alumnos/as.
- Cualquier situación que atente contra la integridad física y/o psicológica del alumno/a, provocada por el personal a cargo.
- Hacer comentarios malintencionados que atenten contra su honra dignidad física o moral.
- Omitir información o hechos que atentan contra a la convivencia escolar.
- Ejecutar acciones a nombre de otras personas sin autorización.
- Ejecutar acciones sin cumplir con el conducto regular.
- Sacar del establecimiento libros de clases, o expedientes, materiales tecnológicos, electrónicos y/o mobiliario fuera del establecimiento, sin autorización.
- Hacer uso inadecuado en beneficio propio del material, tecnológico, didáctico, de escritorio, pedagógicos.
- Dañar la propiedad del compañero.
- Amenazas verbales o escritas.
- Trafico de drogas.
- Abuso sexual.
- Acoso sexual.

**Procedimientos y sanciones:**

**Procedimiento Alumnos:**

- Citar a los padres y/o apoderado para comunicar la falta del menor.
- El apoderado debe registrar con firma y fecha ala notificación de la falta.

- Informar a los padres, si la falta es menor que la próxima vez se citará al equipo de convivencia escolar y se registrará el hecho en la hoja de vida del alumno.
- Si la falta es gravísima el procedimiento será acorde a la falta.
- Si la falta es grave se entregará información al Consejo de profesores y al Comité de Convivencia.
- Si la situación lo requiere se derivará al especialista.

#### **Sanciones alumnos:**

- Si la falta es hacia materiales, infraestructura, daño físico, los padres deben responder monetariamente por la falta.

#### **Procedimiento Personal:**

- Se entrevistará a la persona involucrada que haya incurrido en para recabar información de parte del involucrado, firmada por el involucrado.
- Se hace compromiso de no repetir la falta.
- En caso de haber dos o tres involucrados en un hecho, se recibirá información por escrito bajo firma, de cada uno de los involucrados.
- Se analizan los datos entregados al equipo de convivencia y se hace mediación.
- Cronograma de compromisos por parte de cada uno de los involucrados.
- Seguimiento del cumplimiento de los compromisos.
- Retroalimentación de cada uno de los involucrados, para el cierre de la problemática.

#### **Sanciones del Personal:**

- Amonestación verbal, escrita en hoja vida del personal.
- Verificación del cumplimiento de los compromisos.
- Si la falta más grave se recurrirá a la intervención de recursos humanos de la Institución o acciones judiciales si lo requieren.

#### **Procedimiento PP.AA:**

- Citación a entrevista para recabar información sobre la falta cometida.
- Acorde a la causal de la falta, y al nivel de gravedad si es cometido por el PP.AA, se le pedirá por escrito bajo firma un cronograma de compromiso.
- Seguimiento al cronograma de compromiso.
- Si la falta fuere una agresión hacia un funcionario del establecimiento, se hará una constancia en carabineros y de ser físicas, se constatarán lesiones.
- Si la falta es contra infraestructura, deberá para los daños en forma ya sea forma monetaria, material o con trabajo.
- Si la agresión es verbal debe hacer una reparación de su falta.

#### **Sanciones a PP.AA:**

- De acuerdo a la gravedad de la falta, se hará mediación, constancia en carabineros o acción judicial.
- Estará sujeto a no ejercer su titularidad como apoderado.

## **ARTICULO N° 7.**

### **CONSIDERACIONES DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAS DE DELITOS**

#### **Descripción:**

Los directores, inspectores y profesores 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, Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio público o los Tribunales competentes dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los artículos 157° y 176° del código Procesal Penal.

#### **Tipos de delitos:**

- Lesiones físicas
- Robos
- Hurtos
- Amenazas
- Porte o tenencia ilegal de armas
- Tráfico de drogas
- Abuso sexual
- Explotación sexual
- Explotación laboral
- Ausencias reiteradas a clases
- otros

#### **Procedimientos:**

1. El delito puede afectar a cualquier miembro de la comunidad educativa; alumnos, padres y apoderados y funcionarios del establecimiento.
2. El funcionario que constató la lesión informa al profesor jefe y éste al director.
3. El director denuncia el caso a Carabineros de Chile o Fiscalía del Ministerio Público, la denuncia puede ser paralela, (estando en la obligación de informar para no ser en cómplices de dicho delito).
4. En caso de evidenciar lesiones y golpes como caídas, rasguños en los alumnos, la madre debe entregar por escrito el motivo de los golpes traídos por el alumno o alumna, registrando fecha, hora y firma.
5. En estas situaciones el establecimiento sólo informa, no forma parte del proceso.

## ARTICULO N° 8. SITUACIONES QUE PUEDEN AFECTAR LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### 1.- CONFLICTO

#### 1.1.- Definición :

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido intereses, verdadera o aparentemente incompatibles.

El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es Resuelto a Tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

#### 1.2.- Características:

- Discusiones Verbales
- No aceptación e integración al grupo
- Falta de consenso en opiniones y toma de decisiones
- Conflicto de intereses
- Líderes con características de conductas posesivas, obsesivas y/o dictatoriales
- Formación de grupos antagónicos.
- Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado.

#### 1.3 Procedimientos :

- Mediación ( triada )
- Entrevistas personas involucradas ( alumnos, personal, padres y o apoderados. )
- Intervención en los grupos
- Conversaciones directas y establecimiento de compromisos
- Aplicar mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje. con sujetos o grupos en conflictos.
- Interconsultas a especialistas
- Estudio de casos multidisciplinario
- Seguimiento del proceso
- Retroalimentación
- Incentivos.

### 2.- AGRESIVIDAD

#### 2.1.- Definición :

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

La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal

canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

## 2.2.- Características:

### - Agresividad física :

- Golpes a otros sin razón aparente
- Mordeduras a compañeros, tías , asistentes , otros
- Lanzamientos de escupos
- Puntapiés
- Destrozos de materiales, útiles, muebles, otros.
- Pataletas, rabetas.
- Corte de vestimentas con tijera o pelo , así mismo, a compañeros y adultos
- Juegos bruscos malintencionados
- Quitar cosas , objetos, alimentos , a otros, haciendo uso de la fuerza, Intimidación, o por el temor.
- Mofarse, imitar o reírse de otras personas por su aspecto físico, características particulares, defectos físicos, incapacidades, raza, color, o etnia.

### - Agresividad verbal :

- Insultos, improprios, groserías.
- Menos cabo Verbal a sus pares, alumnos, padres
- Burlas y risas contra un sujeto, , arrastrando a otros a la misma actitud
- Utilización de sobrenombres ofensivos hacia otros.
- Injurias, calumnias, pelambres, descalificaciones hacia otros.
- Comentarios mal intencionados, que dañan la imagen y la honorabilidad de las personas, creando un ambiente hostil en las relaciones interpersonales .

## 2.3.- Procedimientos:

- Informe de la profesora Jefe a los estamentos pertinentes del EE.
  - Entrevistas con padres y apoderados
  - Derivación a especialistas pertinentes,
  - Estudio de caso multidisciplinario
  - Línea de seguimiento con padres, sujeto agresivo, profesor jefe y personal del EE.
  - Evaluación del procedimiento
  - Verificación del cambio de conducta
  - Retroalimentación
  - Reformulación de los procedimientos en caso de no tener resultados positivos.
- Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados, mediante La autorregulación, autoformación y .autocontrol

### 3.- VIOLENCIA

#### 3.1.- Definición:

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

1. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica
2. El daño al otro como una consecuencia.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

**a. Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o Bullying.

**b. Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o Bullying.

**c. Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye locuciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

**d. Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres.

Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

**e. Violencia a través de medios tecnológicos:** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, motolos, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en cyberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de el o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

#### 3.2.- Características:

- Someter a otros a través de la fuerza, o el poder
- Agresión constante y graduada
- Actitud impositiva que anula al otro por terror, amenazas, intimidación, golpes o

Violencia psicológica.

- Actitud posesiva frente al sujeto de interés.
- Daño físico, psicológico, o a las pertenencias de las personas
- Negativismo hacia acciones sociales y solidarias.

### 3.3.- Procedimientos:

- Entrevista con Padres y apoderados
- Entregar a los padres del sujeto agredido la confianza para denunciar los actos de violencia o Bullying.
- Intervención del Equipo de Convivencia Escolar
- Inter consulta a especialistas pertinentes (psicólogo, neurólogo, psiquiatra, terapeuta ocupacional)
- Aplicación de plan remedial para cambio de conducta, que contengan :
  - Prácticas solidarias
  - Actividades de convivencia
  - Fomentar el diálogo y acciones pacíficas a través de:
    - \* Actividades lúdicas
    - \* Acciones y manifestaciones sociales de participación y relaciones armoniosas entre pares.
    - \* Celebración de cumpleaños
    - \* Celebraciones Día de la Madre, Día del Padre,
    - \* Celebraciones, Día del niño, Día del alumno, Día de la Solidaridad, Participar en campañas solidarias.
- Línea de seguimiento del cambio de conducta.
- Retroalimentación e incentivos.

## 4.- BULLYNG

### 4.1- Definición:

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

### 4.2.- Características:

- Se produce entre pares,
- Hay abuso de poder
- Se mantiene la agresión y violencia en el tiempo ( indefinido)
- Estigmatización del sujeto por parte de quien o quienes aplican el Bullying
- Acoso permanente hasta llegar a límites insospechados.
- Puede darse el maltrato,abuso, la agresión y /o violencia, a nivel físico, verbal, Psicológico, direto, presencial o tecnológico. (Telefono, internet. )



#### 4.3.- Procedimientos:

- Detectado el caso se debe actuar de inmediato en la reparación
- Informar a padres, dirección del establecimiento, Equipo de Convivencia del EE.
- Entregar a los padres del sujeto agredido la confianza para denunciar los actos de Bullying.
- Acoger a la víctima y darle el respaldo para que se atreva a denunciar que está siendo objeto de Bullying.
- Mediación por parte de los profesionales pertinentes.
- Intervención de una triada Escuela – Padres Apoderados – sujetos involucrados.
- Línea de seguimiento a casos en estudio.
- Estudios de caso con Equipos multidisciplinarios.
- Retroalimentación e incentivos.
- Este tipo de prácticas deben ser eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.
- Tomar medidas de reformulación si los procedimientos empleados no son lo suficientemente efectivos.

#### **ARTICULO N° 9. SANCIONES QUE “NO” SE DEBEN APLICAR EN NUNGUÉN CASO**

Para la evaluación de la aplicación de sanciones, remitirse en primera instancia a la aplicación de procedimientos que investiguen la causa o hecho, acorde a los artículos N° 4-5-6-7-8.

En segunda instancia, luego del antecedente recopilado y emitido el criterio final, se sugiere aplicar, acorde al reglamento interno de convivencia, el protocolo de sanciones, acorde al grado de falta y las consideraciones de factores agravantes o atenuantes de los hechos.

Junto a ello, es importante considerar, aquellas acciones que no deben realizarse, como evento sancionador, entre las cuales se encuentran:

- Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad, integridad, daño físico y psicológicas del estudiante, personal del EE, padres y apoderados.
  - Físicas: Patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, zamarreos.
  - Psicológicas: Humillaciones, insultos, amenazas de despidos, burlas, aislamiento, discriminación, apelativos, calumnias, falsas testimonios.
- Medidas que afecten la permanencia de los o las estudiantes en el sistema escolar o que perjudiquen su proceso educativo: cancelación de matrícula, falta de información del rendimiento educativo, falta de orientaciones específicas si lo requiere.
- Remover de su función a un integrante de la Comunidad Educativa, sin justificación y/o consenso.

- Amenazas cancelación de contrato al personal del establecimiento, sin causa justificada o aplicando abuso de poder.
- Menoscabo de su dignidad y honorabilidad en público por parte del sancionador al afectado.
- Someter al personal del EE, a menosprecio económico.
- Asignar trabajos de menoscabo de un funcionario.
- Cancelar la matrícula, suspender o expulsar estudiantes por razones de su rendimiento, etnia, problema socioeconómico, cultural, político y religioso.
- Retener los documentos académicos u aplicar otra sanción a los alumnos y padres que no cumplan con los compromisos contraídos con el establecimiento.

Una vez, analizadas las acciones a realizar, se sugiere considerar los siguientes aspectos:

1. Si existiese responsabilidad de ambas partes en el hecho, utilizar las técnicas de resolución pacífica de conflictos.
2. Si existiese el uso ilegítimo de la fuerza o el poder, no es aplicable la mediación, ya que esta medida no está orientada a sancionar conductas de abuso.

## **ARTICULO N° 10. CONCLUSIONES**

- La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, ello tiene una relación cohesionada con adquisición de mejores aprendizajes.
- Se debe privilegiar la comunicación, el respeto mutuo, el dialogo, la participación, recién entonces se puede hablar de un clima adecuado para posibilitar el aprendizaje.
- Para mejorar la convivencia escolar deben existir espacios de participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en base al respeto mutuo y al dialogo.
- El profesor deberá buscar y crear estrategias para que los alumnos perciban la sala de clases como un sitio seguro, cómodo y las tareas de aprendizaje como algo desafiante, valioso y comprensible.
- Para desarrollar aptitudes y percepciones positivas hacia el aprendizaje y se debe establecer relación con cada alumno, tener en cuenta actitudes individuales y desarrollar un trabajo colaborativo (alumno-profesor).
- Para que el aprendizaje sea posible, los intercambios entre los actores de la Institución que comparten la actividad en la escuela y que conforman esa red de vínculos interpersonales que denominamos convivencia, deben construirse cotidianamente y renovarse cada día, según determinados valores.
- El profesor deberá preparar sus clases acorde a la planificación, con material pertinente a las actividades a desarrollar.
- El aula de clases debe ser un lugar ordenado, armónico y con material acorde al nivel de los alumnos.

## **1.- REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA DE NIÑOS CON TRASTORNOS DE LA COMUNICACIÓN**

### **ARTÍCULO 1°. OBJETIVOS**

#### **Objetivo N° 1:**

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

#### **Objetivo N° 2:**

Contar con protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar y abuso sexual, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones preparatorias para los afectados, (maltrato, vulneración infantil y abusos deshonestos)

#### **Objetivo N° 3:**

Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio – afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.

### **ARTÍCULO N° 2. DEFINICIÓN DE CONCEPTOS**

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos, A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la Comunidad Educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

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

## ARTÍCULO 3°. EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### 3.1 DERECHOS:

- A ser respetado, escuchado y considerado sin que se tomen en cuenta etnias, nivel social, socio económico, cultural, religioso y político.
- Trabajar en un ambiente, sano, armónico sin exclusiones, discriminaciones, para un desarrollo propicio para el proceso enseñanza aprendizajes.
- Recibir apoyo y soluciones a las demandas.
- Percibir capacitación o perfeccionamiento para poder desarrollar la convivencia escolar en el interior del establecimiento.
- Ser consideradas sus ideas, proyectos, opiniones y sugerencias.
- Participar democrática y activamente en postulaciones a cargos, y funciones en el interior del establecimiento.
- A una distribución justa y equitativa de las horas de trabajo.
- Al cumplimiento de tiempo y horarios de trabajo.
- Al cumplimiento de leyes y normativas (fuero maternal, licencias médicas, etc.)
- Mantener una comunicación fluida, expedita, asertiva y verás dentro la Comunidad Educativa.
- Acceso a recursos tecnológicos e infraestructura para realizar en mejor forma el trabajo educativo.
- Derecho a que se les cumpla lo establecido en el convenio colectivo.

### 3.2. DEBERES:

- Todos los integrantes de la Comunidad Educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- Guardar reserva y discreción de los temas a tratar en Consejos de profesores, reuniones técnicas, y dentro de la Comunidad Educativa.
- Respetar y no perturbar las horas de trabajo de los funcionarios.
- Promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar actividad de respeto mutuo y tolerancia.
- Los miembros de la Comunidad Educativa, tienen el deber de resguardar la dignidad y honra de cada uno de los integrantes, evitando comentarios y opiniones mal intencionado que atenten contra la integridad de las personas.
- Cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa deberán seguir, para toda instancia los conductos regulares.
- Cumplir y respetar normas establecidas en el Reglamento Interno y Convivencia Escolar, para evitar el deterioro del clima laboral.

**ARTÍCULO N° 4°.**  
**DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**4.1 Existe un Equipo de Convivencia Escolar, que está integrado por:**

**INTEGRANTES:**

- Directora
- Psicólogo
- Jefa de UTP

**4.2. Las atribuciones de este equipo son:**

- Diseñar, implementar y consensuar el Programa de Convivencia Escolar del establecimiento.
- Proponer y adoptar las medidas y programas que permitan mantener un clima laboral y escolar adecuado.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y laboral y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Investigar, requerir información o recopilar antecedentes ante una situación de conflicto.
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

**ARTÍCULO N° 5°.**  
**PROHIBICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA**

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar u organizacional.

La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar o laboral, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual de sanciones.

## ARTICULO N° 6. TRANSGRESIÓN DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES

En caso de transgredir algunas de las normas consideradas en este reglamento de Convivencia, se aplicarán los procedimientos y sanciones según correspondan:

**1.- Falta Leve y moderadas:** Son aquellas que se producen en el desarrollo normal de clases y recreos de los alumnos o en la vida cotidiana del establecimiento, que alteren en menor grado la convivencia escolar.

### Características:

- Atrasos de los alumnos, apoderados y personal del establecimiento, sin justificación.
- Cumplir con las normas básicas de convivencia (saludo, respeto, justificaciones, permisos).
- Abandono de la sala clases por el profesor, sin permiso, dejando los niños solos.
- Bajo porcentaje de asistencia a reuniones y talleres.
- Presentarse sin comunicaciones firmadas.
- No cumplimiento del horario de salida de los alumnos (retirarlos fuera de horario sin justificación).
- No se cumple el reglamento de convivencia.
- Incumplimiento del conducto regular.
- Incidente entre el personal del establecimiento, y o padres y/o apoderados.
- No dar respuesta de buena forma a los apoderados.
- Llamado de atención con alza de voz fuera de lo normal.
- Informar en forma rápida ya sea graves o leves.
- Como castigo, sacar al alumnos de la sala de clases.
- Obligar a los alumnos a cargar objetos pesados y/o peligrosos.
- Poner sobrenombres.

### Procedimientos:

6. Estas faltas, serán sancionadas con una amonestación verbal sin registro en el libro de clases en una primera instancia.
7. Si la falta se repite, se comienza a registrar en hojas de observaciones individual del alumno/a.
8. Con la acumulación de tres faltas leves, el profesor jefe quien notificará al apoderado en forma personal sobre las faltas, registrando con firma y fecha su notificación en el libro.
9. Al cometer dos faltas leves, pasará a ser una falta de “Mediana gravedad” y se informará a la rectora.
10. Verificación de la información entregada por el apoderado, al justificar inasistencia a reuniones, talleres y/o clases.

**2.- Falta Grave o Gravísima:** Son aquellas que perturban en mayor grado, la normalidad de la convivencia del quehacer escolar y el proceso de formación escolar de los alumnos/as.

**Características:**

- Amenaza hacia los alumnos de parte del personal del establecimiento.
- Acoso laboral.
- Enviar sin un adulto a la casa al niño (a).
- Agredir a otro miembro de la Comunidad Educativa, física, verbal o psicológicamente.
- Falsear documentación.
- Ofender, intimidar a un docente o asistente de la educación.
- Falsificación de firma.
- Ausentarse por dos lunes en forma consecutiva sin aviso (causal de despido).
- Destrozo y hurto de la infraestructura o inmobiliario del establecimiento.
- Abandonar el trabajo sin avisar.
- Levantar injurias y calumnias.
- Uso de vocabulario inadecuado: personal del establecimiento, padres, apoderados y alumnos/as.
- Cualquier situación que atente contra la integridad física y/o psicológica del alumno/a, provocada por el personal a cargo.
- Hacer comentarios malintencionados que atenten contra su honra dignidad física o moral.
- Omitir información o hechos que atentan contra a la convivencia escolar.
- Ejecutar acciones a nombre de otras personas sin autorización.
- Ejecutar acciones sin cumplir con el conducto regular.
- Sacar del establecimiento libros de clases, o expedientes, materiales tecnológicos, electrónicos y/o mobiliario fuera del establecimiento, sin autorización.
- Hacer uso inadecuado en beneficio propio del material, tecnológico, didáctico, de escritorio, pedagógicos.
- Dañar la propiedad del compañero.
- Amenazas verbales o escritas.
- Trafico de drogas.
- Abuso sexual.
- Acoso sexual.

**Procedimientos y sanciones:**

**Procedimiento Alumnos:**

- Citar a los padres y/o apoderado para comunicar la falta del menor.
- El apoderado debe registrar con firma y fecha ala notificación de la falta.
- Informar a los padres, si la falta es menor que la próxima vez se citará alj equipo de convivencia escolar y se registrará el hecho en la hoja de vida del alumno.
- Si la falta es gravísima el procedimiento será acorde a la falta.

- Si la falta es grave se entregará información al Consejo de profesores y al Comité de Convivencia.
- Si la situación lo requiere se derivará al especialista.

#### **Sanciones alumnos:**

- Si la falta es hacia materiales, infraestructura, daño físico, los padres deben responder monetariamente por la falta.

#### **Procedimiento Personal:**

- Se entrevistará a la persona involucrada que haya incurrido en para recabar información de parte del involucrado, firmada por el involucrado.
- Se hace compromiso de no repetir la falta.
- En caso de haber dos o tres involucrados en un hecho, se recibirá información por escrito bajo firma, de cada uno de los involucrados.
- Se analizan los datos entregados al equipo de convivencia y se hace mediación.
- Cronograma de compromisos por parte de cada uno de los involucrados.
- Seguimiento del cumplimiento de los compromisos.
- Retroalimentación de cada uno de los involucrados, para el cierre de la problemática.

#### **Sanciones del Personal:**

- Amonestación verbal, escrita en hoja vida del personal.
- Verificación del cumplimiento de los compromisos.
- Si la falta más grave se recurrirá a la intervención de recursos humanos de la Institución o acciones judiciales si lo requieren.

#### **Procedimiento PP.AA:**

- Citación a entrevista para recabar información sobre la falta cometida.
- Acorde a la causal de la falta, y al nivel de gravedad si es cometido por el PP.AA, se le pedirá por escrito bajo firma un cronograma de compromiso.
- Seguimiento al cronograma de compromiso.
- Si la falta fuere una agresión hacia un funcionario del establecimiento, se hará una constancia en carabineros y de ser físicas, se constatarán lesiones.
- Si la falta es contra infraestructura, deberá para los daños en forma ya sea forma monetaria, material o con trabajo.
- Si la agresión es verbal debe hacer una reparación de su falta.

#### **Sanciones a PP.AA:**

- De acuerdo a la gravedad de la falta, se hará mediación, constancia en carabineros o acción judicial.
- Estará sujeto a no ejercer su titularidad como apoderado.



## ARTICULO N° 7. CONSIDERACIONES DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAS DE DELITOS

### **Descripción:**

Los directores, inspectores y profesores 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, Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio público o los Tribunales competentes dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los artículos 157° y 176° del código Procesal Penal.

### **Tipos de delitos:**

- Lesiones físicas
- Robos
- Hurtos
- Amenazas
- Porte o tenencia ilegal de armas
- Tráfico de drogas
- Abuso sexual
- Explotación sexual
- Explotación laboral
- Ausencias reiteradas a clases
- otros

### **Procedimientos:**

6. El delito puede afectar a cualquier miembro de la comunidad educativa; alumnos, padres y apoderados y funcionarios del establecimiento.
7. El funcionario que constató la lesión informa al profesor jefe y éste al director.
8. El director denuncia el caso a Carabineros de Chile o Fiscalía del Ministerio Público, la denuncia puede ser paralela, (estando en la obligación de informar para no ser en cómplices de dicho delito).
9. En caso de evidenciar lesiones y golpes como caídas, rasguños en los alumnos, la madre debe entregar por escrito el motivo de los golpes traídos por el alumno o alumna, registrando fecha, hora y firma.
10. En estas situaciones el establecimiento sólo informa, no forma parte del proceso.

## ARTICULO N° 8. SITUACIONES QUE PUEDEN AFECTAR LA CONVIVENCIA ESCOLAR

### 1.- CONFLICTO

#### 1.1.- Definición :

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido intereses, verdadera o aparentemente incompatibles.

El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es Resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

#### 1.2.- Características :

- Discusiones Verbales
- No aceptación e integración al grupo
- Falta de consenso en opiniones y toma de decisiones
- Conflicto de intereses
- Líderes con características de conductas posesivas, obsesivas y/o dictatoriales
- Formación de grupos antagónicos.
- Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado.

#### 1.4 Procedimientos :

- Mediación ( triada )
- Entrevistas personas involucradas ( alumnos, personal, padres y o apoderados. )
- Intervención en los grupos
- Conversaciones directas y establecimiento de compromisos
- Aplicar mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje. con sujetos o grupos en conflictos.
- Interconsultas a especialistas
- Estudio de casos multidisciplinario
- Seguimiento del proceso
- Retroalimentación
- Incentivos.

### 2.- AGRESIVIDAD

#### 2.1.- Definición :

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

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

## 2.2.- Características :

### - Agresividad física :

- Golpes a otros sin razón aparente
- Mordeduras a compañeros, tías , asistentes , otros
- Lanzamientos de escupos
- Puntapiés
- Destrozos de materiales, útiles, muebles , otros.
- Pataletas, rabetas.
- Corte de vestimentas con tijera o pelo , así mismo, a compañeros y adultos
- Juegos bruscos malintencionados
- Quitar cosas , objetos, alimentos , a otros, haciendo uso de la fuerza, intimidación, o por el temor.
- Mofarse, imitar o reírse de otras personas por su aspecto físico, características particulares, defectos físicos, incapacidades, raza, color, o etnia.

### - Agresividad verbal :

- Insultos, improperios, groserías .
- Menos cabo Verbal a sus pares, alumnos, padres
- Burlas y risas contra un sujeto, , arrastrando a otros a la misma actitud
- Utilización de sobrenombres ofensivos hacia otros.
- Injurias, calumnias, pelambres, descalificaciones hacia otros.
- Comentarios mal intencionados, que dañan la imagen y la honorabilidad de las personas, creando un ambiente hostil en las relaciones interpersonales .

## 2.3.- Procedimientos:

- Informe de la profesora Jefe a los estamentos pertinentes del EE.
- Entrevistas con padres y apoderados
- Derivación a especialistas pertinentes,
- Estudio de caso multidisciplinario
- Línea de seguimiento con padres, sujeto agresivo, profesor jefe y personal del EE.
- Evaluación del procedimiento
- Verificación del cambio de conducta
- Retroalimentación
- Reformulación de los procedimientos en caso de no tener resultados positivos.  
Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados, mediante La autorregulación, autoformación y .autocontrol

## 3.- VIOLENCIA

### 3.1.- Definición:

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

3. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica
4. El daño al otro como una consecuencia.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

**a. Violencia psicológica:** incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o Bullying.

**b. Violencia física:** es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o Bullying.

**c. Violencia sexual:** son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye locuciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

**d. Violencia por razones de género:** son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres.

Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

**e. Violencia a través de medios tecnológicos:** implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, motolos, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de el o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

### 3.2.- Características:

- Someter a otros a través de la fuerza, o el poder
- Agresión constante y graduada
- Actitud impositiva que anula al otro por terror, amenazas, intimidación, golpes o Violencia psicológica.
- Actitud posesiva frente al sujeto de interés.
- Daño físico, psicológico, o a las pertenencias de las personas
- Negativismo hacia acciones sociales y solidarias.

### 3.3.- Procedimientos:

- Entrevista con Padres y apoderados
- Entregar a los padres del sujeto agredido la confianza para denunciar los actos de violencia o Bullying.
- Intervención del Equipo de Convivencia Escolar
- Inter consulta a especialistas pertinentes (psicólogo, neurólogo, psiquiatra, terapeuta ocupacional)
- Aplicación de plan remedial para cambio de conducta, que contengan :
  - Prácticas solidarias
  - Actividades de convivencia
  - Fomentar el diálogo y acciones pacíficas a través de:
    - \* Actividades lúdicas
    - \* Acciones y manifestaciones sociales de participación y relaciones armoniosas entre pares.
    - \* Celebración de cumpleaños
    - \* Celebraciones Día de la Madre, Día del Padre,
    - \* Celebraciones, Día del niño, Día del alumno, Día de la Solidaridad, Participar en campañas solidarias.
- Línea de seguimiento del cambio de conducta.
- Retroalimentación e incentivos.

## 4.- BULLYNG

### 4.1- Definición:

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

### 4.2.- Características:

- Se produce entre pares,
- Hay abuso de poder
- Se mantiene la agresión y violencia en el tiempo ( indefinido )
- Estigmatización del sujeto por parte de quien o quienes aplican el Bullying
- Acoso permanente hasta llegar a límites insospechados.
- Puede darse el maltrato ,abuso, la agresión y /o violencia, a nivel físico, verbal, Psicológico, direto, presencial o tecnológico. (Telefono, internet. )

### 4.3.- Procedimientos:

- Detectado el caso se debe actuar de inmediato en la reparación

- Informar a padres, dirección del establecimiento, Equipo de Convivencia del EE.
- Entregar a los padres del sujeto agredido la confianza para denunciar los actos de Bullying.
- Acoger a la víctima y darle el respaldo para que se atreva a denunciar que está siendo objeto de Bullying.
- Mediación por parte de los profesionales pertinentes.
- Intervención de una triada Escuela – Padres Apoderados – sujetos involucrados.
- Línea de seguimiento a casos en estudio.
- Estudios de caso con Equipos multidisciplinarios.
- Retroalimentación e incentivos.
- Este tipo de prácticas deben ser eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.
- Tomar medidas de reformulación si los procedimientos empleados no son lo suficientemente efectivos.

**ARTICULO N° 9.**  
**SANCIONES QUE “NO” SE DEBEN APLICAR EN NUNGÚN CASO**

Para la evaluación de la aplicación de sanciones, remitirse en primera instancia a la aplicación de procedimientos que investiguen la causa o hecho, acorde a los artículos N° 4-5-6-7-8.

En segunda instancia, luego del antecedente recopilado y emitido el criterio final, se sugiere aplicar, acorde al reglamento interno de convivencia, el protocolo de sanciones, acorde al grado de falta y las consideraciones de factores agravantes o atenuantes de los hechos.

Junto a ello, es importante considerar, aquellas acciones que no deben realizarse, como evento sancionador, entre las cuales se encuentran:

- Medidas disciplinarias que atenten contra la dignidad, integridad, daño físico y psicológicas del estudiante, personal del EE, padres y apoderados.
  - Físicas: Patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, zamarreos.
  - Psicológicas: Humillaciones, insultos, amenazas de despidos, burlas, aislamiento, discriminación, apelativos, calumnias, falsas testimonios.
- Medidas que afecten la permanencia de los o las estudiantes en el sistema escolar o que perjudiquen su proceso educativo: cancelación de matrícula, falta de información del rendimiento educativo, falta de orientaciones específicas si lo requiere.
- Remover de su función a un integrante de la Comunidad Educativa, sin justificación y/0 consenso.
- Amenazas cancelación de contrato al personal del establecimiento, sin causa justificada o aplicando abuso de poder.
- Menoscabo de su dignidad y honorabilidad en público por parte del sancionador al afectado.
- Someter al personal del EE, a menosprecio económico.
- Asignar trabajos de menoscabo de un funcionario.
- Cancelar la matrícula, suspender o expulsar estudiantes por razones de su rendimiento, etnia, problema socioeconómico, cultural, político y religioso.
- Retener los documentos académicos u aplicar otra sanción a los alumnos y padres que no cumplan con los compromisos contraídos con el establecimiento.

Una vez, analizadas las acciones a realizar, se sugiere considerar los siguientes aspectos:

3. Si existiese responsabilidad de ambas partes en el hecho, utilizar las técnicas de resolución pacífica de conflictos.
4. Si existiese el uso ilegítimo de la fuerza o el poder, no es aplicable la mediación, ya que esta medida no está orientada a sancionar conductas de abuso.

- La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, ello tiene una relación cohesionada con adquisición de mejores aprendizajes.
- Se debe privilegiar la comunicación, el respeto mutuo, el dialogo, la participación, recién entonces se puede hablar de un clima adecuado para posibilitar el aprendizaje.
- Para mejorar la convivencia escolar deben existir espacios de participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en base al respeto mutuo y al dialogo.
- El profesor deberá buscar y crear estrategias para que los alumnos perciban la sala de clases como un sitio seguro, cómodo y las tareas de aprendizaje como algo desafiante, valioso y comprensible.
- Para desarrollar aptitudes y percepciones positivas hacia el aprendizaje y se debe establecer relación con cada alumno, tener en cuenta actitudes individuales y desarrollar un trabajo colaborativo (alumno-profesor).
- Para que el aprendizaje sea posible, los intercambios entre los actores de la Institución que comparten la actividad en la escuela y que conforman esa red de vínculos interpersonales que denominamos convivencia, deben construirse cotidianamente y renovarse cada día, según determinados valores.
- El profesor deberá preparar sus clases acorde a la planificación, con material pertinente a las actividades a desarrollar.
- El aula de clases debe ser un lugar ordenado, armónico y con material acorde al nivel de los alumnos.



## 2.- DE LA CONFORMACION DEL CONSEJO ESCOLAR

### 2.1 CONSEJO ESCOLAR (Decreto 24, 2005/Ley 19979, 2004)

En La Escuela Especial de Lenguaje Ayllu se mantiene un Consejo Escolar, el que tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. Sesiona 4 veces en el año y en forma extraordinaria si la situación lo amerita.

<b>Especificaciones</b>	
<b>Integrantes del consejo escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Directora del establecimiento que lo presidirá.</li> <li>• El Sostenedor o un representante designado por él.</li> <li>• Un docente elegido por los profesores del establecimiento.</li> <li>• El presidente del Centro del C.G.P.A. El presidente del Centro de Alumnos.</li> <li>• U.T.P</li> <li>• Encargado Convivencia Escolar</li> <li>• Un Asistente de la educación elegido por los funcionarios del establecimiento.</li> </ul>
<b>Facultades Generales</b>	La directora podrá informar y/o consultar al Consejo Escolar por situaciones derivadas de la disciplina y convivencia escolar, entre otras materias. Este Consejo tendrá el carácter de consultivo y no intervendrán en materias técnico-pedagógicas o administrativas del establecimiento.
<b>Funciones Generales</b>	Acercar a los distintos actores que componen una comunidad educativa de manera que todos puedan informarse, participar y opinar sobre materias relevantes para los establecimientos.
<b>Atribuciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Informativo:</b> La ley establece varias materias en las cuales cada consejo debe ser informado.</li> <li>- <b>Consultivo:</b> La Ley también establece aspectos en los cuales cada consejo debe ser consultado.</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Propositivo:</b> La ley faculta a los consejos para que estos puedan hacer propuestas sobre materias relevantes de la escuela.</li> </ul> |
|--|---|

### 3.- PLAN DE GESTION CONVIVENCIA ESCOLAR

#### 1. Introducción

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, es un instrumento pedagógico que define distintas tareas que deberán realizarse durante el año académico para promover la Convivencia Escolar en la comunidad educativa de la Escuela Ayllu.

Para comprender el concepto de Convivencia escolar se utilizará la definición entregada por el MINEDUC: “la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional (...) no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva y es responsabilidad de todos los miembros y actores educativos sin excepción” ([MINEDUC], 2002b, pp.7.

La formación integral de los estudiantes de la Escuela Ayllu, abarca la incorporación de aprendizajes significativos basados en los saberes contenidos en el currículum, los cuales deben desarrollarse en un clima educativo centrado en la relaciones de respeto y armonía. Este clima ayudará en el aprendizaje de los y las estudiantes, en aspectos valóricos y formativos, tales como, el orden, perseverancia, constancia, responsabilidad, voluntad, organización, compromiso, hábitos, reglas, normas y límites.

Además, cabe indicar que los acuerdos de convivencia escolar abarcaran a toda la comunidad educativa perteneciente a la escuela Ayllu. Ello con el objetivo de que los valores transversales contenidos en este plan

de gestión, favorezcan la incorporación y mantención de un clima bien tratante para todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

## **2. Objetivo General**

Promover la Convivencia Escolar en la comunidad educativa de la Escuela Ayllú, mediante acciones concretas que permitan prevenir situaciones de riesgo para los miembros de la comunidad escolar, favoreciendo un ambiente de respeto entre los actores educativos contribuyendo a los procesos de enseñanza- aprendizaje y clima escolar.

## **3. Objetivos Específicos**

- 3.1. Generar espacios de participación e interacción social entre la comunidad educativa.
- 3.2. Fortalecer los vínculos emocionales positivos entre el estudiante, su familia y el establecimiento escolar.
- 3.3. Favorecer un ambiente de aprendizaje favorable al respeto de la diversidad de las personas, como también en la sana Convivencia.
- 3.4. Fomentar el ejercicio de la ciudadanía y el desarrollo cultural en los y las estudiantes, a través de diversas estrategias y actividades.

## **4. Metodología de implementación**

El plan de Convivencia escolar de nuestra comunidad educativa estará dividido en tres etapas: Fase inicial, Fase de difusión e implementación de la sana convivencia y por último, Fase de prevención. Las cuales se trabajaron durante todo el año lectivo, de manera planificada, organizada y/o transversal.

### **Fase inicial**

Durante la fase inicial se busca, principalmente, socializar y difundir el **Reglamento Interno, de Evaluación y Convivencia Escolar**, propiciando instancias de reflexión y discusión del tema de Convivencia Escolar que involucre a todos los integrantes de la comunidad educativa.

### **Fase de difusión e implementación**

Correspondiente con los objetivos específicos de incentivar la toma de conciencia en cada uno de los miembros de la comunidad educativa respecto a la **responsabilidad personal** en mantener la sana convivencia escolar y generar sentido de pertenencia, identidad positiva y responsabilidad potenciando los valores, principios y objetivos enunciados en el PEI.

### **Fase de Prevención**

Esta fase se condice con el objetivo específico de **prevenir** a partir de la intervención oportuna aquellas situaciones de conflicto y/o violencia que afecten la armonía y normal funcionamiento de nuestro establecimiento.

## FASE INICIAL

Acción	Objetivos	Responsables	Plazos	Recursos	Resultados	Medios de verificación
Realizar un análisis diagnóstico de la realidad actual y las acciones realizadas.	Conocer la realidad actual del establecimiento en cuanto a Convivencia escolar sana	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora</li> <li>U.T.P</li> <li>Convivencia Escolar</li> </ul>	Marzo	Medio digitales Recopilación información 2022	Que los docentes conozcan y divulguen entre los alumnos y apoderados el Plan de gestión y los protocolos de convivencia escolar.	Actas de reunión. Registro escrito bitácora convivencia escolar. Registros varios.
Difundir al equipo docente el Plan de gestión y los protocolos de convivencia escolar.	La planta de equipo docente y asistentes de aula conozcan el plan de gestión y protocolos de convivencia escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora</li> <li>U.T.P</li> <li>Convivencia Escolar</li> </ul>	Marzo	Medios Digitales. Fotocopias	Que los docentes conozcan y divulguen entre los alumnos y apoderados el Plan de gestión y los protocolos de convivencia escolar.	Actas de reunión. Registro escrito bitácora convivencia escolar. Registros varios.
Difundir a los padres y apoderados el reglamento interno y los protocolos de actuación de convivencia escolar contenidos en RI	Los padres y apoderados conozcan el reglamento interno y los protocolos de actuación de convivencia escolar contenidos en RI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directora</li> <li>U.T.P</li> <li>Convivencia Escolar</li> </ul>	Marzo - Abril	Medios Digitales. Fotocopias	La totalidad de los padres y apoderados conoce e identifica las normas que favorecen la buena convivencia escolar.	Actas de Reunión de apoderados. Registro escrito bitácora convivencia escolar. Registros varios.

## FASE DE DIFUSIÓN E IMPLMENTACION

Acción	Objetivos	Responsables	Plazos	Recursos	Resultados	Medios de verificación
Realización de talleres y charlas a todos los niveles por la promoción de la sana convivencia escolar	Desarrollar valores transversales para la sana convivencia escolar	Equipo Gestión  Encargado de Convivencia Escolar.  Equipo de aula.	Abril-Nov	Medio digitales  Fotocopias  Recursos pedagógicos	Concientización de toda la comunidad educativa sobre la responsabilidad de cada uno en la buena convivencia escolar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de actividades.</li> <li>• Registro fotográfico.</li> <li>• Registro escrito bitácora convivencia escolar.</li> <li>• Registro libro de clases.</li> </ul>
Implementación del programa Escuela para padres.	Desarrollar valores transversales para la sana convivencia escolar	Encargado de Convivencia Escolar.  Equipo multidisciplinario	Mar-Dic	Medio digitales  Fotocopias  Recursos pedagógicos	Concientización de toda la comunidad educativa sobre la responsabilidad de cada uno en la buena convivencia escolar.  Concientización de toda la comunidad educativa sobre el proceso de desarrollo bio-psico-social de nuestros alumnos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de actividades.</li> <li>• Registro fotográfico.</li> <li>• Registro escrito bitácora convivencia escolar.</li> </ul>
Actos de Conmemoración acordes al Calendario Escolar	Promoción de la participación y colaboración dentro de la comunidad educativa	Directora  Equipo Gestión  Encargado de Convivencia Escolar.  Equipo de aula.	Mar-Dic	Medios digitales  Material de apoyo	Reconocimiento del sentido de trabajo en equipo y colaboración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de actividades.</li> <li>• Registro fotográfico.</li> </ul>
Celebraciones de días destacados de acuerdo al Calendario Escolar (Día actividad física, Día de la Madre, Día del alumno, Día del Padre, Día del minero, Día de la familia Día de la Educación especial, Día del asistente de la educación, Día del profesor, Día de la Solidaridad, encuentro entre dos mundos etc.)	Promoción de la participación y colaboración dentro de la comunidad educativa	Directora  Equipo Gestión  Encargado de Convivencia Escolar.  Equipo de aula.	Mar-Dic	Medios digitales  Material de apoyo	Reconocimiento del sentido de trabajo en equipo y colaboración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de actividades.</li> <li>• Registro fotográfico.</li> </ul>
Celebraciones de eventos importantes acordes al Calendario Escolar	Promoción de la participación y colaboración dentro de la comunidad educativa	Directora  Equipo Gestión  Encargado de Convivencia Escolar.  Equipo de aula.	Mar-Dic	Medios digitales  Material de apoyo	Reconocimiento del sentido de trabajo en equipo y colaboración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de actividades.</li> <li>• Registro fotográfico.</li> </ul>
Celebración de semanas con temáticas específicas acordes al Calendario Escolar ( Educación artística, Seguridad)	Promoción de la participación y colaboración dentro de la comunidad educativa	Directora  Equipo Gestión  Encargado de Convivencia Escolar.  Equipo de aula.	Mar-Dic	Medios digitales  Material de apoyo	Reconocimiento del sentido de trabajo en equipo y colaboración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de actividades.</li> <li>• Registro fotográfico.</li> </ul>

## FASE DE DIFUSIÓN E IMPLMENTACION

Acción	Objetivos	Responsables	Plazos	Recursos	Resultados	Medios de verificación
Actividades internas de la Escuela en función del Calendario Escolar ( Actividades de aniversario, Kermesse Ayllu, Chilenidad Ayllu, Muestra Psicomotricidad, Graduación)	Promoción de la participación y colaboración dentro de la comunidad educativa	Directora Equipo Gestión Encargado de Convivencia Escolar. Equipo de aula.	Mar-Dic	Medios digitales Material de apoyo	Reconocimiento del sentido de trabajo en equipo y colaboración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de actividades.</li> <li>• Registro fotográfico.</li> </ul>

FASE DE PREVENCIÓN

Acción	Objetivos	Responsables	Plazos	Recursos	Resultados	Medios de verificación
Implementación cuentos valóricos	Reflexión y análisis de los valores institucionales.	Equipo Gestión  Encargado de Convivencia Escolar.  Equipo de aula.	Abril-Nov	Material digital  Equipo audiovisual  Fotocopias	Alumnos y alumnos conocen los valores institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en libro de clases.</li> <li>• Registro Bitácora convivencia escolar.</li> <li>• Registro libro de clases.</li> </ul>
Implementación actualización de aprendizajes para los equipos de aula	Reflexión y análisis de la autogestión e idoneidad.	Equipo Gestión  Encargado de Convivencia Escolar.	Abril-Nov	Material digital  Equipo audiovisual  Fotocopias	Equipos de aula reconocen la importancia de autogestión y la idoneidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro en libro de clases.</li> <li>• Registro Bitácora convivencia escolar.</li> <li>• Registro libro de clases.</li> </ul>
Implementación de talleres de autocuidado para los equipos de aula	Reflexión y análisis del auto concepto.	Equipo Gestión  Encargado de Convivencia Escolar.	Abril-Nov	Material digital  Equipo audiovisual  Fotocopias	Equipos de aula reconocen valores propios para el ejercicio de la sana convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Bitácora convivencia escolar.</li> <li>• Registro fotográfico.</li> </ul>
Implementación estrategias convive MINEDUC	Incorporación de valores transversales para la sana convivencia escolar	Encargado de Convivencia Escolar.  Equipo de aula.	Abril-Ago	Material digital  Equipo audiovisual  Fotocopias	Alumnos y alumnos conocen los valores transversales.  Equipos de aula reconocen valores propios para el ejercicio de la sana convivencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Bitácora convivencia escolar.</li> <li>• Registro fotográfico.</li> <li>• Registro libro de clases.</li> </ul>



<b>CRONOGRAMA PLAN DE GESTION CONVIVENCIA ESCOLAR</b>										
<b>Fase Inicial</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Julio</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1	X									
2	X									
3	X	X								
<b>Fase difusión e implementación</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Julio</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1		X	X	X	X	X	X	X	X	
2	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Fase de Prevención</b>	<b>Mar</b>	<b>Abr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Julio</b>	<b>Ago</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dic</b>
1		X	X	X	X	X	X	X	X	
2		X	X	X	X	X	X	X	X	
3		X	X	X	X	X				

# **Anexo N° 1**

## **Convivencia Escolar**

**Protocolos Ante Maltrato, Vulneración y  
Abuso Infantil**

## 1.- ORIENTACIONES Y PROTOCOLO ANTE VULNERABILIDAD DE LOS DERECHOS Y MALTRATO DEL MENOR:

### 1.- PRESENTACIÓN

Toda la sociedad es responsable de cumplir con los derechos de nuestros niños y niñas, velando y garantizando por su desarrollo y seguridad de forma integral.

La Escuela Especial de Lenguaje Ayllu, cumpliendo la Visión y Misión de su Proyecto Educativo Institucional, en concordancia con la Institución de la cual depende, expresa y ejerce el deber: de desarrollar integralmente al educando, resguardando, garantizando y protegiendo efectivamente, los derechos del Niño (convención ONU 1989).

Por ello, la prevención y acción frente a situaciones de **maltrato, abuso y vulnerabilidad infantil**, son acciones ineludibles de la Comunidad Educativa Ayllu, para las cuales, los protocolos diseñados a seguir entrega las orientaciones y acciones que se deben cumplir, frente a la prevención, detección y abordaje de algunos de los casos anteriormente señalados

### 2.- DEFINICION DE CONCEPTOS CLAVES

#### 2.1 MALTRATO y VULNERACION INFANTIL.

Se considera como tal a todo acto de violencia física, psicológica – emocional, o Sexual, que se cometa en el grupo familiar, o en el entorno social, hacia un Menor o adolescente, de manera habitual u ocasional.

En función de las diversas variables en que se da el Maltrato Infantil, se Establecen distintas categorías.

- **Maltrato por Omisión - Negligencia:** Es la falta de apoyo y atención del adulto Responsable del cuidado y educación de los niños y niñas, que no atienden ni Satisfacen sus necesidades y requerimientos sean estos de:  
Alimentación, salud, protección física, psicológica, estimulación o interacción social
- **Maltrato por Supresión - :** Referido a las diversas formas en que se le niega al Menor a ejercer y a disfrutar de sus derechos, no satisfacer sus necesidades básicas Ya sean físicas, sociales, psicológicas o intelectuales tales como:
  - Impedirle que juegue
  - Que tenga amigos
  - No enviarlo a la escuela
  - No cumplir con las obligaciones escolares del niño o niña
  - Someterlo a situaciones de peligro (prender cocina- servirse comidas calientes, manipular objetos cortantes, otros).
  - Exigirle trabajos domésticos o responsabilidades de adulto en lugar de juegos o recreación.

- **Maltrato por transgresión (emocional o psicológica):** Son aquellas conductas Acciones hostiles, destructivas, de parte de adultos, familiares, pares, etc. hacia el Menor, tales como:

- Agresiones verbales hirientes, insultos
- Críticas, descredito
- Ridiculizaciones
- Indiferencia , o rechazo explícito entre los miembros de la familia o implícito
- Aterrorizarlo
- Ser testigo de violencia familiar
- Bullying
- Abandono emocional completo y/o parcial (Falta de respuestas de los adultos a expresiones emocionales o conductas emocionales del menor.

- **Abuso Sexual :** Es una forma grave de **Maltrato infantil**, implica la imposición de una actividad sexualizada a un niño, niña o adolescente por parte de un ofensor basada en una relación de poder, que se ejerce por medio de la fuerza física, el Amedrentamiento, la seducción, amenazas, engaño, intimidación, el chantaje, Presión, o manipulación psicológica.

La familia es la primera responsable de entregar protección a las niñas, niños y/o adolescentes ante situaciones de maltrato y abusos deshonestos, lo son también

Las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales:

**“La protección de la infancia y la adolescencia es una responsabilidad compartida.”**

Los casos de maltrato y abuso sexual infantil deben ser detenidos en forma oportuna y eficaz, con el objetivo de evitar que el menor siga siendo dañado.

Ante la sospecha de uno de estos casos, es necesario actuar preventiva y protectoramente para clarificar la situación.

Es por ello que nuestro Establecimiento cuenta con Protocolos de Actuación contra

El maltrato y abuso sexual infantil, donde se define clara y detalladamente los pasos a seguir y los responsables de implementar las acciones, que permitan proteger a un menor, una vez que se sospeche o detecte que ha sido víctima de vulneración de sus derechos.

Este protocolo es parte de nuestro Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, conocido por toda la Comunidad Educativa, Padres y Apoderados.

## PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE AL MALTRATO Y VULNERACIÓN INFANTIL

### 3.1.- PROCEDIMIENTO.-

- Detección del maltrato y vulneración de los derechos del menor.
- EL propio menor informa que está siendo o ha sido agredido o maltratado.
- Un tercero entrega la información
- Un adulto ( profesora, familiar, otro ) observa evidencias de agresiones físicas, (Heridas, moretones, síndrome del niño maltratado) conductas que indican que El menor es o ha sido maltratado psicológicamente, (Miedo, rechazo, tristeza, llanto, Aislamiento, terror, cambios bruscos de conducta desmotivación en sus actividades Cotidianas).
- Se activa protocolo de actuación , citando de forma inmediata a la familia
- Recopilación de información general y administrativa, sin emitir juicios y colaborar Con la investigación.  
Es deber del adulto (profesora, asistente, personal no docente del establecimiento) que se entera de un menor que está siendo maltratado o vulnerado en sus derechos, informar inmediatamente a la Dirección del Establecimiento , para hacer la denuncia derivación al organismo que corresponda , según su red de apoyo.( carabineros, Fiscalía, Centro de salud, SENAME, PIB comunal,).
- Si la vulneración es producida por un integrante del establecimiento, siendo de carácter grave y constitutivo de delito hacia un menor, es obligatorio que la denuncia sea Realizada por: la Dirección, profesores, o la familia, en los Organismos competentes, Para la aplicación de sanciones.
- Poner antecedentes a disposición de la justicia  
En base a la Ley sobre violencia escolar N° 20536, su art. 16- d), que establece la gravedad de cualquier tipo de violencia física o psicológica ejercida hacia un menor , por tener una posición de autoridad, se debe denunciar y derivar el caso a estamentos Gubernamentales y judiciales para aplicación de sanciones.  
Es obligación que los miembros de la Comunidad Educativa, Directivos, docentes, asistentes de la educación , padres y apoderados, informen las situaciones de maltrato, hostigamiento, violencia psicológica y física que afecten a un niño o niña del Establecimiento según el Reglamento Interno de la Escuela.
- Adoptar medidas pedagógicas
- Seguimiento y acompañamiento al menor y familia.
- Discreción y confidencialidad de los casos, para no dañar emocionalmente al niño.

#### **Fuentes:**

- Escuela Segura Mineduc
- Fundación Belén Educa

## 2.- ORIENTACIONES Y PROTOCOLO ANTE EL ABUSO INFANTIL

### 1.- Definición:

**Abuso Sexual:** Es una forma grave de maltrato infantil, que consiste en el contacto o interacción entre un niño con un adulto ya sea hombre o mujer, entre pares, en el cual el menor es utilizado transgrediendo la esfera de su sexualidad.

### Tipos de Abuso Sexual:

- **Abuso Sexual Propio:** Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y lo realiza un hombre o mujer hacia un niño o una niña.
- **Abuso Sexual Impropio:** Es la exposición a niño o niña de hechos de connotación sexual tales como:
  - Exhibición de genitales
  - Realización de acto sexual
  - Masturbación
  - Sexualidad Verbal
  - Exposición a la pornografía
- **Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima menor de 14 años. También es violación si el agresor hace uso de la fuerza, intimidación, aprovechándose de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo será violación si la introducción se realiza en una persona con trastorno o enajenación mental.
- **Estupro:** es la introducción de órganos sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una discapacidad mental, aunque sea transitoria y aun cuando esa discapacidad no sea constitutiva de enajenación o trastorno mental. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

## PROTOCOLO DE ACTUACION:

1. Detección o sospecha de una situación de sexual (se informa al responsable o encargado que el establecimiento ha designado para abordar estas situaciones.  
El encargado siempre debe informar el hecho al director (a).
2. Comunicación con la familia y/o apoderado Y/o adulto protector.
3. Si se trata de sospecha (Observación de cambios significativos en el niño, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de abuso sexual).
4. Si se trata de certeza (El niño llega con lesiones atribuibles a un abuso sexual o el propio niño delata que ha sido abusado sexualmente o el abuso fue presenciado por un tercero, etc.).
5. Poner antecedentes a disposición de la justicia.
6. Informar Superintendencia de Educación Escolar.
7. Derivación Externa (Red de apoyo local, comunal, nacional: Red SENAME. centros de salud, etc.).
8. Comunicación con centros especializados (Red de apoyo local, comunal, nacional: red SENAME, centros de salud, etc.).
9. Disponer medidas Pedagógicas.
10. Seguimiento y Acompañamiento.
11. El establecimiento es el encargado de recopilar información, (no investiga el caso es responsabilidad de la justicia).
12. En caso de sospecha de abuso sexual, tienen la obligación de denunciarlo a Carabineros o Tribunales de Familia.
13. El establecimiento debe guardar reserva del caso de abuso sexual, acoger al afectado, y dar apoyo a la víctima y su grupo familiar.

### Fuentes:

- Ministerio de Justicia/Guía Educativa.
- Ministerio Educación/ Escuela Segura/Orientaciones Ante Maltrato y Abuso Sexual Infantil

# Anexo N° 2

## Convivencia Escolar

### **Protocolo de Acción Ante Acoso y Abuso Escolar**



## I. PRESENTACION

Este protocolo pretende ser una guía para nuestros establecimientos educacionales, para prevenir el acoso escolar, siendo esta una de los grandes temas dentro de la educación. Sin embargo tenemos que abordar este tema como comunidad educativa, entendiéndose, estudiantes, docentes, apoderados, paradocentes, auxiliares, y por medio de esta comunidad ir estableciendo relaciones sanas de convivencia, donde la empatía y asertividad sea pilares en nuestras comunicaciones.

Vamos a entender como acoso escolar: “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o de cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”(Ley N°20.536).

El acoso escolar tiene sus características que en base a investigaciones que se han ocupado del tema. 1) debe existir una víctima (indefensa) atacada por un agresor o grupo de matones. 2) debe existir una desigualdad de poder, desequilibrio de fuerzas entre el más fuerte y el más débil. No hay equilibrio en cuanto a posibilidades de defensa, ni equilibrio físico, social o psicológico. Es una situación desigual y de indefensión por parte de la víctima. 3) la acción agresiva tiene que ser repetida, suceder durante un periodo largo de tiempo y de forma recurrente. Además, Berger (2010) distingue un cuarto aspecto fundamental de considerar ya que permite una mirada más comprensiva del tema, que consiste en que la víctima o víctimas no pueden salir de esa relación abusiva, afectando en esta dinámica el aprendizaje y el desarrollo de los estudiantes.

Es importante tener en cuenta que no todo es Bullying, no todas las acciones agresivas, o incluso violentas, constituyen Bullying; conductas frecuentes en el medio escolar como peleas entre iguales, cambios de amigos y rupturas, conductas violentas contra material o mobiliario escolar, indisciplina, disrupción dentro y fuera del aula, no constituye Bullying.

Otro tipo de acoso es llamado ciberbullying, donde también es una forma de agresión siendo la más potente, ya que se transmite vía internet, donde cada día más personas tienen acceso a las redes sociales llámese Facebook, ask, twitter.

### Tipos de conductas de Bullying o Acoso

- Acoso Físico: Golpear, empujar, impedir el paso, retener, romper materiales personales, robar materiales personales.
- Acoso Psicológico: Humillaciones, difundir rumores falsos, chantajes, poner en ridículo.
- Acoso Verbal: Insultos, amenazas, gestos obscenos.
- Acoso Social: rechazos, continuados, hacer el vacío, aislamiento.
- Ciberbullying: Uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, foto log, mensajes de texto, sitios web, comunidades sociales y cualquier otro medio tecnológico virtual o electrónico.

## II. Objetivos del Protocolo

- a) Promover relaciones de bienestar y de convivencia escolar segura y de confianza, previniendo de esta manera situaciones de acoso escolar.
- b) Aunar criterios para proceder ante situaciones de matonaje en el ámbito escolar.
- c) Delimitar y responsabilizar las acciones que los integrantes de la comunidad han de implementar ante situaciones de acoso escolar.

## III. Promoción de la convivencia escolar de bienestar y prevención del acoso escolar:

El bienestar de nuestros estudiantes tiene relación con generar espacios de convivencia positiva, es por eso que es importante intervenir.

- Víctima: es la más perjudicada, pudiendo sufrir alto nivel de ansiedad, fracaso escolar, desarrollo de fobia, bajo auto concepto y autoestima, riesgos físicos, inseguridad, pensamientos destructivos que pueden desembocar en el peor de los casos en suicidio.
- Agresor: El agresor aprende como sistema de relación el acto de dominio- sumisión y generaliza esta forma de relación a los grupos donde se vaya integrando. En algunos casos se va aproximando a conductas delictivas.
- Espectador: El espectador corre el peligro de desarrollar una desensibilización ante los sufrimientos e injusticias ajenas, aprender que la visa social se rige por la ley del más fuerte y legitimar la conducta del agresor sobre la víctima.
- Sistema Educativo: Cuando no interviene ante este tipo de situaciones las legaliza permitiendo la existencia de un modelo de relación interpersonal inadecuado y la transmisión de una escala negativa de valores, haciendo con ello, dejación de su función educadora. Además los procesos de enseñanza – aprendizaje se ven afectados.

Dentro de este reconocimiento del bienestar tenemos factores protectores y de riesgo que permiten potenciar la disminución del acoso escolar. (Opinas & Horno, 2006, citado en Berger & Lisboa, 2009).

<b>PERSONAL</b>	
<b>FACTORES PROTECTORES</b>	<b>FACTORES DE RIESGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participa de las actividades escolares de manera activa.</li> <li>- Adecuado desarrollo de habilidades socioemocionales (se orienta al logro de metas, habilidades para la resolución pacífica de los conflictos, busca bienestar de todos, entre otros).</li> <li>- Tiene un auto-concepto positivo (Alta autoestima, se orienta positivamente hacia el futuro, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bajo desarrollo socioemocional.</li> <li>- Baja habilidad para la resolución pacífica de los conflictos.</li> <li>- Baja tolerancia a la frustración.</li> <li>- Ve en la agresión una posibilidad de relacionarse. Valorando el éxito de la misma.</li> </ul>
<b>FAMILIAR</b>	
<b>FACTORES PROTECTORES</b>	<b>FACTORES DE RIESGO</b>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relación positiva con los niños.</li> <li>- Reglas y consecuencias claras.</li> <li>- Enseñan a resolver los conflictos de manera pacífica.</li> <li>- Tienen una casa puertas abiertas, los hijos o hijas, pueden llevar a compañeros y amigos.</li> <li>- Van acompañando a sus hijos en los procesos escolares involucrándose en sus actividades y las del colegio en general.</li> <li>- En la cotidianeidad comparten de manera activa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La relación es negativa y se comunica muy poco con el hijo(a).</li> <li>- Pueden ser agresivos y pueden existir maltrato al interior de la familia.</li> <li>- Enseñan una forma violenta de la resolución de conflictos.</li> <li>- No se involucran en las actividades escolares del niño(a) y si lo hacen es esporádica.</li> <li>- Padres y/o apoderados muy permisivos que no cumplen con su rol parental, siendo de límites difusos, entre otros. Cuando los padres son muy permisivos se difuminan los límites y esto desfavorece el desarrollo del niño.</li> </ul>
<b>COMUNIDAD ESCOLAR</b>	
<b>FACTORES PROTECTORES</b>	<b>FACTORES DE RIESGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción de relaciones positivas de colaboración, respeto y compañerismo entre pares.</li> <li>- Relaciones de cercanía con los adultos de la comunidad educativa. Se busca que el adulto respete la singularidad y autonomía de cada estudiante promoviendo así la confianza desde el estudiante hacia el adulto.</li> <li>- Alianza familia- escuela: activar a las familias en un trabajo conjunto con la escuela.</li> <li>- Recreos programados, juegos en los patios, actividades como por ejemplo: campeonatos, exposiciones, baile entretenido, entre otros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espacios sin supervisión de adultos (recreos).</li> <li>- Normas difusas en la institución.</li> <li>- Normalización de la violencia y/o el trato abusivo como una forma de relacionarse.</li> <li>- Inconsistencia entre el discurso y el actuar de los adultos, al promover que se traten con respeto los alumnos(as), pero ellos son agresivos y/o tienen relaciones entre adultos inadecuadas (difundir rumores, no considerar la opinión de los otros, agredirse, entre otros.)</li> <li>- Normativa disciplinaria punitiva.</li> </ul>

#### IV. Detección de situaciones de acoso escolar

Existen algunos signos que se pueden observar en la víctima y el acosador para la identificación del acoso escolar, entre ellos están (Mineduc, 2011).

Aspectos a ver en la Familia	
Posibles signos en las víctimas	Posibles signos en el/la Agresor(a)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llega con pertenencias dañadas o extraviadas.</li> <li>- Presenta hematomas o heridas que no logra explicar.</li> <li>- Baja en el rendimiento académico.</li> <li>- Se va aislando de sus pares y no se motiva por las actividades del Colegio.</li> <li>- Pérdida del apetito.</li> <li>- Dolores diversos (estomago, cabeza etc.)</li> <li>- Ansiedad dominical o antes de llegar al colegio.</li> <li>- Dificultades para dormir.</li> <li>- Puede tener un ánimo triste y/o depresivo.</li> <li>- En algunos casos puede haber ideación suicida.</li> <li>- Pide dinero insistentemente a sus padres.</li> <li>- Es adecuado preguntar, pero preguntas indirectas, por ejemplo: ¿tienes ganas de ir al colegio?, no realizar preguntas directas por ejemplo: ¿Por qué está roto tu cuaderno?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiene materiales o pertenencias que no le suministre su familia.</li> <li>- Se siente bien con su conducta agresiva. Hasta puede verse involucrado en peleas con ellos.</li> <li>- Suele burlarse de sus pares.</li> <li>- Tiene un lenguaje despectivo y/o descalifica a sus pares (puede ser hacia una persona solamente)</li> <li>- Llega o tiene dinero que no fue otorgado por sus padres.</li> </ul>
En la comunidad escolar podrían considerar	
Posibles riesgos en las víctimas	Posibles riesgos en/la Agresor(a)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibe bromas desagradables.</li> <li>- Es denigrado socialmente.</li> <li>- Se burlan fácilmente de la víctima.</li> <li>- Puede presentar signos físicos de agresiones.</li> <li>- Son excluidos o se aíslan</li> <li>- Tienden acercarse a los adultos en recreos y en otros espacios fuera del aula.</li> <li>- Pérdida y/o daño de sus pertenencias</li> <li>- Se coloca ansioso ante quien lo agrede.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- se distinguen al menos dos tipos de agresor: 1) el que visiblemente agrede; 2) el que planifica la agresión y la ejecuta a través de otros.</li> <li>- Suele minimizar la agresión.</li> <li>- No reconoce genuinamente su responsabilidad en las agresiones.</li> <li>- Pueden disfrutar del abuso a otros.</li> <li>- Miente acerca de comportamientos.</li> </ul>

## V.- Acciones a seguir en caso de acoso escolar

Aquí se detallan mediante un cuadro, cuales son las acciones o camino que debemos seguir frente a una situación de acoso escolar y agresión.

Dependiendo de la situación de acoso escolar y/o agresión, es importante ver qué pasos ir siguiendo.

### 1.- Situación de maltrato físico, psicológico de un estudiante a cualquier integrante de la comunidad escolar.

PASO	QUIÉN	CUÁNDO	OBSERVACIONES
PASO 1: Recepción de la denuncia.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	24 hrs desde que se recepciona la denuncia.	Quien recepciona la denuncia de sospecha o maltrato físico psicológico, debe llenar la ficha de denuncia (anexo 1) y comunicar al encargado de Convivencia del establecimiento educacional. El encargado de convivencia deriva al psicólogo(a) los antecedentes.
PASO 2: Notificación de la denuncia.	Encargado de Convivencia y Psicólogo	24 hrs como plazo máximo después de haber recibido la denuncia.	Citación apoderado(a) de involucrado. Llena ficha de notificación de la denuncia.
Paso 3: Realización de investigación.	Encargado determina comisión investigadora.	72 horas para realizar investigación.	El equipo de investigadores hará su proceso de investigación.
Paso 4: Hacer la denuncia a organismos pertinentes. (Carabineros, P.D.I, Fiscalía)	Encargado de Convivencia acompañado del Rector del establecimiento.	24 horas después de haber notificado al apoderado.	Se le solicita al rector que realice la denuncia (24 horas),
Paso 5: Contención emocional.	Psicólogo dará Apoyo Psicológico y se hará retiro de sus funciones en forma inmediata.	Al momento de recibir la denuncia.	Se busca entregar apoyo de contención psicológico y se solicitara que se retire de sus funciones
Paso 6: Apoyo de prevenciónista de la Fundación	Director(a) solicita apoyo de prevenciónista de la Fundación	24 horas de recibir la denuncia	Se busca constatar lesiones y apoyo emocional.
Paso 7: Resolución de investigación.	Comisión investigadora.	1 semana plazo.	El encargado de convivencia escolar recibe el informe y toma las medidas sugeridas.

**2.- Situación de maltrato físico, psicológico de un apoderado a cualquier integrante de la comunidad escolar.**

PASO	QUIÉN	CUÁNDO	OBSERVACIONES
PASO 1: Recepción de la denuncia.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	24 hrs desde que se recepciona la denuncia.	Quien recepciona la denuncia de sospecha o maltrato físico psicológico, debe llenar la ficha de denuncia (anexo 1) y comunicar al encargado de Convivencia del establecimiento educacional. El encargado de convivencia deriva al psicólogo(a) los antecedentes.
PASO 2: Notificación de la denuncia.	Encargado de Convivencia y Psicólogo	24 hrs como plazo máximo después de haber recibido la denuncia.	Encargado de convivencia escolar cita al apoderado para informar que se solicita cambio del mismo y pasos a seguir. Llena ficha de notificación de la denuncia.
Paso 3: Realización de investigación.	Encargado determina comisión investigadora.	72 horas para realizar investigación.	El equipo de investigadores hará su proceso de investigación.
Paso 4: Hacer la denuncia a organismos pertinentes. (Carabineros, P.D.I, Fiscalía)	Encargado de Convivencia acompañado del Rector del establecimiento.	24 horas después de haber notificado al apoderado.	Se le solicita al rector que realice la denuncia (24 horas),
Paso 5: Contención emocional.	Psicólogo dará Apoyo Psicológico y se hará retiro de sus funciones en forma inmediata.	Al momento de recibir la denuncia.	Se busca entregar apoyo de contención psicológico y se solicitara que se retire de sus funciones
Paso 6: Apoyo de prevención de la Fundación.	Director(a) establecimiento solicita apoyo de prevención de la Fundación	24 horas de recibir la denuncia	Se busca constatar lesiones y apoyo emocional.
Paso 7: Resolución de investigación.	Comisión investigadora.	1 semana plazo.	El encargado de convivencia escolar recibe el informe y toma las medidas sugeridas.

### 3.- Situación de acoso escolar, maltrato físico, psicológico por parte de un(a) estudiante a otro del mismo establecimiento.

PASO	QUIÉN	CUÁNDO	OBSERVACIONES
Paso 1: Recepción de la denuncia.	Cualquier miembro de la comunidad educativa.	24 hrs desde que se recepciona la denuncia.	Quien recepciona la denuncia de sospecha o maltrato físico, psicológico, debe llenar la ficha de denuncia (anexo 1) y comunicar al encargado de Convivencia del establecimiento educacional. El encargado de convivencia deriva al psicólogo(a) los antecedentes.
Paso 2: Notificación de la denuncia.	Encargado de Convivencia y psicólogo(a)	24 hrs como plazo máximo después de haber recibido la denuncia.	Citación apoderado(a) de cada involucrado por separado. Llena ficha de notificación de la denuncia.
Paso 3: Sanciones	Dirección del Establecimiento educacional(Reglamento de convivencia)	24 hrs después de haber sido informado de la denuncia.	Se sanciona de acuerdo al reglamento de convivencia.
Paso 4: Indagación del caso.	El encargado de convivencia constituye una comisión investigadora.	1 semanas después de haber recibido la denuncia.	Se busca obtener la mayor cantidad de información sobre la situación de acoso escolar.
Paso 5: Informe de investigación.	La persona designada para el seguimiento del caso.	Al cierre de la investigación.	Entrega un informe sobre los antecedentes recabados y los entrega al encargado de convivencia escolar y dirección del establecimiento educacional.
Paso 6: Intervención.	La persona designada junto al encargado de convivencia y dirección.	Dentro de 4 meses	El plan de intervención se llevará a cabo según las sugerencias del encargado convivencia.

#### 4.- Situación en caso de acoso escolar, maltrato psicológico, físico de un funcionario de la comunidad en contra de un estudiante.

PASOS	QUIÉN	CUÁNDO	OBSERVACIONES
PASO 1: Recepción de la denuncia.	Cualquier miembro de la comunidad educativa	24 hrs desde que se recepciona la denuncia	Quien recepciona la denuncia de sospecha o maltrato físico psicológico debe llenar la ficha de denuncia y comunicar al encargado de Convivencia del establecimiento educacional. El encargado de convivencia deriva al psicólogo(a) de la situación.
PASO 2: Notificación de la denuncia.	Encargado de Convivencia y psicólogo(a)	24 hrs como plazo máximo después de haber recibido la denuncia.	Citación apoderado(a) de estudiante involucrado. Llena ficha de notificación de la denuncia.
Paso 3: Medidas.	Dirección del Establecimiento educacional	24 hrs después de haber sido informado de la denuncia.	Se solicita al funcionario dejar sus funciones mientras se realiza la investigación.
Paso 4: Indagación del caso	Equipo de Formación junto a Dirección de cada establecimiento	1 a 2 semanas después de haber recibido la denuncia	Se busca obtener la mayor cantidad de información sobre la situación de acoso escolar.
Paso 5: Informe de investigación.	Desde dirección junto al equipo de formación	Al cierre de la investigación.	Entrega un informe sobre los antecedentes recabados y los entrega al encargado de convivencia escolar y dirección del establecimiento educacional.
Paso 6: Intervención.	La persona designada junto al encargado de convivencia y dirección	Dentro de 4 meses	El plan de intervención se llevara a cabo según las sugerencias de la convivencia.
Paso 7: Denuncia	Director del Establecimiento educacional	Una vez recibida la denuncia	Denuncia en Carabineros, P.D.I, fiscalía y Mineduc.



**5.- Situación de agresión de un estudiante, apoderado o persona ajena al establecimiento a cualquier educador (1)**

<b>PASO</b>	<b>QUIEN</b>	<b>CUANDO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
Paso 1: Recepción de la denuncia	Rector o equipo directivo	Inmediatamente	Quien recibe la denuncia debe separar inmediatamente al educador de sus funciones. El agresor debe ser separado inmediatamente de la comunidad escolar hasta que la Institución resuelva respecto a la falta. Si fuese necesario se acudirá a la fuerza pública para tal fin. Quien recibe la denuncia convoca a Director de Recursos Humanos y/o prevenciónista; y envía oficio formalizando la denuncia.
Paso 2: Resguardo del Educador	Prevencionista o Director de Recursos Humanos.	Inmediatamente	El prevenciónista instruye al rector todas las medidas necesarias para resguardar la salud física y emocional del afectado. El educador agredido es llevado a constatar lesiones.
Paso 3: hacer la denuncia a organismos pertinentes (Carabineros PDI, Fiscalía)	Rector	Inmediatamente	Con el mérito de los hechos al rector presenta la denuncia.
Paso 4: Investigación	Equipo directivo	72 horas para realizar la investigación	La investigación se realiza tanto en el ámbito correctivo como preventivo, de acuerdo al manual de convivencia y legislación vigente.
	Rector	Con informe investigativo	El rector establece las resoluciones pertinentes tanto, en el ámbito disciplinar como preventivo

(1) **Por educador entendemos toda persona que ejerce funciones en FEES: auxiliares, administrativos, asistentes de la educación, docentes.**

## PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR (anexo 1)

### FICHA DE DENUNCIA – ACOSO ESCOLAR

#### I. Recepción de la denuncia

##### a) Datos Personales(de quien hace la denuncia)

Nombre: \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fecha de denuncia: \_\_\_\_\_

##### b) Datos Estudiante

Nombre: \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Profesor Jefe: \_\_\_\_\_

##### c) Datos quien recibe la denuncia en el establecimiento

Nombre: \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_

##### d) Motivo de la denuncia

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

##### e) Antecedentes relevantes

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma denunciante

\_\_\_\_\_  
Firma Receptor

**PROTOCOLO DE ACCIÓN ANTE ACOSO ESCOLAR**

## FICHA DE NOTIFICACION DE LA DENUNCIA AL APODERADO

## a) Datos Personales del Apoderado a quien se le notifica la denuncia

Nombre: \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Fecha de denuncia: \_\_\_\_\_

## b) Datos Estudiante

Nombre: \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Profesor Jefe: \_\_\_\_\_

## c) Motivo de la denuncia

---

---

---

## d) Antecedentes relevantes

---

---

---

---

---

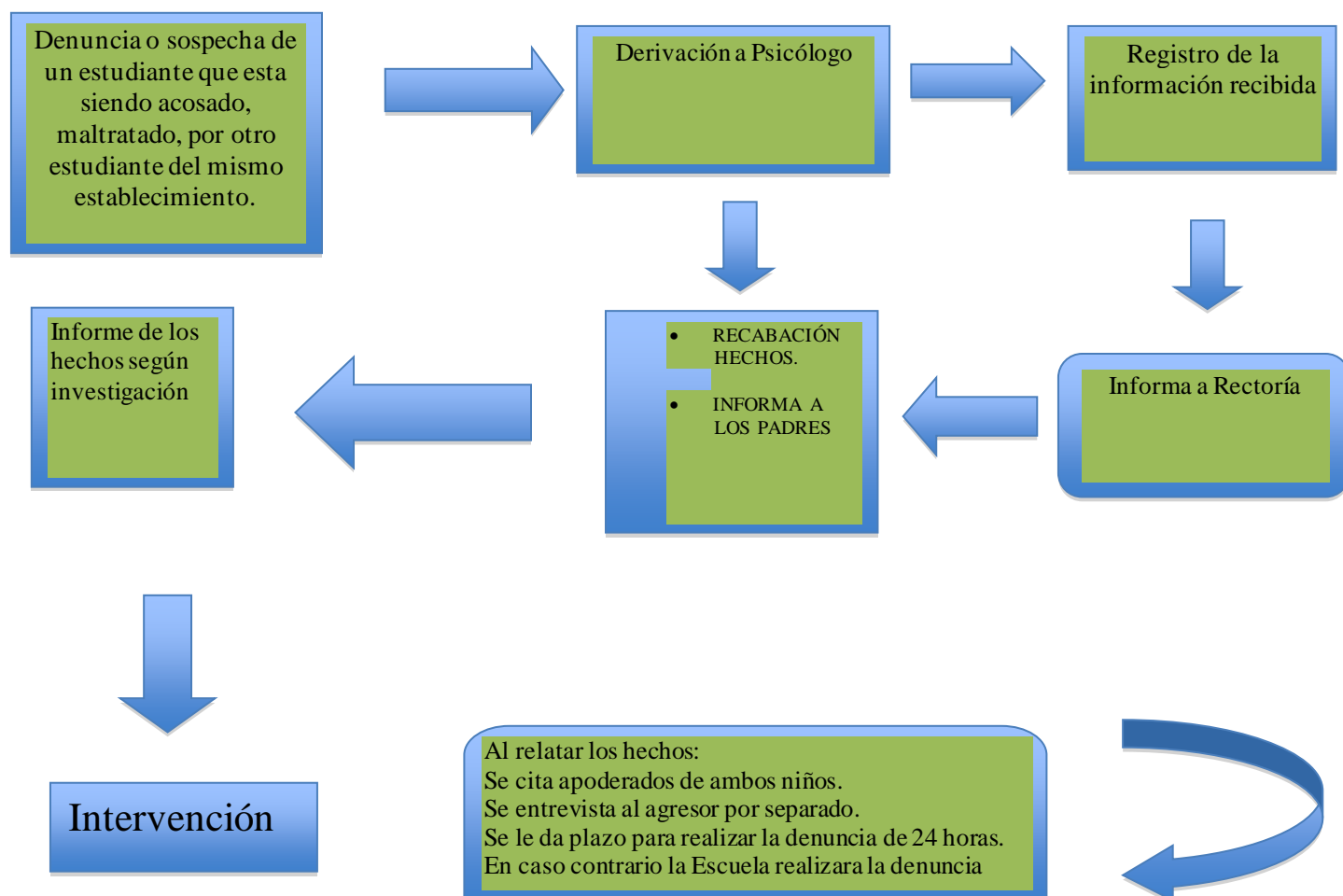
---

Firma Apoderado

---

Encargado Convivencia escolar

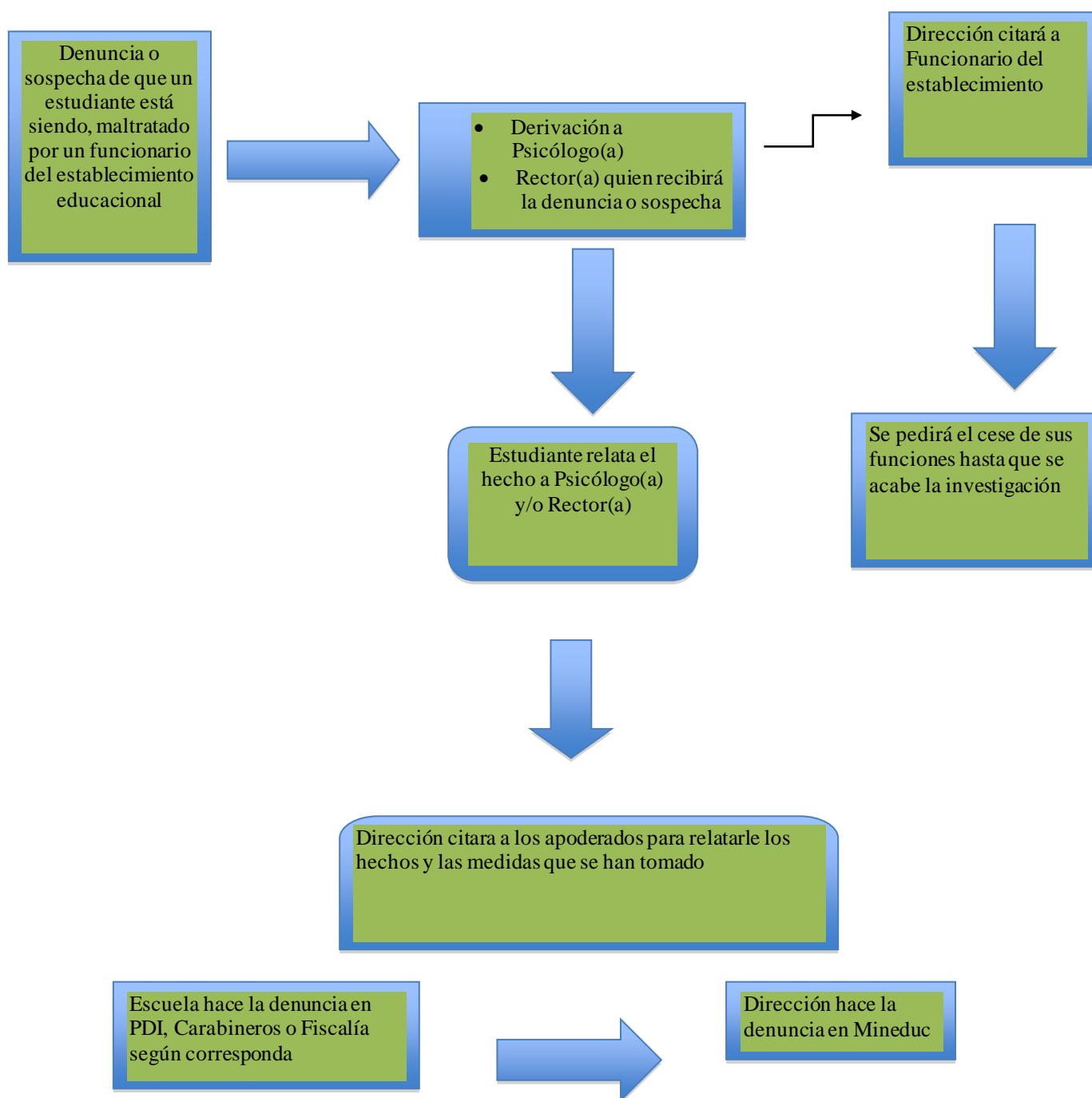
**FLUJOGRAMA SITUACION DE MALTRATO FISICO, PSICOLÓGICO, ACOSO Y ABUSO ESCOLAR POR PARTE DE UN ESTUDIANTE A OTRO DEL MISMO ESTABLECIMIENTO**



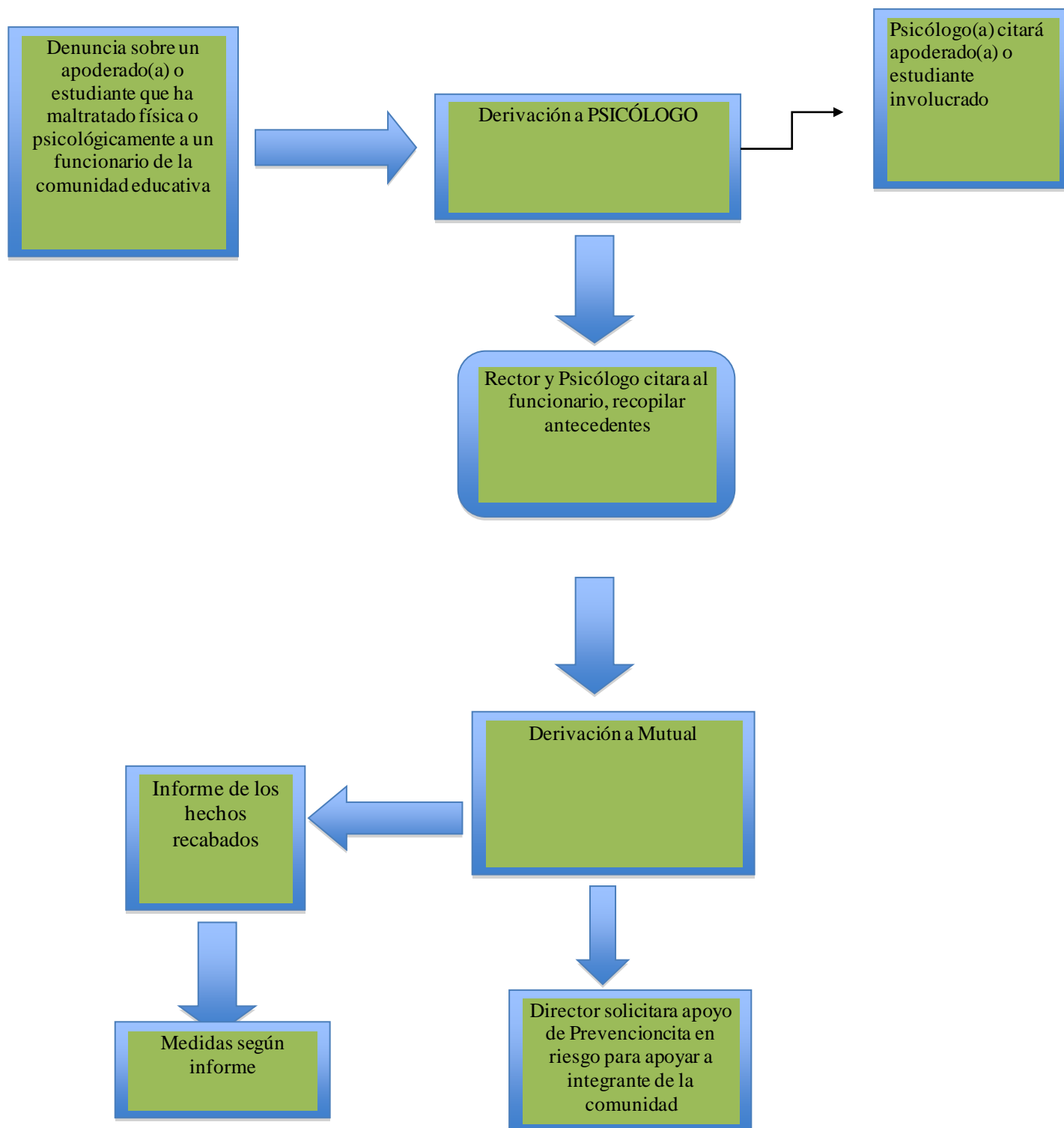
**LUGARES DONDE SE PUEDE REALIZAR LA DENUNCIA**

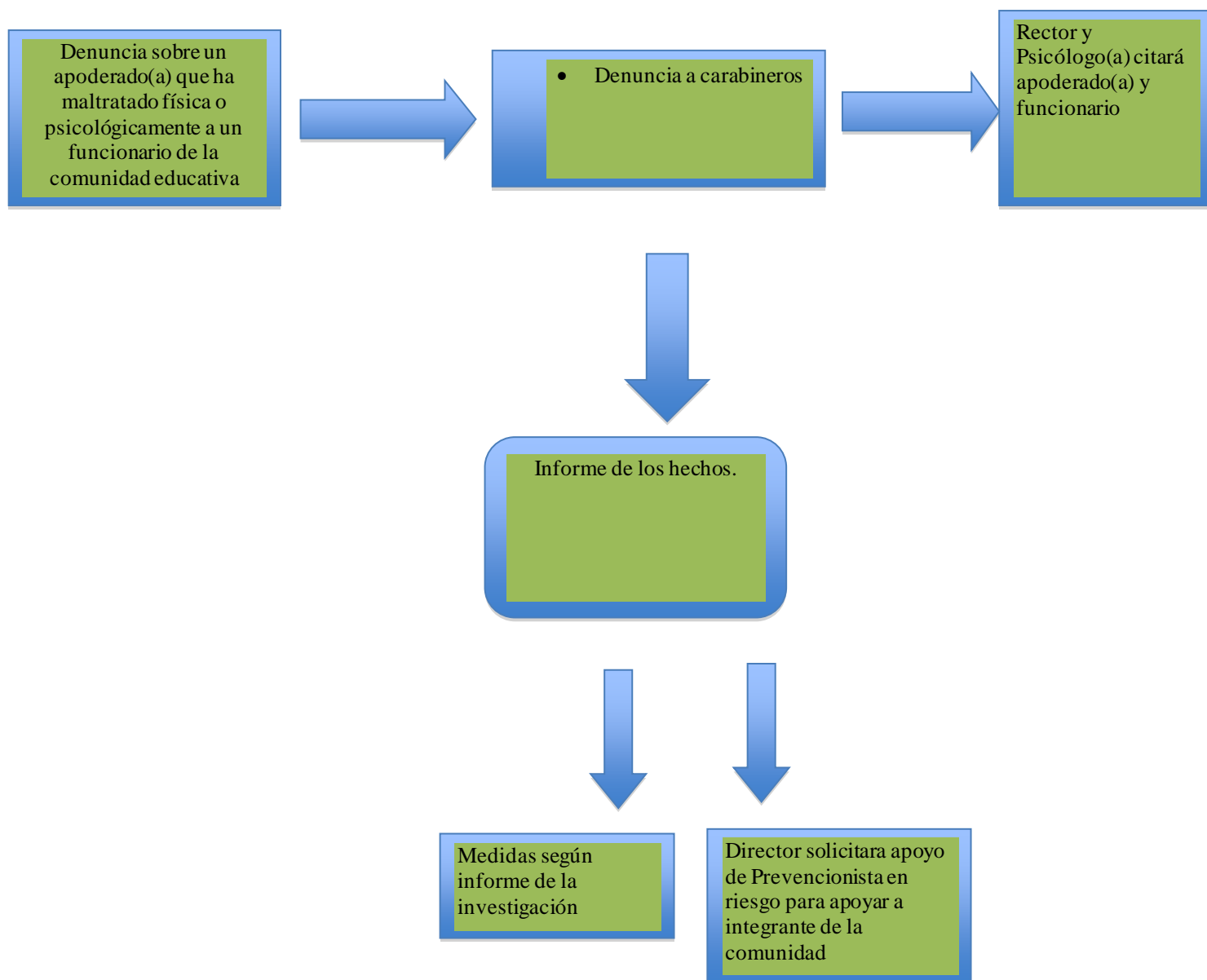
- Carabineros de Chile
- PDI
- Fiscalía

**FLUJOGRAMA SITUACION DE ACOSO Y ABUSO ESCOLAR, MALTRATO FISICO, PSICOLÓGICO POR UN FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EN CONTRA DE UN ESTUDIANTE**



**FLUJOGRAMA SITUACIÓN DE MALTRATO FÍSICO, PSICOLÓGICO POR UN ESTUDIANTE EN CONTRA DE UN FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**



**FLUJOGRAMA SITUACION DE MALTRATO FISICO, PSICOLOGICO POR UN APODERADO EN CONTRA DE UN FUNCIONARIO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

# **Anexo N° 3**

## **Convivencia Escolar**

### **Protocolo**

#### **Prevención de Trabajo en Espacios Deportivos y en Casos de Accidentes**



Las Responsabilidades del Comité de Seguridad Escolar, tienen la función de realizar un trabajo armónico en función del objetivo común “Seguridad”, a través de reuniones periódicas y mantener al día los registros, actas que genere el comité, además debe mantener permanente contacto con las Profesores Jefe, Asistentes de la Educación y los distintos Funcionarios del Establecimiento.

El objetivo fundamental es crear una cultura interna en la Comunidad Escolar y de autocuidado, a fin de mantener la seguridad e integridad física de todos sus integrantes, específicamente de los Alumnos y Alumnas.

El Comité de Seguridad debe diseñar, ejercitar y actualizar continuamente el Plan de Seguridad, recopilando el máximo de información sobre los riesgos o peligros en el entorno e interior del Establecimiento, como también los recursos que cuenta para enfrentarlos.

### **Tipos de emergencias Sismo y /o Incendio**

Mantener permanentemente informada a la Comunidad Escolar sobre las acciones y procedimientos de Simulacros. Se debe contar con vías de Evacuación hacia la zona de seguridad establecida en formas rápida y segura, entregar instrucciones específicas a los Profesores, estableciendo algunos criterios:

### **Profesor Jefe y Asistente de Educación durante el sismo y/o incendio debe:**

1. Mantener la calma.
2. Abrir la puerta.
3. Dirigirse a la zona de seguridad evitando que los alumnos estén cerca de las ventanas.
4. Asistente debe apoyar a la Educadora en la Evacuación de los niños.
5. El Profesor jefe debe ser el último en salir de la sala, llevando su libro de clases
6. Pasar la lista a los alumnos, ya estando en la zona de seguridad.
7. En caso de incendio actuar con rapidez si se genera humo alrededor de la sala. Dirigirse agachados a la zona de seguridad, tapándose la nariz y boca con alguna prenda, de preferencia mojado.
8. Retomar la clase junto a los alumnos según indicaciones de Comité de Seguridad.

### **El alumno durante en sismo y/o incendio debe:**

- 1.- Alejarse de las ventanas.
- 2.- La evacuación será después de terminado el sismo, salir del lugar ordenado, debe seguir ordenes dado por la Profesora y Asistente de Educación, dirigirse a la zona de seguridad junto al grupo curso.  
En caso de incendio no tocar nada durante el trayecto a la zona de seguridad.
- 3.- Utilizar pasamanos para evitar caídas.

### **Comité de Seguridad debe realizar:**

- 1.-Campanazos prolongados si es Emergencia de sismo y campanazos intermitentes si ocurre incendio.
- 2.- Monitorear que las Evacuación según el tipo de emergencia se realice en forma segura y en el menor tiempo posible.
- 3.- Determinar junto al comité de seguridad el retorno a las clases, según el tipo de emergencia.
- 4.- Verificar si hay accidentes gravísimos o graves para solicitar por vía telefónica el auxilio y/o apoyo a las diferentes unidades de rescate, según el tipo de emergencia que se genere.
- 5.- Apoyar si se necesita operar con extintores en caso de incendio.

### **Director debe realizar:**

1. Dirigirse a la Zona de Seguridad, vigilando que la evacuación sea segura y ordenada.
2. Tomar la decisión junto al Comité de Seguridad para retomar las clases.
3. Informar a los Apoderados las condiciones en las que se encuentra el Establecimiento según grado de sismo o incendio  
(Si deo daños estructurales, entre otros).

#### **I. Medidas de Prevención**

- a)El Sostenedor es responsable de la Seguridad de los niños y niñas mientras se encuentren en horario escolar, ya sea, aula, actividades extra programáticas, recreos, espacios recreativos, se deben tener medidas de prevención y los correspondientes protocolos de actuación en los casos que se requiera.
- b)Autocuidado
- c)Todas las actividades que se realicen dentro y fuera deben supervisarse por Asistente de aula o Educadora.
- d)Evitar que los alumnos realicen actividades riesgosas tanto en el interior como fuera del Establecimiento. El docente y/o Asistente de aula responsable que trabaje con los alumnos (as), debe preferir el uso de materiales y equipamientos livianos, superficies lisas y no elementos que estén al alcance de los niños y niñas que causen intoxicaciones, envenenamientos, cortaduras o quemaduras. Hacer que el niño tome conciencia de los peligros eminentes que pueden causar corriente, electricidad, utilización de objetos punzantes,
- e)Promover al desarrollar las actividades deportivas el buen uso de los elementos y accesorios deportivos poniendo de manifestó el riesgo que podría causar su mala utilización.

- f) Es responsabilidad del Establecimiento chequear que el adulto que esté a cargo de las actividades deportivas revise periódicamente implementos deportivos para que se encuentren en buen estado para su uso.
- g) Por ningún motivo se puede permitir que sean los niños (as), manipulen, muevan o usen solo los implementos deportivos sobre todo si son de gran tamaño o peso.
- h) Es de vital importancia contar con las medidas de seguridad que resguarden el buen funcionamiento del Establecimiento Educacional utilizando extintores, botiquín, oficina de enfermería (primeros auxilios), escaleras en buenas condiciones con pasamanos y antideslizantes, instalaciones eléctricas y de gas seguros y cierres perimetrales.

## II. Protocolo de Actuación: Clasificación leve, grave, gravísimo.

### a) Accidente leve:

1. Si se produce por caída evaluada en nivel leve solo se debe entregar atención básica, ya sea por alguna herida superficial o golpe, lo cual será llevado a algún integrante del Comité de Seguridad, el cual le realizará los primeros auxilios correspondientes
2. El alumno debe ser siempre acompañado por la Educadora o Asistente.
3. Posteriormente se registra la atención en un Reporte
4. Si es necesario se le comunica por vía telefónica a los Padres y ellos decidirán si será trasladada a su domicilio.
5. Dentro del establecimiento está prohibido utilizar medicamento, solo se debe prestar atención con un kit de primeros auxilios (botiquín.)

### b) Accidentes Graves:

Accidentes menos graves, son aquellos que se necesita asistencia médica, ya sea, heridas o golpes en la cabeza u otra parte del golpe.

1. Considerando la gravedad del accidente se deben tomar los resguardos pertinentes, prestando atención de primeros auxilios.
2. El alumno debe estar siempre acompañado por la Educadora o Asistente.
3. Se comunicara la situación a la Secretaria para que se comunique con las unidades de urgencia y posteriormente se comunicará con los Padres para que informe la situación del alumno.
4. Registrar el Reporte.
5. Si la ocasión lo amerita el alumno deberá ser acompañado por Profesora o Asistente al recinto de urgencias hasta que lleguen los Padres.

### a. Accidente Gravísimos:

Accidente Gravísimo son los que requieren atención médica inmediata, ya sea, por caídas golpes fuertes en cualquier lugar del cuerpo, heridas profundas.

1. Se dará aviso inmediatamente a secretaria, para que se comunique por vía telefónica con la unidad de emergencia del Hospital.
2. Se mantendrá y no se moverá al alumno en el lugar del accidente, entregándole los primeros auxilios correspondientes.
3. Se registrará la situación en el Reporte (formulario de Accidente escolar).
4. El comité de seguridad designara a una persona para que acompañe al alumno hasta llegar a la unidad de urgencia del hospital, ya sea, en ambulancia o vehículo.
5. No debe retirarse hasta que lleguen los Padres, realizando allí los primeros trámites de ingreso a Urgencia.
6. En caso que los Padres no se ubiquen a la brevedad será el establecimiento quien tome la responsabilidad de derivarlo a un centro de Urgencias.
7. Por lo tanto, es obligación de los Padres y Apoderados mantener actualizados sus números telefónicos y dirección de domicilio, registrados por la Profesora Jefe.

- b. **Accidente de trayecto**, de ida como de regreso los Padres deben solicitar el Formulario de Seguro Escolar al Establecimiento, para realizar los trámites correspondientes al centro de urgencias del Hospital.

### III. -Consideraciones de actuación frente a cualquier tipo de accidente escolar de los alumnos(as).

Secuencia de accidente.	Acción	Responsable
Etapa Previa	Mantener el control constante y velar por la seguridad del grupo curso, respetando las medidas de seguridad básicas que se deben cumplir en cualquiera de las dependencias del establecimiento.	Equipo de aula
Evento de accidentabilidad	Frente a un evento de accidente de un alumno(a) el equipo de aula debe prestar la contención necesaria y acorde a la categoría del accidente, seguidamente debe informar inmediatamente a un	Equipo de aula

	integrante del equipo de gestión.	
Primeros auxilios	Los primeros auxilios se prestarán de forma inmediatamente a cargo de un integrante del comité de seguridad o equipo de gestión.	Equipo de aula Comité de Seguridad
Toma de contacto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Una vez realizada la contención y los primeros auxilios al alumno(a) accidentado(a), se procederá a la toma de contacto con el apoderado(a), a cargo del equipo de aula.</li> <li>2. Secretaría debe facilitar inmediatamente los reportes de incidentes al equipo pedagógico y completar los registros pertinentes.</li> <li>3. El recibimiento del apoderado quedará a cargo de la Educadora, equipo de gestión y/o comité de seguridad,</li> <li>4. Inmediatamente se ofrecerá al nivel del alumno accidentado el apoyo de una educadora o técnico para realizar contención al grupo curso .</li> </ol>	Secretaría Dirección Equipo de aula Comité de seguridad
Acompañamiento	<p>Se realizará acompañamiento del alumno(a) accidentado(a) al centro de salud (CESFAM), hasta obtener el diagnóstico médico consignado en el reporte de incidente.</p> <p>El acompañamiento quedará a cargo de Comité de seguridad o equipo de gestión.</p>	Comité Seguridad Convivencia escolar
Contención	En caso de que el incidente de accidentabilidad se de	Convivencia escolar

	<p>categoría grave o gravísima, se realizara un proceso de contención a la familia a cargo de especialista psicólogo</p>	
Cierre	<p>Una vez obtenido el diagnóstico médico y realizada la contención al grupo familiar (en caso de ser requerida).</p> <p>Se dará cierre al incidente de accidentabilidad ofreciendo estrategias pedagógicas, socio-emocional, fonoaudiológicas que sean pertinentes a la realidad del alumno(a)</p>	Equipo de gestión

## CAPITULO V

### Comunicación con Funcionarios, Padres y Apoderados

#### 1. Medios De Comunicación Formal.

##### 1.1 Agenda Escolar:

La agenda escolar es el instrumento oficial de comunicación entre el colegio y los padres y apoderados. Por la importancia que reviste debe ser mantenida en perfectas condiciones de limpieza y conservación, esta agenda debe ser la institucional y correspondiente al año en curso.

El apoderado deberá registrar todos los datos solicitados en la primera hoja de la agenda y mantenerlos actualizados, ante cualquier cambio deberá informar al profesor jefe.

Es responsabilidad del apoderado estampar la firma en la primera página, firmar personalmente todas las comunicaciones y revisar la agenda diariamente. Su uso es obligatorio, y el alumno debe portarla diariamente, siendo responsable de su cuidado y presentación. Si se deteriora o extravía deberá ser reemplazada en forma inmediata. No se aceptarán comunicaciones en hojas de cuaderno. Es responsabilidad del apoderado actualizar información en agenda o colegio cuando se produzca cambio de teléfono o dirección del alumno.

## **1.2 Reglamento interno, de Evaluación y Convivencia Escolar periodo 2019-2021**

### **1.3 Página Web Institucional:**

Corresponde a [www.fees.cl](http://www.fees.cl). La cual permite conocer las actividades e informaciones del establecimiento,

### **1.4 Circulares y Autorizaciones:**

Documentos informativos que requiere la toma de conocimiento por parte del apoderado, siendo el apoderado responsable de visar las comunicaciones enviadas por la escuela y realizar el envío de vuelta de documentos, colillas firmadas y autorizaciones en el plazo indicado.

## **2. De los atrasos o inasistencias de los estudiantes.**

### **2.1 Atrasos o inasistencia injustificadas.**

Todo alumno y alumna que llegue con retraso, superior a 10 min desde el ingreso a sala, respecto del horario de ingreso a clases o bien, presente una inasistencia, tanto en la jornada de la mañana o la jornada de la tarde debe justificar por medio de la agenda escolar, documento justificativo o llamado telefónico a la Escuela dicho retraso. En caso contrario, y si esta situación se repite tres veces de forma consecutiva, el apoderado(a) será citado a entrevista con el Encargado de Convivencia escolar.

## Anexo N° 4

# Convivencia Escolar

Protocolos de actualización Contexto crisis sanitaria  
COVID-19

- Protocolos de contención y regulación emocional
- Protocolos de reticencia a la participación en el proceso educativo



## PROTOCOLO DE CONTENCION Y REGULACION EMOCIONAL

### I. INTRODUCCIÓN

El presente documento se redacta con el objetivo de dar a conocer los lineamientos que se utilizarán en la **contención y regulación** emocional de niños y niñas de nuestra Escuela Ayllu. Todo ello, frente al contexto de crisis sanitaria COVID-19 que aún estamos vivenciando.

Por otra parte, cabe mencionar que se han tomado las consideraciones necesarias frente a las necesidades en el plano psico-socio-emocional que pueden presentar niños y niñas. Entendiendo que cada uno de ellos es único, diferente y se encuentran cursando distintas etapas de su ciclo evolutivo. Por lo tanto, este protocolo busca adaptarse las realidades de cada alumno presente en nuestro universo pedagógico.

En conjunto con el equipo directivo y pedagógico, el departamento de convivencia escolar tiene por objetivo ofrecer la orientación, contención e información que se requiera frente a las vicisitudes que pueden ocurrir durante el transcurso del proceso pedagógico del año 2021, no solo en el contexto de pandemia, sino toda vez que un miembro de la comunidad educativa lo requiera.

### II. CONCEPTOS CLAVES

CONCEPTO	DEFINICIÓN
1. Buen trato	Acción/relación basada en el respeto y la valoración de la dignidad del otro(a). dinámica empática y afectiva centrada en la promoción del desarrollo y bienestar.
2. Contención	Acción/relación orientada a entregar acogida, sostén y acompañamiento a otro(a), con el objetivo de mitigar los efectos de un episodio de desajuste emocional y/o conductual.
3. Regulación emocional	Proceso de modulación, canalización o control de una emoción, con el fin de

	que el niño o niña logre responder de forma adaptativa a las exigencias del ambiente.
4. Crisis	Hace referencia a un estado de desorganización, perturbación o desequilibrio en el ámbito bio-psico-social del niño o niña.
5. Evento crítico	Circunstancia que afecta el estado de normalidad bio-psico-social de un niño o niña. Disminuyendo sus capacidades adaptativas habituales frente a situaciones de estrés.
6. Desajuste	Episodio de duración variable con manifestaciones emocionales/conductual, donde el niño o niña, se ve envuelto en una situación percibida como crítica, disminuyendo considerablemente su capacidad de asertividad.

### III. CRITERIO DE APLICACIÓN

1. Se dará comienzo al protocolo en cualquier caso de que un estudiante o algún miembro de su familia requiera de la contención.
2. Se dará comienzo al protocolo de contención emocional en el caso de que un estudiante o algún miembro de su grupo familiar se encuentre contagiado con COVID-19
3. Se dará comienzo al protocolo de contención emocional en caso de que algún estudiante, requiera de apoyo en el ámbito psico-educativo.

- **Consideraciones:**

A) El protocolo de contención y regulación emocional debe ser utilizado como la primera respuesta frente a un desajuste conductual/emocional, sea este de moderado a significativo. Todos los miembros de la comunidad educativa Ayllu deben ser informados sobre la posibilidad de contar con este apoyo, el cual debe ser socializado en cada jornada inicial, de manera que pueda ser solicitado en caso de ser requerido.

b) La contención emocional debe ser realizada por cualquier miembro del equipo Ayllu que presencia la desregulación emocional y/o conductual. El(la) adulto que realice la contención debe encontrarse en un estado emocional que le permita hacer frente a la situación, en caso contrario debe solicitar inmediata ayuda al profesional psicólogo de la institución, esto con el fin de mitigar los efectos negativos que se puedan generar.

c) El plan de contención y regulación emocional estará compuesto de dos áreas de ejecución:

- La primera de ellas será la regulación y contención *in situ*, esto quiere decir, cuando el fenómeno se desencadene. (Procedimiento aplicado)
- La segunda, está ligada al proceso administrativo y de seguimiento por parte del departamento de convivencia escolar en conjunto con el equipo pedagógico y directivo. (procedimiento administrativo y seguimiento). Este se aplicará en caso de que la familia considere necesario un tratamiento asociado a la contención emocional por parte de la escuela Ayllu.

#### IV. PROCEDIMIENTO

<b>A) PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SEGUIMIENTO</b>			
<b>Paso</b>	<b>Descripción</b>	<b>Encargado(a)</b>	<b>Tiempo de aplicación</b>
1. Pesquisa inicial	La profesora jefa debe dejar registro de la intervención realizada y posteriormente realizar contacto telefónico con la familia para indagar dar a conocer la situación y recopilar información. <i>(En caso de que la profesional fonoaudióloga sea quien pesquise inicialmente deber realizar la inmediata derivación a la profesora jefe, sin realizar llamadas de contacto a los apoderados).</i>	Equipo de Aula	24 Hrs desde la presentación del evento
2. Traspaso de información	Se realizará la entrega del registro de intervención y la recopilación de información obtenida por entrevista telefónica con los apoderados al departamento de Convivencia Escolar	Equipo de Aula	24 Hrs desde la presentación del evento
3. Toma de contacto	Se realizará contacto vía telefónica con padres o adultos responsables, para	Dep. Convivencia escolar y Equipo Directivo	48 hrs desde la presentación del evento

	recopilar información y evaluar la pertinencia de mantener el caso en tratamiento de contención emocional.		
4. Consentimiento informado	Se hará envío a los padres u adulto responsable, un consentimiento informado vía correo electrónico.	Dep. Convivencia escolar y Equipo Directivo	48 hrs desde la presentación del evento
5. Tratamiento	La modalidad de trabajo que podrá ser por correo electrónico, videollamada o presencial, se evaluará la su pertinencia.  Se evaluará conjuntamente con la familia la duración del proceso de contención emocional.	Dep. Convivencia escolar	Por evaluar
6. Seguimiento	Una vez finalizada la etapa de tratamiento se darán 15 días de seguimiento para favorecer la mantención de aprendizajes	Dep. Convivencia escolar	15 días posteriores al tratamiento.
7. Egreso	Se dará egreso una vez cumplidos los objetivos de	Dep. Convivencia escolar	24 hrs.

	intervención.		
--	---------------	--	--

### B) PROTOCOLO DE CONTENCION EMOCIONAL APLICADO

Etapa	Estrategia	Descripción
Fase de desencadenamiento	Evaluar causalidad	Descartar problemas físicos y grado de repuesta a demanda verbal. Aplicar antes del inicio de la conducta inadecuada al contexto.
	Interpretación de la conducta	Buscar la intención comunicativa de la conducta y responder a la misma.
	Re focalizar	Desviar la atención hacia elementos de su interés.
Fase de intensificación (Mantener una tasa de respuesta baja)	Recordar reforzadores positivos.	Presentar objetos de interés por medio pictogramas, imágenes o de forma física. Dar espacio y tiempo de respuesta.
	Recordar reglas de Aula	Tener recordatorios visuales de la conducta esperada en diferentes contextos.
	Evitación1: proporcionar oportunidades para relajar la situación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer rutinas que ayuden a mantener la calma.</li> <li>• Salir de la situación; teniendo previsto y siendo claros sobre, dónde va, quién es el responsable y cómo y cuándo regresará a la situación.</li> </ul>
	Evitación 2: cambio de orientación	Hacer una demanda verbal distinta y menos compleja. Favorecer la oportunidad de orientarle hacia otra dirección.
	Modificar la demanda verbal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser directivo.</li> <li>• Manejar el tono de la voz.</li> <li>• Clara y preciso con la demanda verbal, poniendo énfasis en lo</li> </ul>

		que se quiere que realice.
	Tranquilizar la situación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar atentos al tono de voz, la expresión, la posición y la postura.</li> <li>• Dar mensajes de seguridad, no amenazar.</li> <li>• Dar espacio y no bombardear con discursos o gesticulando. Dejar pausas para que no se sienta demasiado presionado.</li> </ul>
Fase de explosión	Despejar la zona 1	Retirar objetos con los que pudiese dañarse.
	Despejar la zona 2	Retirar al resto de las personas de la situación.
	Conseguir Ayuda	Planificada previamente, quienes y cómo ofrecerán apoyo.
	Dar una respuesta de baja intensidad	Si no hay peligro físico inmediato, continuar con estrategias de calma y relajación.
Fase de recuperación	Ofrecer espacio y tiempo	Generar espacios de calma
	Retomar normalidad	Favorecer la predictibilidad de la situación
	Realizar de nuevo la demanda verbal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperar hasta que se haya calmado</li> <li>• Rebajar demanda y llegar a algún tipo de compromiso</li> <li>• Hacérselo más fácil y apoyarlo</li> </ul>
	Verbalizar lo situación (equipo de aula)	Describir la situación con el equipo directivo y profesionales.
	Redactar la situación	Escribir report de incidentes.

## PROCOTOCOLO DE RETICENCIA AL A PARTICIPACION EN EL PROCESO EDUCATIVO Y VULNERACIÓN

### I. INTRODUCCIÓN

El presente documento se redacta con el objetivo de dar a conocer los lineamientos que se utilizaran en que caso de que se presente la reticencia de un grupo familiar en el proceso educativo 2021 y en caso de que se perciban dinámicas de vulneración de derechos de nuestro niños y niñas.

En adición a lo anterior, se darán a conocer los lineamientos a seguir, en base a un plan buen de acción, apoyado técnicamente para la óptima ejecución del mismo, centrada en el trato y manejo respetuoso de dinámicas relacionales deficientes entre los miembros de la comunidad educativa Ayllu.

### II. CONCEPTOS CLAVES

CONCEPTO	DEFINICIÓN
7. Buen trato	Acción/relación basada en el respeto y la valoración de la dignidad del otro(a). dinámica empática y afectiva centrada en la promoción del desarrollo y bien estar.
8. Reticencia	Resistencia, desconfianza o rechazo a la participación.
9. Derivación	Acción de delegar a un organismo competente para el resguardo de los derechos esenciales de nuestros niños y niñas
10. Vulneración de derechos	Corresponde a cualquier trasgresión a los <b>derechos</b> de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los <b>Derechos</b> del Niño,



	la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.
11. Denuncia	Acto o acción de dar aviso a la autoridad competente sobre una situación que ponga o transgreda los derechos esenciales del niños y niñas

### III. CRITERIO DE APLICACIÓN

Se dará comienzo al protocolo toda vez que el equipo de aula, de cuenta de la existencia, por parte de un alumno(a) y su grupo familiar, de reticencia de participación en el proceso educativo en los siguientes parámetros:

- Que el alumno(a) no participe en una semana completa sin justificación previa.
- Que no exista contacto con el alumno(a), por un periodo extendido máximo de 10 días hábiles.
- Que se dé cuenta de alguna vulneración de los derechos esenciales de los niños y niñas de la comunidad Ayllu.

#### Consideraciones:

A) El protocolo de reticencia a la participación en el proceso escolar, debe ser utilizado como respuesta frente a la negativa del grupo familiar para facilitar la incorporación, participación y mantención activa de un alumno(a) dentro del proceso educativo Ayllu. Todos los miembros de la comunidad educativa

Ayllu deben ser informados sobre la existencia de este protocolo, sus directrices y aplicaciones, el cual debe ser socializado durante las reuniones de apoderados de todos los niveles.

b) El protocolo de derivación y vulneración de derechos será utilizado, toda vez que se evidencie algún acto y/o comportamiento que se configure como una agresión directa a los derechos esenciales de los niños y niñas de la comunidad ayllu.

### C) PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN

Paso	Descripción	Encargado(a)	Tiempo de aplicación	Acción y gestión
I. Pesquisa inicial	La profesora jefa debe dejar registro de la intervención realizada y posteriormente realizar contacto telefónico con la familia para indagar para conocer la situación y recopilar información. (En caso de que la profesional fonoaudióloga sea quien pesquise inicialmente deber realizar la inmediata derivación a la profesora jefe, sin realizar llamadas de contacto a los apoderados).	Equipo de Aula	24 Hrs desde la presentación del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La profesora jefa del nivel debe contacto telefónico, en caso de no recibir respuesta debe:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Insistir en el contacto telefónico durante la misma jornada (durante el mismo día)</li> <li>➤ Si aun así no existe respuesta, debe intentar contacto al día siguiente y/o durante la jornada de tarde.</li> <li>➤ Si aun así no existe respuesta, debe realizar derivación a Convivencia escolar.</li> </ul> </li> </ul>
II. Traspaso de información	Se realizará la entrega del registro de intervención y la recopilación de información obtenida por entrevista telefónica con los apoderados al departamento de Convivencia Escolar	Equipo de Aula	24 Hrs desde la presentación del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se debe llenar y enviar hoja de registro de información a Convivencia escolar</li> </ul>
III. Toma de contacto	Se realizará contacto vía telefónica con padres o adultos responsables, para recopilar información y evaluar acciones y/o posible derivación a red protecciona l.	Dep. Convivencia escolar y Equipo Directivo	48 hrs desde la presentación del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista con adultos responsables</li> <li>- Visita domiciliaria</li> <li>- Entrega de citación</li> <li>- Análisis de caso.</li> </ul>
IV. Consentimiento informado y/o acuerdo de participación	Se hará envío a los padres u adulto responsable, un consentimiento informado vía correo electrónico.	Dep. Convivencia escolar y Equipo Directivo	48 hrs desde la presentación del evento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista con adultos responsables</li> </ul>
V. Seguimiento	Se realizarán acciones para mantener retroalimentación constante de la evolución del caso.	Dep. Convivencia escolar	Dependerá de la particularidad del caso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevista con adultos responsables</li> <li>- Visita domiciliaria</li> </ul>