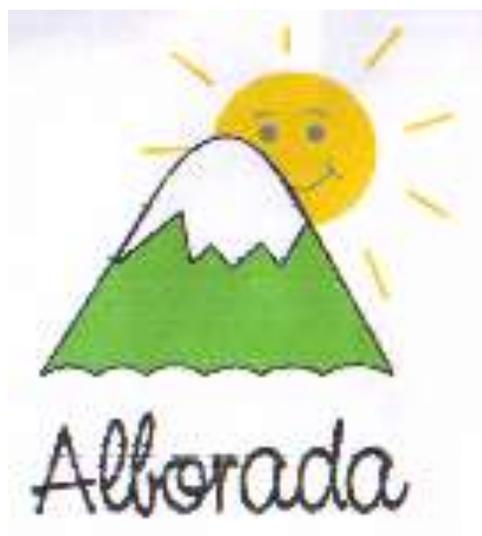


Reglamento Interno  
Escuela de Lenguaje  
"Alborada."



## REGLAMENTO INTERNO

## I. INTRODUCCIÓN

El Centro Integral de Educación Alborada se encuentra ubicado en la Región de Valparaíso, en la comuna de Concón, calle Clarencia N° 882, Fono- fax 2811037. Fue fundado el 1° de Marzo de 1998 y reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación Resolución Exenta N° 0845 con fecha 24 de Junio de 1998, como cooperador de la función Docente del Estado. Su RBD: corresponde al N° 14463-0.

El Centro Integral Alborada se ajusta a los derechos y deberes del Decreto N° 1300 del 30 de Diciembre del año 2002 y Decreto N° 170 de 2010, como Escuela de Trastornos Específicos del Lenguaje. El Sostenedor de este Establecimiento es la Sociedad M<sup>a</sup> Eugenia Cordero y Compañía Limitada: RUT. 79.920.470- 3 y su representante legal es la Sra. MARIA EUGENIA CORDERO VELÁSQUEZ, domiciliada en Torre Blanca N° 60 Reñaca Viña del Mar.

La Escuela de Lenguaje Centro Integral de Educación "Alborada", atiende a 180 menores con trastorno primario del lenguaje en sus categorías Mixto o Expresivo, en niveles Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición, cuyas edades fluctúan entre 3.0 y 5.11, procedentes de distintos sectores de la comuna de Con Con y alrededores, asistiendo en jornadas de mañana y tarde.

El Centro Integral Alborada tiene como propósito realizar diagnósticos, tratamientos y seguimientos a los menores ingresados que a la evaluación fonoaudiológica presenten trastorno del lenguaje primario tanto a nivel comprensivo como expresivo, considerando los aspectos fonético - fonológicos, morfosintácticos, semánticos y pragmáticos del mismo. Para dar cumplimiento a este objetivo, se cuenta con recursos humanos idóneos conformados por Profesores Especialistas en Audición y Lenguaje, encargados de dar cumplimiento a los Programas planteados para los diversos niveles de tratamiento (Plan General), Fonoaudiólogas que realizan los diagnósticos y tratamientos específicos individuales (Plan Específico) apoyando la labor docente, y una psicóloga que se preocupa del aspecto cognitivo y emocional de los alumnos realizando atenciones individuales a niños y padres que lo requieran, integrándolos al proceso y comprometiéndolos con el mismo. Todos los profesionales efectúan una labor coordinada hacia los alumnos y apoderados participando activamente en la realización de reuniones, charlas, escuela para padres y talleres.

Nuestra Escuela de lenguaje cuenta con redes de apoyo como son el CESFAM de Concón, JUNAEB, el Centro Altavida, Carabineros de Chile, Bomberos, Escuela Básica Alborada del Mar, el colegio Villa Aconcagua, la Escuela de Lenguaje Agua y Sol, la Oficina de la Diversidad, perteneciente a la Municipalidad de Con Con.

Nuestro Reglamento Interno se difunde a través de las reuniones de apoderados, reuniones del Consejo Escolar y circulares informativas.

## II. FUNDAMENTACIÓN

Las políticas definidas para el mejoramiento de la educación en nuestra sociedad, requieren asumir procesos tendientes a realizar, y reformular la gestión educativa integral, atendiendo a las tareas prioritarias, como escuela de lenguaje consideramos fundamentales las siguientes:

- a) Concebir la educación como eje base del desarrollo tendiendo a otorgar la oportunidad de una rehabilitación o habilitación de las habilidades lingüísticas en menores con trastornos específicos del lenguaje.
- b) Atender las demandas del nuevo siglo en un proceso de modernización a través del acercamiento de los alumnos al mundo de la tecnología y los medios de comunicación.
- c) Asumir las demandas que la sociedad exige a la educación especial, en donde las escuelas de lenguaje desarrollen nuevas capacidades en los alumnos reorganizando su gestión educativa, con el fin de prepararlos para enfrentar la educación regular y la sociedad que los rodea.

Dichas tareas de transformación de la educación son las que sustentan la Reforma Educacional chilena. En este sentido, el Centro Integral de Educación "Alborada" tiene entre sus estrategias realizar diagnósticos y tratamientos a menores que presentan alteraciones en el desarrollo normal del lenguaje, tanto a nivel comprensivo como expresivo considerando los niveles Fonético - Fonológico, Morfosintáctico, Semántico y Pragmático. Así, son atendidos por Profesores especialistas en el área de lenguaje que trabajan en grupos de quince alumnos clasificados en niveles pre-básicos considerando su diagnóstico y edad cronológica.- Además, intervienen en dicha atención profesionales en las áreas de Fonoaudiología y Psicología, formando un equipo de gestión multidisciplinario.

Para el adecuado desarrollo de las terapias se consideran en el plan de estudio las disposiciones establecidas en el Decreto N° 1.300 de 2002, Decreto N° 170 de 2010 y las Bases Curriculares de Educación Parvularia, que disponen los Objetivos Generales y Objetivos Específicos, apuntando a desarrollar los aprendizajes esperados.

### PRINCIPALES FUNDAMENTOS LEGALES DEL REGLAMENTO INTERNO

- El Decreto 313 de 1972 que reglamenta el Seguro Escolar.
- La Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- La Ley General de Educación.
- El Estatuto Docente.
- El Código del Trabajo.
- Reglamento Normas de Convivencia Escolar del Centro Integral Alborada.

### III OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Los Objetivos de este reglamento interno son los siguientes:

- Explicar el funcionamiento del establecimiento desde el punto de vista Técnico - Pedagógico. Describiendo en forma clara y detallada los siguientes aspectos; la concepción curricular, los antecedentes generales de la organización del establecimiento, el manejo de los planes y programas de estudio, el sistema de evaluación y promoción, los consejos de profesores, la Unidad Técnica Pedagógica, la supervisión de aula, el perfeccionamiento de los docentes y la evaluación institucional.
- Explicar y aclarar las normas Técnico-Administrativas sobre la estructura y el funcionamiento general del establecimiento. Mostrando la estructura organizacional, explicando cargos, roles, funciones, deberes y derechos de todos los funcionarios , así como también clarificando el contrato de trabajo que tienen los funcionarios del establecimiento.
- Explicar y dar a conocer las normas de prevención de riesgos, de higiene y seguridad aplicadas en el establecimiento.
- Dar a conocer las relaciones del establecimiento educacional con la comunidad .
- Explicar las normas de convivencia y disciplina exigidas en el establecimiento.
- Dar a conocer el sistema de evaluación, promoción y exigencias del establecimiento.
- Explicar el funcionamiento del Centro General de Padres y Apoderados en el establecimiento.
- Explicar el funcionamiento de los Consejos Escolares en el establecimiento.

## CAPITULO N° I

### NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO- PEDAGÓGICAS

#### 1° DE LA CONCEPCIÓN CURRICULAR

##### EL PROYECTO EDUCATIVO

##### 1.1 VISIÓN

La Escuela de Lenguaje Centro Integral de Educación “Alborada” atiende a niños con Trastornos Específicos de Lenguaje, con el objetivo de desarrollar sus competencias básicas establecidas en el curriculum de educación regular, teniendo como referente las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Tomando en consideración, que este establecimiento atiende a menores en edad crítica de aprendizaje, sabemos la importancia de abordar en forma integral a los alumnos tanto en sus ámbitos afectivos, emocionales y cognitivos, entendiendo el desarrollo del lenguaje, no sólo como un fin, sino como una herramienta para su desarrollo global.

En un mundo cada vez más competitivo y demandante, es nuestra misión entregar las herramientas necesarias para que nuestros niños con TEL, puedan incorporarse en igualdad y equidad, a los nuevos aprendizajes y posteriormente a la sociedad.

Tomando en cuenta, que la familia es la base de la sociedad y actor fundamental en la formación del educando, el Centro Integral de Educación “Alborada”, ha procurado involucrarla de manera activa en el proceso de aprendizaje de los niños.

En un futuro próximo, visualizamos nuestra labor, no sólo como parte del proceso de rehabilitación de un niño con TEL, sino como un aporte a la comunidad, mediante la entrega de información acerca de los niños con TEL, su incidencia en el aprendizaje, su detección temprana y la oportuna estimulación.

## **1.2 MISIÓN**

Conforme a nuestra visión, la el Centro Integral “Alborada” ha procurado involucrar de manera activa a quienes serán partícipes de la educación de los niños que se atienden en el establecimiento. Con la intención de trabajar de manera colaborativa entre los profesionales y la familia del menor, se han generado instancias para compartir inquietudes, conocimientos y expectativas en torno al tratamiento y la educación del niño. Se ha enfatizado especialmente en la participación de los padres y apoderados de los alumnos, mediante charlas y talleres, a través de guías de trabajo en el hogar, entrevistas individuales, reuniones de curso y comunicados a través de cuaderno de comunicaciones. Con la intención de atender a los alumnos en forma integral, el colegio se ha preocupado de contar con una psicóloga que ofrece la orientación necesaria a las familias para fortalecer su apoyo en la terapia y la educación de sus niños. También mediante la ayuda de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, el centro otorga desayuno/once y almuerzo a los alumnos que no cuentan con los medios económicos para satisfacer dichas necesidades.

Como compromiso nos queda el abordar la problemática del lenguaje desde un punto de vista preventivo, abriéndonos a la comunidad que rodea a las familias de nuestros niños. Nuestro desafío es que las madres y padres jóvenes adquieran herramientas de estimulación temprana para que sus hijos reciban la motivación necesaria y se desarrollen en condiciones más favorables. De esta forma también serán capaces de reconocer cuando sus hijos presentan signos de alguna dificultad en el desarrollo normal del lenguaje para así, consultar y abordar prontamente por la especialidad que corresponda.

## **1.3 OBJETIVO GENERAL**

Habilitar y/o rehabilitar a niños que presenten Trastornos Específicos del Lenguaje en sus grados expresivos o mixtos, estimulando todas las áreas del desarrollo que favorezcan su integración al ambiente social y escolar.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Evaluar a través de diferentes pruebas, el desarrollo del lenguaje y detectar las alternativas que presenten niños en edad preescolar.
- Agrupar a los niños en los diferentes niveles de acuerdo a su alteración y edad cronológica.
- Desarrollar, estimular y afianzar la comprensión y expresión del lenguaje a través de un programa de enseñanza individual y grupal, diseñando para cada nivel.

- Estimular y afianzar las Funciones Básicas que apunten a su desarrollo integral.
- Atender en forma individual a los niños con mayores dificultades y /o derivarlos a tratamiento individual con el profesional correspondiente (Plan Complementario).
- Integrar y comprometer a los padres en el tratamiento de sus hijos.
- Proyectar hacia la comunidad la labor del establecimiento por medio de diversas acciones acorde con los Objetivos Específicos.
- Facilitar el perfeccionamiento del docente a través de talleres, charlas, cursos y otros a fin de entregar una mayor calidad en la educación entregada a los alumnos que asisten a esta Escuela de Lenguaje.

#### **1.4 METODOLOGÍAS APLICADAS**

Según evaluación general de los alumnos matriculados en este Establecimiento, podemos determinar que las **Metodologías** para la aplicación de los contenidos serán:

- Se aplicará una **Metodología Holística**, la cual apunta al desarrollo integral del niño tanto en sus aspectos sociales, emocionales, físicos y psíquicos. La modalidad de trabajo es flexible y le permite a la profesora decidir cómo trabajará, utilizando materiales de acuerdo a las características del niño, lugar donde vive, etc. Esta metodología apunta a favorecer las habilidades y el proceso de integración escolar potenciando los diferentes ámbitos de aprendizaje, creando un programa individual de estimulación e intervención que actúe en las habilidades deficitarias y potencie las adquiridas, con aprendizajes significativos, poniendo al alumno al centro del proceso de aprender, dándole acceso a mejores aprendizajes y a las mismas oportunidades, respetando sus individualidades sociales y culturales, basándose en el objetivo principal de la reforma que es que los establecimientos educacionales brinden igualdad de oportunidades para a todos los niños y niñas con Necesidades Educativas Especiales.

##### **Método Ecléctico**

- Aplicaciones curriculares y estrategias metodológicas modificadas según experiencias personales.
- Adaptaciones generales de terapias de habla según características individuales de cada menor.
- Educación personalizada cuando se requiere, a través del apoyo pedagógico específico y en general en aprendizaje interactivo con el propósito que el alumno valore el aprender por aprender y acepte la crítica positiva propendiendo a la rehabilitación de las habilidades lingüísticas que le permitan una integración exitosa en el ámbito de la Educación General Básica.-

Como establecimiento educacional hemos considerado que una de las formas significativas para los alumnos es trabajar con una planificación anual, dividida en unidades temáticas, donde se abordan mensualmente los aprendizajes esperados y los contenidos específicos.

## **2° DEL FUNCIONAMIENTO**

**JORNADA DE TRABAJO** La Escuela de Lenguaje Centro Integral de Educación “Alborada” tiene jornadas de trabajo mañana y tarde , distribuyéndose en el siguiente detalle :

### **JORNADA DE LA MAÑANA**

- LUNES - MIERCOLES - VIERNES : 08:30 A 11:45 HRS.
- MARTES - JUEVES : 08:30 A 12:45 HRS.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:30 a 10:00 Clases				
10:00 a 10:15 Recreo				
10:15 a 11:45 Clases				
	11:45 a 12:00 Recreo		11:45 a 12:00 Recreo	
	12:00 a 12:45 Clases		12:00 a 12:45 Clases	

### **JORNADA TARDE**

- LUNES - MIERCOLES- VIERNES: 13.30 A 16.45 HRS.
- MARTES - JUEVES : 13:30 A 17:45 HRS.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
13:30 a 15:00 Clases				
15:00 a 15:15 Recreo				
15:15 a 16:45 Clases				
	16:45 a 17:00 Recreo		16:45 a 17:00 Recreo	
	17:00 a 17:45 Clases		17:00 a 17:45 Clases	

El Centro Integral Alborada atiende a 180 alumnos organizados en los niveles pre básicos Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición , los que asisten en jornadas de Mañana o Tarde.

**DESCRIPCIÓN PERSONAL :** El Centro Integral de Educación “Alborada” cuenta con el siguiente personal de planta:

▪ DIRECTORA	01
▪ JEFA DE U.T.P.	01
▪ SECRETARIA	01
▪ PROFESIONAL DOCENTE	07
▪ PROFESIONALES ESPECIALISTAS	03
▪ ASISTENTES DE PÁRVULOS	05
▪ PERSONAL AUXILIAR Y SERVICIOS MENORES	02

### **3° DE LOS PLANES Y PROGRAMAS**

La Escuela de Lenguaje Centro Integral de Educación Alborada, se rige por los Planes y Programas de estudio para alumnos con necesidades educativas especiales con Trastornos Específicos del Lenguaje (TEL) según Decreto N° 1300 de 2002 y Decreto N° 170 de 2010 teniendo como referente las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.

Este plan de estudio cuenta con un Plan General basado en las matrices curriculares establecidas por los Decretos Supremos de Educación N° 289 de 2001 y 40 de 1996 modificado por el N° 240 de 1999, con adecuaciones curriculares pertinentes a las necesidades educativas especiales que presenta cada alumno; y un Plan Específico que resuelva sus Trastornos de Lenguaje .

**CARGA HORARIA POR NIVELES:****PLAN GENERAL Y ESPECÍFICO NIVEL MEDIO MAYOR (22 horas)**

ÁMBITO APRENDIZAJE	Horas Pedagógicas Semanales	Horas Cronológicas Semanales
Plan General	18	13.30
Plan Específico	4	3.00

**PLAN GENERAL Y ESPECÍFICO PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN (22 horas )**

ÁMBITO APRENDIZAJE	Horas Pedagógicas Semanales	Horas Cronológicas Semanales
Plan General	18	13.30
Plan Específico	4	3.00

**PLAN GENERAL Y ESPECÍFICO SEGUNDO NIVEL TRANSICIÓN (22 horas)**

ÁMBITO APRENDIZAJE	Horas Pedagógicas Semanales	Horas Cronológicas Semanales
Plan General	16 hrs.	12.00
Plan Específico	6	4.30

**4° DE LA ADMISIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS****DE LA ADMISIÓN Y MATRICULA DE LOS ALUMNOS**

- Los padres deben firmar la autorización para realizar la evaluación fonoaudiológica.
- El diagnóstico del especialista fonoaudiólogo de un organismo del Ministerio de Educación y / o profesional fonoaudiólogo inscrito en la Secretaría regional Ministerial de Educación será la condición indispensable y obligatoria para el ingreso del alumno al Establecimiento.
- Será requisito de ingreso el examen médico realizado por un especialista en pediatría, medicina familiar, psiquiatría o neurología y la entrega al establecimiento del Formulario Unico de Valoración de Salud, completado por el profesional.
- El apoderado deberá presentar Certificado de Nacimiento para Matrícula al momento de la inscripción.

- El apoderado deberá presentar un formulario de valoración de salud completado por un médico especialista.
- En caso que no exista disponibilidad de matrícula se mantendrá una lista de espera para acceder al tratamiento.

## DE LA EVALUACIÓN

**Evaluación Diagnóstica:** El Centro Integral de Educación “Alborada” realiza una evaluación pedagógica y psicopedagógica previo ingreso del alumno al establecimiento, las cuales evalúan habilidades y contenidos del Plan General (Planes y Programas correspondientes al nivel) y lenguaje comprensivo y expresivo correspondiente al Plan Específico.

**Evaluación del Plan General:** Se realizan dos evaluaciones del plan general al finalizar cada semestre (Julio y Diciembre), cuyos resultados son informados al apoderado a través de un Informe Pedagógico.

**Evaluación Plan Específico:** La evolución del TEL es informada a los apoderados cada tres meses, a través de un Informe elaborado por la profesora especialista y la fonoaudióloga que atiende al menor.

Nuestro Centro utiliza las siguientes formas de evaluación

- a) Evaluación de conceptos
- b) Evaluación formativa
- c) Evaluación de proceso
- d) Elaboración del PEI
- e) Evaluación Diferenciada: Para los alumnos que presenten mayor dificultad en la adquisición de aprendizajes o algún impedimento específico para responder a los procedimientos normales de evaluación, se aplicarán mecanismos o procedimientos especiales como los siguientes:
  - Elaboración de ACI, evaluado según evolución
  - Extensión de los tiempos para el logro de los objetivos.
  - Programación de actividades pedagógicas alternativas.

## **Evaluación de lo Objetivos Fundamentales Transversales ( OFT )**

La evaluación de los OFT se realiza durante todo el proceso educativo y en los diferentes ámbitos y núcleos de aprendizaje y en cada momento que el niño o niña interactúe en el medio escolar. Los OFT estarán en la planificación curricular de cualquier situación de aprendizaje. Para evaluar los OFT se utilizará la observación directa del desempeño del alumno.

### **De las Calificaciones:**

- a) Los alumnos (as) serán evaluados en cada sub sector o actividad de aprendizaje cualitativamente con una calificación conceptual definida según se indica.-

<b>L</b>	Logrado	(100%)
<b>OD</b>	Objetivo en Desarrollo	(99% a 60%)
<b>NL</b>	No Logrado	(- 59%)

- b) El porcentaje mínimo de aprobación en cada sub sector o actividad de aprendizaje será 60%

### **De los Informes al Apoderado:**

- a) Al inicio del año escolar se realizará una evaluación diagnóstica del plan general y el plan específico, a partir de la cual se emitirá un informe cualitativo que presentará una síntesis de los ámbitos evaluados, las áreas que se encuentran deficitarias, observaciones, recomendaciones y conclusiones.
- b) Al finalizar cada trimestre se entregará a los padres y apoderados un informe cualitativo Pedagógico y Fonoaudiológico (Plan Especifico), que consigna los aspectos del Lenguaje trabajados y la evolución de ellos durante el trimestre.- También indicará sugerencias para el apoderado que permitan mejorar su compromiso con el tratamiento.-
- c) Al finalizar cada semestre se entregará a los padres y apoderados un informe Pedagógico (Plan general), que consignará en cada subsector la evolución del alumno, emitido en términos cualitativos y conceptuales. El primer informe se realizará en el mes de Julio y el segundo en el mes de Diciembre.-
- d) Durante cada semestre y en reunión mensual de Apoderados se entregará una apreciación cualitativa general de la evolución alcanzada por el alumno.-

## DE LA PROMOCIÓN

Todos los alumnos serán promovidos al nivel superior al finalizar el año escolar.

- a) El egreso de los alumnos de la Escuela de Lenguaje, deberá ser consensuado por el gabinete técnico y se egresarán a los niños y niñas sólo anualmente.
- b) Los alumnos serán dados de alta de nivel en cualquier etapa de su tratamiento, previa reevaluación fonoaudiológica y pedagógica según corresponda.
- c) Todas las situaciones de evaluación y promoción de los alumnos quedarán resueltas antes de terminar el año escolar correspondiente.-
- d) El Director junto con el (los) profesor (es) deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos.
- e) La situación final de promoción de los alumnos quedará resuelta al término de cada año escolar, ésta será informada al apoderado y respaldada con los Informes Pedagógico y Fonoaudiológico Semestrales.
- f) Dado que este Establecimiento entrega una Educación Especial; los padres deben atenerse al resultado del tratamiento para matricular a sus hijos, en la escuela común caso contrario deberán firmar un comprobante de retiro voluntario sin el alta correspondiente y bajo su responsabilidad.

## 5° DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

Los consejos de profesores se llevan a cabo todos los días Miércoles del año de las 17:00 a las 18:00 hrs. Su carácter es técnico administrativo.

De este consejo participa la Directora, todos los docentes del establecimiento y las fonoaudiólogas del establecimiento. Una vez al mes asiste el psicólogo.

Los contenidos tratados en el Consejo de Profesores son registrados en el cuaderno de actas, a cargo de la profesora que actúa como secretaria de actas.

Dos veces al año, al finalizar cada semestre, se realiza un Consejo Evaluativo Semestral en el que se ha analiza y evalúa el funcionamiento de todos los estamentos del establecimiento.

## **6° DE LA UNIDA TÉCNICO PEDAGÓGICA**

### **DERECHOS DEL JEFE U.T.P.**

- Es nombrado y removido por el Director con acuerdo del sostenedor.
- El nombramiento tendrá una duración máxima de tres años, pudiendo ser designado nuevamente en su cargo.
- Coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades curriculares del Establecimiento.
- Supervisar la calidad de la Educación del Establecimiento.
- Mantener Reuniones Técnicas permanentes evaluando los diferentes aspectos aplicados por nivel.
- Cuidar la adecuada aplicación de los Planes y Programas por nivel, Según Decreto vigente.
- Supervisar la aplicación y desarrollo de los Planes Complementarios.
- Interpretar la normas técnicas emanadas del Departamento de Educación y Seceduc.
- Asesorar a la Directora en las materias Técnicas Pedagógicas.

### **DEBERES DEL JEFE DE LA U.T.P.**

- Elaborar el Plan Operativo Técnico.
- Supervisar actividades en el aula.
- Revisar libros de clases.
- Revisar objetivos, planificaciones de cada curso y su documentación.
- Promover talleres, charlas entre los profesionales del colegio para el autoperfeccionamiento.
- Informar permanentemente al Director de toda su gestión, entregando estados de avance sobre las actividades a su cargo.

## **7° DE LA SUPERVISIÓN AL AULA**

Las clases son supervisadas por la Directora del establecimiento y la Jefa de UTP. Con la observación de clases se completa una pauta de evaluación que los docentes conocen previamente y que considera los siguientes aspectos :

- Contexto del Aula (organización)
- Materiales del Aula.
- Cumplimiento de objetivos y planificaciones.
- Análisis de la práctica educativa.
- Clima relacional.
- Organización de las tareas de apoyo.
- Observaciones generales.

## **8° DEL PERFECCIONAMIENTO DOCENTE**

La Escuela de Lenguaje Centro Integral de Educación" Alborada", pertenece a la Sociedad María Eugenia Cordero y Compañía Limitada, como empresa todos los años ofrece a sus docentes realizar un perfeccionamiento en áreas que están estrechamente relacionadas con mejorar la calidad de la educación y buscar estrategias para enfrentar en forma óptima el proceso educativo. Capacitaciones que son financiadas en su totalidad por la sostenedora o en algunos casos con el aporte de los docentes.

## **9° DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Al finalizar cada semestre el equipo de coordinación de esta Escuela de lenguaje, conformado por la Directora, la Jefa de UTP, la fonoaudióloga, y un representante de los docentes, evalúan la labor realizada por los docentes y personal no docente . Evaluación que se apoya en una pauta, la cual es confeccionada por el cuerpo docente y el equipo de coordinación.

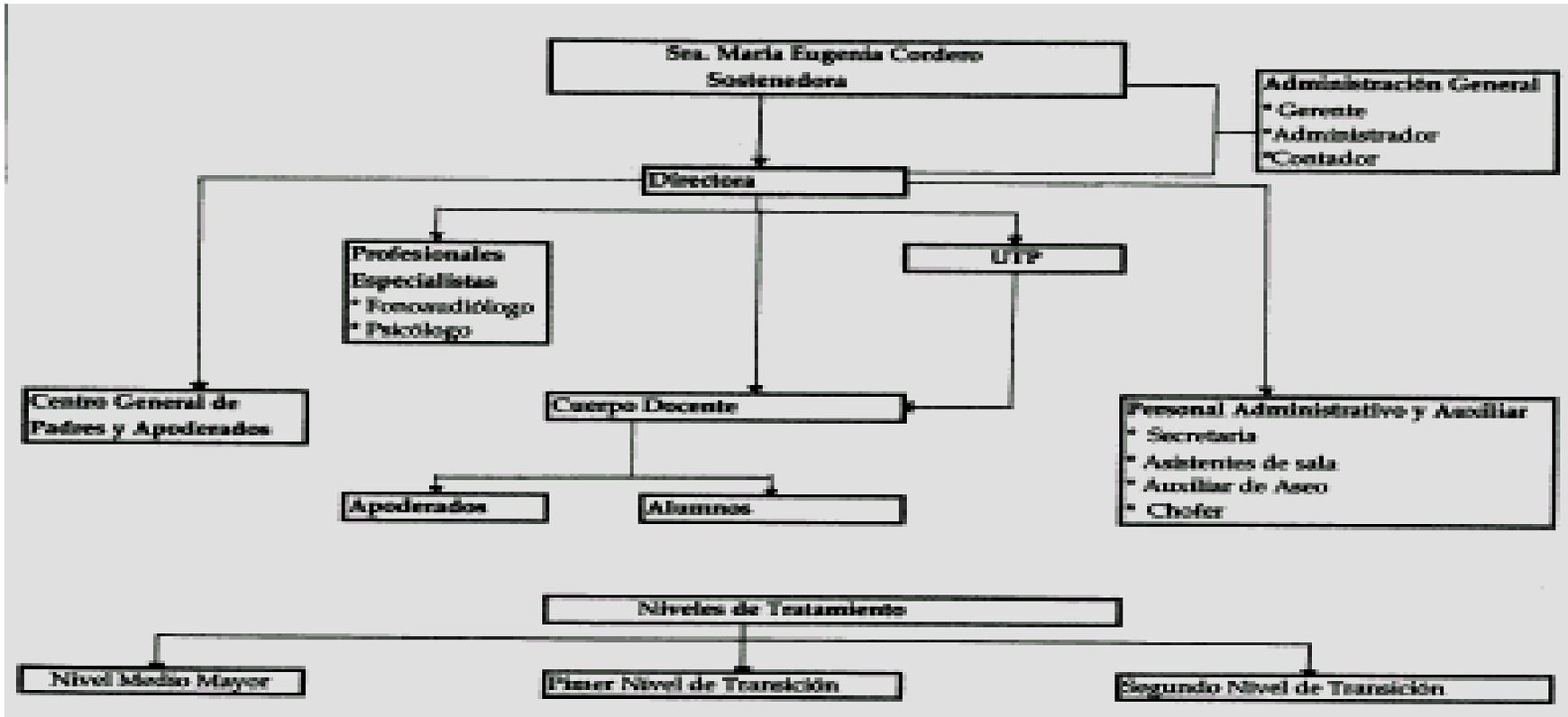
Esta evaluación se envía al finalizar el semestre a la sostenedora de esta escuela.

Además se realiza el Consejo Evaluativo Semestral cuya función se explica en el punto 5. Cada fin de año la Directora elabora un Informe de Gestión donde se rinde cuenta pública a la comunidad educativa de todo el quehacer del establecimiento durante el año.

**CAPITULO N° II**

**NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y  
FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

**1° ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO**  
**Centro Integral de Educación Alborada**



## LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- **El Sostenedor** (Representante legal de la sociedad Educacional, encargada de la Administración General).
- **Directora**
- **Profesionales Especialistas**  
2 Fonoaudiólogas  
1 Psicóloga
- **EL Cuerpo Docente**  
07 Educadoras Diferenciales con Mención en Trastornos de Audición y lenguaje.
- **Padres y Apoderados.**
- **Alumnos**

## PERSONAL PARADOCENTE Y AUXILIAR

- 1 Secretaria
- 5 Asistentes de Párvulos
- 2 Auxiliares de servicios menores

## 2° DE LOS CARGOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Participan en esta comunidad educativa todos los estamentos que conforman La Escuela de Lenguaje Centro de Educación Integral "Alborada" y que tienen directa responsabilidad en el hecho educativo.

**LA SOSTENEDORA:** El sostenedor del establecimiento es la SOCIEDAD MARIA EUGENIA CORDERO Y CIA, RUT: 79.920.470 - 3, su representante legal es la Sra. María Eugenia Cordero Velásquez, domiciliada en Torre Blanca N° 60 Reñaca Viña del Mar.

**LA DIRECTORA:** Es el principal componente de la Comunidad Educativa y la responsable de ella y su marcha frente al sostenedor.

**LOS PROFESIONALES ESPECIALISTAS:** Están destinadas a realizar las actividades pedagógicas, diagnosticar, y proponer los tratamientos que son pertinentes en cada caso. Son integrantes de U.T.P. y asesoran a la Dirección en el ámbito de su competencia.

Las Fonoaudiólogas, el Psicólogo y las profesoras especialistas, deben estar inscritas en el Registro Curricular de la Secretaría Ministerial Regional de Educación, lo cual las habilita para realizar evaluaciones, decidir el diagnóstico, ubicación, reubicación y tratamiento de los alumnos dentro del Establecimiento y su posterior inserción en la educación común.

**LOS DOCENTES:** están vinculados al Establecimiento en virtud de un contrato aceptado en sus condiciones por ambas partes en forma libre y voluntaria. Ellos, en su calidad de profesionales de la Educación, están llamados a participar activamente en el proceso de enseñanza- aprendizaje, según los objetivos, Planes y Programas propuestos y aprobados por la U.T.P. y la Dirección.

**LOS PADRES Y APODERADOS:** Los padres son legítimos responsables de la educación de sus hijos, de allí que los primeros responsables de su formación son ellos. Su participación dentro de la comunidad educativa debe ser activa comprometida con el tratamiento determinado para cada caso en particular, contribuyendo en los aspectos específicos que se le propongan permanentemente.

**LOS ALUMNOS:** Los alumnos son la parte primordial del proceso educativo rehabilitador que se proyecta. Dada la edad o necesidad educativa especial de los escolares que asisten a esta Escuela, la disponibilidad, salud, presentación y asistencia es de responsabilidad de los padres o apoderados y de los profesionales que los atienden.

Los alumnos son los principales actores de la labor pedagógica y terapéutica que en este establecimiento se entrega; y por lo tanto, serán quienes reciban la mayor atención en el marco de la propuesta educativa planificada para ellos.

Los profesionales del Establecimiento serán directos conductores de los tratamientos de los alumnos y velarán por su cumplimiento, observando muy de cerca los cambios que se produzcan, modificando los métodos si lo estiman necesario, e informando a los padres de los avances o necesidades especiales que se presenten. Los padres serán responsables en la terapia que se determine para los menores en el ámbito de su competencia tales como: asistencia, salud, controles, medicamentos, aseo personal y compromiso en apoyar las actividades y recomendaciones entregadas para el hogar. Esto incidirá directamente en la obtención de los logros de acuerdo al programa por nivel.

### **3° DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **DEL SOSTENEDOR**

##### **Derechos del Sostenedor**

- Responsabilizarse del funcionamiento del establecimiento y de su gestión económica y administrativa.
- Hacer cumplir las normas sobre la admisión de alumnos e intervención de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- Apoyar y proveer implementación funcionamiento y operatividad del Establecimiento.

### **Deberes del Sostenedor**

- Respetar los derechos reconocidos a padres, docentes, profesionales especialistas, alumnos y personal no docente.
- Apoyar y proveer implementación funcionamiento y operatividad del Establecimiento.

### **DEL DIRECTOR**

#### **Derechos del Director**

- Delegar funciones cuando lo estime necesario.
- Calificar o evaluar los docentes dejando constancia en su hoja de vida.
- Suspensión de cargos en forma temporal o definitiva.
- Promover iniciativas en representación del colegio.
- Premiar a sus funcionarios, alumnos y / o trabajadores de su dependencia.
- Presidir los actos, ceremonias y otros que se desarrollen en la comunidad escolar.
- Asesorar y solicitar a personas idóneas en materias educacionales, salubridad, técnico pedagógica y administrativas con el fin de tomar decisiones que favorezcan el correcto avance de su comunidad escolar.
- Supervisar y revisar toda actividad que se desarrolle en el colegio.
- Presidir el Consejo de Profesores y Consejo Escolar.
- Interpretar y dar cumplimiento a las Normas, Decretos y Reglamentos emanados del Ministerio de Educación y Secretaría Regional de Educación.
- Mantener con todos los estamentos las relaciones interpersonales adecuadas para el buen desenvolvimiento de las actividades educativas.
- Coordinar eficientemente las diferentes tareas con todo el personal del plantel.
- Velar por la seguridad y ornato del local.
- Responsabilizarse de la finalidad del Proyecto Educativo del Centro de Integral de Educación "Alborada".
- Respetar las normas derivadas del D° 1300 y D° 170 y de la Resolución que Reconoce el Establecimiento como oficial.
- Ser el representante de la Sociedad ante las autoridades educativas y Gubernamentales.
- Determinar la autorización del personal a su cargo, viajes convivencias, actividades extraescolares, beneficios y otros.
- Organizar y se responsabilizarse de los actos y reuniones en el establecimiento.

### **Deberes del Director**

- La Directora mantiene exclusiva relación con la Sociedad María Eugenia Cordero Sostenedora del Establecimiento.
- Deberá ostentar los títulos habilitantes que exigen de acuerdo a la calidad de la Educación Especial que aquí se imparte.
- Será responsable del nombramiento de los siguientes cargos Subdirector, Jefe de la U.T.P.
- Demostrar su idoneidad y competencia que sus títulos le asignen.
- La puntualidad y cumplimiento del horario deberá ser notable dando del ejemplo a sus subordinados.
- Estar presente en todos los eventos que organice el Establecimiento.
- Elaborar anualmente el Plan Operativo y el Informe de Gestión anual del Establecimiento con el jefe de U.T.P y los especialistas que correspondan.
- Deberá presidir los Consejos de Profesores.
- Deberá supervisar el correcto cumplimiento del Plan Operativo y supervisar el desarrollo de las actividades lectivas permanentemente.
- Organiza el proceso de calificación del personal a su cargo.
- Mantendrá informada a la Sostenedora de todos los acontecimientos relevantes que serán necesarios para el mejor cumplimiento de las normativas y marcha del plantel.
- No podrá ausentarse sin conocimiento de la Sostenedora , en caso de extrema urgencia, deberá dejar algún responsable de la Dirección.

### **DE LOS PROFESIONALES ESPECIALISTAS ( Fonoaudiólogas, Psicólogo)**

#### **Derechos de los Profesionales Especialistas**

- Podrán utilizar los medios instrumentales y materiales e instalaciones del colegio para los fines terapéuticos con resguardo de las normas de uso previstas. En caso de pérdidas o daños, deberán reponer de su costo el material didáctico o medios instrumentales (candados, llaves de cerraduras de estantes y puertas) a su cargo.
- Cada profesional recibirá el inventario de la sala o gabinete técnico, ya sean docentes o fonoaudiólogas ,el que se mantendrá en lugar visible y del cual deberán hacerse responsables.

## **Deberes de los profesionales Especialistas**

- Deberá ostentar título habilitante de acuerdo a su especialidad profesional y encontrarse inscrito en el Registro Curricular de la Secretaria Ministerial de Educación.
- Realizar Diagnóstico y Aplicar Pruebas Específicas para la orientación especial y clarificación del diagnóstico de cada alumno.
- Realizar un Plan de Tratamiento individual para cada alumno atendido.
- Evaluar y reevaluar a los alumnos según corresponda, según las exigencias del Decreto, fuera del horario de atención de alumnos.
- Coordinar la ejecución de este plan con el profesor jefe correspondiente entregando sugerencias y asesorando su trabajo en el aula.
- Realizar entrevista personal y terapia con apoderados si el caso lo requiere elaborando un programa especial para cada caso.
- Serán miembros por derecho propio del Consejo Profesores participando en cada una de las reuniones programadas.
- Elaborar por escrito un programa anual de sus actividades, detallando el objetivo general y específicos del Plan Complementario, plan que podrá ser orientado según las necesidades durante el año.
- Prestar asesoría a la Dirección en materias relacionadas a su especialidad.
- Prestar asesoría y orientación a profesores en la planificación y aplicación de programas individuales y grupales relacionadas a su especialidad.
- Estar presente en las reuniones de Equipo de Gestión, reuniones clínicas, Consejos y Evaluación Docente. (Fonoaudiólogas).
- Orientar, organizar y asesorar la realización de "Escuelas para Padres".
- Los especialistas deberán actualizar los informes de los alumnos en su Especialidad a lo menos una vez al año.

## **DE LOS DOCENTES**

### **Derechos de los docentes**

- Autonomía en el ejercicio de la función docente, sujeta a las disposiciones legales, al Proyecto Educativo y los Programas del Establecimiento.
- Planeamiento del proceso de Enseñanza- Aprendizaje.
- Evaluación de los procesos de Enseñanza.
- Utilización de textos.
- Ocupar sala cocina y comedor para servirse alimentos.
- Desempeñar libremente la función docente de acuerdo con la legislación vigente, sin perjuicio del normal desarrollo de las actividades planificadas.
- Ejercer libremente su acción evaluadora de acuerdo con los criterios establecidos por el Establecimiento.

- Presentar peticiones, quejas o recursos formulados razonablemente y por escrito ante Dirección.
- Recibir el respeto y consideración a su persona y a la función que desempeña.
- Deberá asistir en caso de ser designado a Cursos de Perfeccionamiento que se determinen por parte de la Dirección por un máximo de 3 semanas.

### **Deberes de los Docentes**

- Al momento del contrato debe ser habilitado por el título que respalde su gestión docente.
- En caso de contratación de un docente sin título, se solicitará la autorización correspondiente a Secreduc.
- Deberá ser ordenado en todo lo que es concerniente a material didáctico, escritorio, pupitres salas, instrumentos, etc. y todo cuanto sea de uso escolar, de lo contrario deberá repararlo o devolverlo.
- El profesor velará, por la asistencia de sus alumnos, preocupándose especialmente de informarse en caso de ausencias prolongadas sin justificación del apoderado. Al mismo tiempo mantendrá informada a la Dirección o Secretaría para proceder a investigar las causas de esta inasistencia.
- El docente contratado deberá estar presente en todos los eventos que se planifiquen, en todos los consejos, reuniones técnicas, actividades de finalización de año escolar, etc.
- Elaborar por escrito la planificación específica de la materia que le corresponde impartir, sobre los diagnósticos de los especialistas, y con la aprobación de la U.T.P.
- Incorporar las correcciones o modificaciones metodológicas, según lo indiquen las especialistas en los casos que corresponda efectuarlo.
- Observar las directrices establecidas por la Dirección y su equipo asesor en las programaciones, objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación.
- Presentarse puntualmente 5 minutos antes de su jornada de trabajo, retirándose 5 minutos después de haber despachado a sus alumnos.
- Estar presente en todas las actividades con sus alumnos dentro y fuera del aula. Debe estar siempre al frente de su grupo curso en toda formación y dejarlos en la puerta del Establecimiento en orden a la salida de ambas jornadas.
- La responsabilidad y libertad profesional posee conforme a las leyes vigentes, es el único responsable de sus alumnos y deberá responder ante la Dirección y padres en caso que sufra algún accidente.
- Los docentes contratados en el Establecimiento no podrán ofrecer a la venta ningún tipo de producto o artículo para comerciar con él.
- El profesor que esté en actividades dentro de la sala de clases, por ningún motivo deberá salir de ella dejando a los niños solos.

- El uso del teléfono móvil está prohibido dentro de las horas de clase, recreo o cualquier situación que implique estar a cargo de alumnos. Su uso en estas instancias será causal de una amonestación escrita.
- De lo anterior no deberán hacer abandono del aula, sólo en caso muy extremo dejando a un auxiliar frente al curso.
- Tanto la disciplina como el orden de la sala también son responsabilidad del docente que la está usando.
- En caso que la indisciplina sobrepase lo normal, deberá enviar al alumno a conversar con la Directora .
- El docente deberá impartir sus clases, velando por dar un ejemplo notable a sus alumnos, por lo que queda fuera de uso el ingerir alimentos o fumar dentro del aula.
- Todo docente deberá destinar un tiempo a la atención de apoderados y si hubiese entrevistas muy conflictivas, se solicitará la presencia de la Directora.
- Ser puntual con el calendario y horario escolar, así como las fechas de las evaluaciones informes u otros requisitos exigidos.
- Asistir a los consejos y reuniones convocadas emitiendo objetivamente sus opiniones y guardando reserva sobre lo tratado y deliberado.
- Mantener buenas relaciones interpersonales con los miembros de la Comunidad Educativa.
- Colaborar con el orden y la disciplina del Establecimiento.
- Apoyar el logro de los Objetivos Fundamentales del Colegio.
- Abstenerse en su labor educativa y docente de manifestaciones políticas dentro del establecimiento.
- Actualizar su perfeccionamiento docente, especialmente el otorgado dentro del Establecimiento en lo relativo a materias de fonoaudiología.
- Cumplir rigurosamente con la Normas emanadas del MINEDUC especialmente en lo relativo a libros de clases, documentación reglamentaria, cumplimiento de Decretos y Normas, igualmente lo referido a la legislación laboral.
- Debe asistir al cuidado de los alumnos en los recreos para velar por el orden y resguardo de los lugares de esparcimiento y juegos.
- Los profesores encargados del turno deberán velar por la formación, los actos cívicos y los acontecimientos diarios.
- Al término de la jornada escolar cada docente de turno deberá escribir en el Libro de Crónicas los acontecimientos ocurrido dentro de su turno.
- Convocar, coordinar y asistir a reuniones de Padres y Apoderados.
- Mantener claramente informado de la situación educativa- terapéutica de cada uno de los alumnos, como así mismo de su condición familiar y social.
- Mantener un contacto personal necesario en cada caso con padres y apoderados en la forma que amerite la situación, ya sea en forma escrita, telefónica o personal.
- De lo anterior, esta atención a los apoderados, no debe ser dada en horas de clases sino en su horario de completación.
- Mostrar una especial dedicación en el desarrollo del tratamiento, terapias especiales, evaluaciones y controles médicos de los alumnos a su cargo, ayudando al cumplimiento, avance y alta de los mismos.

- Colaborar con la U.T.P. y Dirección en el buen clima de convivencia y disciplina para el logro de los objetivos propuestos.
- Apoyar al Delegado de curso (apoderado) en las actividades propuestas por el Centro General de Padres y Apoderados.
- Informar de la inasistencia reiterada de los alumnos a clases.

## DE LOS ALUMNOS

### Derechos de los Alumnos

- A recibir enseñanza, acorde a los Planes y Programas (D° N° 1300, D° N° 170) y Bases Curriculares, por los profesionales calificados que el Centro designe.
- A participar en todas las actividades académicas curriculares, propias de su grado y de las demás de carácter extraprogramática que la escuela promueva y ejecute.
- A utilizar la infraestructura de la Escuela, según las normas internas, para el normal desarrollo de su formación y del régimen curricular.
- A recibir información del tipo de evaluación, períodos de evaluación y sus calificaciones.
- Respeto de su intimidad, libertad de credo, integridad física y moral.
- A ser informado de sus acciones destacadas siendo felicitado por las mismas.
- A no ser discriminado por ninguna causa, respetando su intimidad, libertad de credo, integridad física y moral.
- A dar opiniones.
- A estudiar en un ambiente limpio y libre de contaminación acústica.
- A descansar y jugar en períodos de recreación.
- A informarse, crear y participar en proyectos que contribuyan a su desarrollo integral.
- A recibir la atención de especialista, psicólogo, cuando lo amerite. El cual deberá realizar evaluaciones cognitivas y emocionales y será uno de los profesionales fundamentales en la toma de decisiones al resolver los conflictos, participando en las negociaciones y mediaciones, orientando a los profesores, apoderados y alumnos.
- A recibir tratamiento fonoaudiológico, considerando su diagnóstico de ingreso, necesidades sociales, académicas y características propias del niño.

## Deberes de los Alumnos

- En caso de inasistencia, deberá ser justificada por el apoderado en forma escrita, explicando claramente el motivo de ésta. Si obedece a motivos de salud, acompañar el correspondiente certificado médico.
- Los alumnos deben traer en lo posible todos los útiles escolares que se le soliciten para efectuar en la mejor forma el tratamiento previsto.
- Toda salida extraordinaria de la Unidad Educativa, debe ser solicitada por el apoderado, personalmente o por escrito, pudiendo ser autorizada solamente por la Dirección o Profesor de turno, quedando consignada en el cuaderno de registro correspondiente que se encuentra en secretaría.
- No podrán acceder al tratamiento que ofrece el Centro Integral “Alborada” en sus diferentes niveles, aquellos alumnos que presentes pediculosis, sarnas graves o enfermedades infectocontagiosas o crónicas si los apoderados se niegan a administrar las medidas que se utilizan para su erradicación, esto debido al riesgo que implica el contagio para la población infantil que se atiende en el establecimiento.
- Los alumnos del Centro Integral “Alborada” podrán ser reubicados dentro del establecimiento, con el objetivo de optimizar su tratamiento, considerando su rendimiento lingüístico y académico.
- Los alumnos del Centro Integral “Alborada” podrán ser derivados a otras instituciones educacionales, de la región o del país, con una certificación de este centro, que acreditará que el alumno está en condiciones de integrarse a un establecimiento de enseñanza común u otro centro especializado.
- Si un alumno se ausenta de clases durante 15 días hábiles sin previo aviso, el Establecimiento podrá caducarle la matrícula con el objeto de dar cabida a otro niño de la lista de espera.
- Los alumnos deberán portar cuaderno de comunicaciones forrado con color amarillo y con datos de identificación actualizados.
- Los alumnos no pueden traer juguetes de la casa y sacarlos en clase, considerando que interrumpen el trabajo pedagógico de aula y que pueden perderlos.
- Los alumnos no deben traer dinero ni objetos de valor desde su casa ya que el establecimiento no se hará responsable de su pérdida.

## DE LOS APODERADOS

### Derechos del Apoderado

- Ser atendidos en forma cordial, siguiendo el conducto regular, por cada uno de los miembros de los diferentes estamentos de la escuela.
- Ser informados permanentemente de la situación académica y disciplinaria de su pupilo.
- Acceder a los diferentes beneficios que entrega el establecimiento, si cumple con los requisitos.
- Ser atendido y escuchado por Dirección una vez agotados los diferentes niveles del conducto regular.
- Formar parte del Centro General de Padres y de su directiva si así lo quisiere, siempre que cumpla con los requisitos.
- A no ser discriminado por ninguna causa, respetando su intimidad, libertad de credo, integridad física y moral.
- Manifestar aportes y/o sugerencias en beneficio del buen funcionamiento del establecimiento.
- Participar en Escuela para Padres.

### Deberes de los Apoderados

- Cooperar con el Proyecto Educativo de la Escuela.
- Favorecer las tareas educativas y formativas que, en beneficio del alumno, conciba y desarrolle la Escuela, y observar las instrucciones que con este objeto emite el Establecimiento.
- Acatar el Reglamento Interno de la escuela y cooperar con las actividades que ésta programe.
- Asistir al 100% de las entrevistas personales citadas y reuniones por el profesor jefe, fonoaudiólogo, psicólogo o Dirección.
- Respetar los horarios y normas de funcionamiento de la escuela.
- Retirar al alumno puntualmente luego de su jornada de clases.
- Mantener una actitud de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Velar por el cumplimiento de su pupilo en todas las tareas escolares requeridas.
- Participar activamente en todas las terapias o controles con especialistas en los casos requeridos.
- Respetar los conductos regulares para expresar sus inquietudes u otros. Primera instancia profesor jefe, luego Dirección si fuese necesario.
- En caso de Retiro Voluntario, el apoderado deberá firmar un documento en el cual se responsabiliza de este retiro.

- Estar en conocimiento del Reglamento Interno del Establecimiento y comprometerse a cumplirlo en su totalidad. El no cumplimiento dará motivo a cancelar la matrícula de su pupilo o a la no renovación a ésta para el año siguiente.
- Manifestar sus inquietudes a los diferentes estamentos del colegio de manera respetuosa y serena.
- Mantener una actitud valórica acorde a los principios que el establecimiento busca desarrollar en sus alumnos.
- El establecimiento tiene la atribución de solicitar cambio de apoderado en los casos de incumplimiento a este reglamento o de faltas graves como agredir o faltar el respeto a algún miembro de la comunidad educativa.

## PERSONAL NO DOCENTE

### DEL PERSONAL AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES

- Son contratados por la Dirección con la anuencia de la sostenedora.
- Deben presentar los siguientes antecedentes:
  - \* Recomendaciones del empleo anterior a lo menos dos.
  - \* Certificado de salud compatible con el cargo.
  - \* Certificado de Antecedentes actualizado.
  - \* Certificado de situación militar al día.
  - \* Certificado previsional.
  - \* Certificados de estudio y/o títulos técnicos si los posee
  - \* Carnet de Identidad
  - \* Carnet de conducir clase 1-A en el caso de chofer.

### RESPONSABILIDAD DE LOS AUXILIARES Y PERSONAL DE SERVICIO MENORES.

- Deben velar por el aseo, mantención y vigilancia de todas las dependencias del establecimiento, edificio, patio, salas, césped, jardines, bodegas, bus, artefactos, herramientas, etc.
- Cuidarán el manejo del colegio en los aspectos señalados, bajo su total responsabilidad.
- Estarán en conocimiento del inventario de todas las dependencias del colegio el cual estará a la vista y del estado de cada uno de los implementos por los que deberán responsabilizarse.
- En caso de pérdida o deterioro por falta de cuidado deberán reponerlos de su costo.
- Si la pérdida o destrozo de artefactos, útiles, maquinarias, bus, u otros implementos del Establecimiento está en conocimiento de todos o algunos de los auxiliares y no se informa a la jefatura en su debida oportunidad, la sanción será compartida por todos.
- Colaborarán en el cuidado de los alumnos en los recreos por turno.
- Se llevará un cuaderno de registro por el auxiliar de turno para anotar cualquier anomalía que encuentren, informando primero a la Dirección o profesor de turno.
- Deberán ser puntuales y en caso de licencia hacerla llegar lo antes posible.
- Su jornada será de 45 hrs. semanales.
- En su calidad de empleados de una Escuela deberán respetar y hacer respetar las Normas.
- Deberán mantenerse siempre en su puesto de trabajo y evitar comentarios o conversaciones que no sean de su incumbencia.

- Deberán estar en su puesto hasta que se hayan reiterado todas las personas, cuidando de cerrar puertas, ventanas, estufas, máquinas, luces, llaves de agua.
- En el caso anterior deberán hacer turnos para las reuniones u otros eventos que se dan en el colegio en caso que no sea necesario la presencia o ayuda de todos.
- Deberán ir a los mandados de confianza en oficinas, correo, Bancos u otros, dando respuesta enseguida de su cometido.
- Deberán llevar cotona y un cuaderno para anotar los recados y acontecimientos más importantes durante sus horas de trabajo.
- Cerrará oficinas y atenderá el teléfono cuando esté sólo en la puerta, cuidando especialmente la salida de los niños en los buses, medios de transporte o atención de público si es necesario.
- Su presentación personal debe ser acorde al espíritu educativo que proyectamos, mostrándose limpios, pelo corto, ordenados en su vestimenta.
- La sostenedora le proporcionará delantales y cotonas según corresponda.
- Dado que este es un establecimiento educacional, en el cual debe primar el respeto y las buenas costumbres debe haber en el personal una situación familiar regular.

## CAPITULO III

### NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ; DE HIGIENE Y DE SEGURIDAD

#### DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD DISPOSICIONES GENERALES

Los trabajadores de la Empresa Maria Eugenia Cordero Velásquez y Cia. Ltda. se encuentran afiliados a la Mutual de Seguridad, que se rige por la Ley 16.744 que comprende el Seguro Obligatorio de Accidentes del trabajo y accidentes profesionales, cuentan para ello con la asesoría y Reglamento de Higiene y Seguridad que esta institución otorga a sus afiliados.

#### OBLIGACIONES

Los trabajadores y Establecimientos Educativos, deben considerar algunas obligaciones de Prevención de Riesgos, como las siguientes:

- La Dirección se preocupará de mantener las condiciones de seguridad que permitan evitar la ocurrencia de accidentes, asignando responsabilidades a los diferentes niveles de la organización.
- Todos los trabajadores deben tomar conocimiento de las normas de prevención de riesgo y ponerlas en práctica.
- Es obligación de todos los trabajadores cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educativo, las máquinas, equipos, herramientas e instalaciones en general.
- Los trabajadores deben conocer el plan de emergencia y evacuación del Establecimiento y cumplir con las responsabilidades asignadas.
- Los trabajadores deben informar a su jefatura directa de cualquier situación, que a su juicio represente riesgos de accidentes para los funcionarios o escolares del Establecimiento.
- Es responsabilidad de los trabajadores cuidar de la seguridad de los escolares dentro del recinto o fuera de éste, si los alumnos están a su cargo.
- Colaborar en la mantención, limpieza y orden del recinto en que trabaja, lugares que deberán encontrarse permanentemente libres de cualquier objeto o líquido que pueda generar riesgos de una caída.

- Presentarse en el Establecimiento en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo deberán comunicarlo a su jefe superior.
- Cooperar en las investigaciones de accidentes de inspecciones de seguridad, que lleven a cabo el comité paritario, departamento de prevención, monitores de prevención, o cualquier trabajador que haya sido asignado para tal función.
- Participar en cursos de capacitación en prevención de riesgo, primeros auxilios, prevención de uso de la voz, operación de Seguridad Francisca Cooper u otro, que la Dirección lo considere conveniente para las necesidades de los funcionarios y estudiantes. La Dirección se preocupará de mantener programas de capacitación sobre la materia.
- Dar cuenta de inmediato de cualquier accidente que le ocurra en el Establecimiento a su jefe superior, como asimismo, comunicar de inmediato el accidente que le ocurra a un escolar.
- Dar cuenta lo más pronto posible de un mal, debido a una posible enfermedad que tenga relación con el trabajo.
- Los trabajadores, especialmente auxiliares de servicio y administrativos, deberán usar los correspondientes elementos de protección personal que haga entrega el Establecimiento. En caso de pérdida, deberá comunicar de inmediato a la Dirección.
- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, la entidad empleadora está obligada a proteger a todo su personal de los riesgos del trabajo, entregándole sin costo alguno para ello, pero a su cargo y bajo su responsabilidad, los equipos de protección personal. Estos equipos de protección no podrá ser usados para fines que no tengan relación con su trabajo.
- Los trabajadores deben conocer los conceptos básicos de prevención y control de incendios y saber usar los extintores, como su ubicación en el Establecimiento.
- La Dirección se preocupará de instruir a los trabajadores sobre el uso de extintores.
- Los trabajadores del establecimiento antes de efectuar cualquier trabajo (reparaciones eléctricas, trabajos en altura, reparaciones generales) deberán evaluar el riesgo que representa, solicitando colaboración o informando al jefe para que analice la situación y tome las medidas que ésta requiera.
- El o los trabajadores que usen escalas deberán cerciorarse de que estén en buenas condiciones. No deberán colocarse en ángulos peligrosos, ni afirmarse en suelos resbaladizos, cajones o tablones sueltos. Si no es posible afirmar una escalera en forma segura, deberá colaborar otro trabajador en sujetar la base, Las escalas no deben pintarse y deberán mantenerse libre de grasas o aceites para evitar accidentes.
- El traslado de material que se efectúe en el Establecimiento, deberá hacerse con las debidas precauciones, solicitándose ayuda.
- Los trabajadores deberán evitar subirse a sillas o bancos para alcanzar un objeto en altura, por existir riesgos de caídas.

- Los trabajadores deben evitar correr y bajar las escaleras en forma apresurada y distraída.
- Los trabajadores especialmente los auxiliares del Establecimiento deben tener sumo cuidado en el trabajo que efectúen en techumbre (plancha asbesto-cemento). Este tipo de trabajo se debe evaluar previamente y tomar las medidas preventivas que se aconsejan. Si existen dudas sobre éstas, podrán ser consultadas a un especialista de la Mutual de Seguridad.
- Los establecimientos deberán inspeccionarse por lo menos dos veces al mes, usándose formularios para este tipo de trabajo, informándose a la Dirección de las condiciones encontradas, que puedan generar un accidente, con el objeto de que se tomen las medidas de prevención que correspondan.
- Las vías de circulación interna y/o evacuación deberán estar permanentemente señalizadas y despejadas; prohibiéndose depositar en ellas elementos que puedan producir accidentes en caso de un siniestro.
- El establecimiento debe contar con zonas de seguridad preestablecidas, tanto interna como externa, señalizándose de acuerdo a circular del Ministerio de Educación N° 641.
- Los trabajadores deben comunicar a la Dirección de cualquier fuente de calor o de combustible fuera de control que pueda generar un incendio.
- Los afiches o cualquier material de motivación de prevención de riesgos no podrán ser destruidos o usados para otros fines.
- El establecimiento debe contar con un plan de emergencia y de evacuación, de acuerdo a las necesidades y efectuar prácticas periódicas.
- Todo trabajador al ingresar deberá llenar la ficha médica ocupacional, colocando los datos que allí se soliciten, especialmente en lo relacionado con los trabajos o actividades desarrolladas con anterioridad y con las enfermedades y accidentes que ha sufrido.
- El establecimiento debe contar con procedimientos claros para la atención, tanto de los trabajadores como de escolares.

## PROHIBICIONES.

Se prohíbe especialmente ejecutar las siguientes acciones:

- En ningún momento permitir el ingreso al recinto del establecimiento, de personas no autorizadas para ello.
- Ingresar al lugar de trabajo o trabajar en cualquier estado de intemperancia, prohibiéndose terminantemente entrar bebidas alcohólicas al establecimiento; beberlas o darlas a beber a terceros.
- Fumar o encender fuegos en los lugares que se hayan señalados como prohibidos.
- Chacotear, jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del establecimiento educacional.
- Permanecer en el establecimiento educacional después de horas de trabajo, sin la autorización de su jefe superior.
- Negarse a participar en la operación de emergencia y evacuación.
- No usar los correspondientes elementos de protección que se les haya entregado para su seguridad, o hacer un mal uso de ellos.
- Efectuar reparaciones eléctricas o de otro tipo sin estar autorizado para ello.
- Sobrecargar las instalaciones eléctricas o efectuar su deterioro intencional.
- Correr en el establecimiento educacional sin necesidad.
- Bajar las escaleras en forma despreocupada.
- Efectuar manejo de materiales sin pedir ayuda o en forma insegura.
- Efectuar trabajos en altura sin las correspondientes medidas de prevención.
- Permitir el ingreso de escolares a instalaciones que involucren riesgos especiales, sin la supervisión directa del profesor responsable bajo llave cuando no esté en uso.
- Llenar estanques de estufas a parafina con el estanque caliente y dentro de salas u oficinas.
- Usar calzado inadecuado que puedan producir resbalones o torceduras.
- No denunciar en forma oportuna un accidente del trabajo o del trayecto.
- Negarse a participar en cursos de capacitación en prevención de riesgos.
- Negarse al chequeo médico que se pueda efectuar para detectar posibles riesgos de enfermedades comunes o del trabajo.
- Negarse a cumplir las normas de prevención de riesgos que determine necesaria la Dirección del Establecimiento.
- Usar maquinarias, equipos o instalaciones, sin estar capacitado o autorizado para ello.
- Destruir o hacer mal uso de los servicios higiénicos.

- Almacenar material combustible en áreas de alto riesgo de incendio.
- Realizar acciones que pongan en peligro la integridad física propia o de otros.
- No efectuarse un debido aseo después de usar agentes irritantes, que puedan producir dermatitis (cloro, desinfectantes, etc.).

## CAPITULO N° IV

### RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO CON LA COMUNIDAD

#### **Medios de Comunicación.**

Con el propósito de estar constantemente comunicados con los apoderados de esta escuela se utilizan las siguientes vías de comunicación :

- Reuniones de apoderado en forma mensual.
- Reuniones mensuales con la directiva del Centro General de Padres y delegados de cada nivel.
- Reunión cada 3 meses del Consejo Escolar.
- Entrevistas personales con la profesora de cada nivel para tratar aspectos individuales de los alumnos.
- Entrevistas personales con la fonoaudióloga para tratar aspectos relacionados con el tratamiento de los alumnos.
- Circulares informativas enviadas por la Dirección de esta Escuela a comienzo del año escolar, al término del primer semestre y a fin de año.
- Comunicaciones informativas enviadas por la profesora jefe.
- Rendición de la cuenta pública al inicio del año escolar.

#### **Beneficios entregados a nuestros alumnos.**

La Escuela de Lenguaje Centro Integral de Educación "Alborada", está inserta en un barrio residencial próximo a otros de familias de escasos recursos, en donde la gran población residente está formada por comerciantes, obreros y asesoras de hogar, por lo tanto la gran mayoría de nuestra población no tiene los recursos económicos para financiar tratamientos particulares y necesita de lo que nuestra Escuela de Lenguaje le entrega a sus hijos.

Nuestra Escuela de Lenguaje conciente de esta realidad social, proporciona ayuda a las familias por medio de charlas y Escuelas para Padres, realizadas por profesionales del establecimiento o de otras áreas. Como también se propician instancias de atención individual en los cuales se exponen las necesidades o problemas individuales de los alumnos a los profesores, psicólogo o fonoaudióloga, buscando las soluciones al caso.

Nuestro Establecimiento realiza contactos para las interconsultas médicas y exámenes especializados, a través de entidades como Universidades, Consultas

Particulares y Centros especializados como Altavida y Centromed. Así como también contamos con el Consultorio de Con Con, entidad que nos deriva gran parte de nuestros alumnos , Carabineros de Chile, el Cuerpo de Bomberos, la Escuela Especial Quillagua, la Municipalidad de Con Con , a través de la Oficina de la Diversidad y el Departamento de Administración Educacional Municipal.

El Centro Integral de Educación “Alborada” se relaciona activamente con los otros establecimientos educacionales de la comuna, pertenecientes a la empresa: Colegio Villa Aconcagua y Escuela Alborada del Mar. Por otro lado funciona en nuestro establecimiento el Programa de Alimentación y Salud Escolar otorgado por JUNAEB, entregando un número de 30 raciones en desayunos, almuerzos y onces.

## CAPITULO N° V ANEXOS

- Reglamento de Convivencia Escolar y Normas de Disciplina.
- Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Reglamento del Centro de Padres y Apoderados.
- Reglamento de Consejos Escolares.
- Plan de Seguridad Escolar.



**REGLAMENTO  
DE CONVIVENCIA ESCOLAR  
Y  
NORMAS DE DISCIPLINA**

## **Reglamento de Convivencia Escolar y Normas de Disciplina**

### **I. Introducción**

El reglamento de convivencia escolar y normas de disciplina de la Escuela de Lenguaje Centro Integral de Educación “Alborada”, surge como una necesidad relevante de su Proyecto Educativo y de los objetivos y lineamientos a seguir en este establecimiento. Considerando como pilares fundamentales la interacción e interdependencia comprometida entre los diferentes miembros de esta comunidad escolar.

El conjunto de conceptos, normas y sanciones permitirán, efectuar un apoyo eficaz a la construcción de un clima de convivencia escolar democrática de acuerdo a las temáticas propuestas por el Ministerio de Educación para el presente año escolar.

El presente reglamento de Convivencia debe ser la base que se aplique, por parte del establecimiento y de toda la comunidad educativa, que nos permita mantener una sana y no confrontacional relación con todos los miembros de la comunidad educativa.

El Centro Integral de Educación “Alborada”, atiende a 160 menores con Trastorno Primario de Lenguaje en sus categorías Mixto y Expresivo, cuyas edades fluctúan entre 3.0 años y 6.11 meses, procedentes de distintos sectores de la comuna de Concón y alrededores, asistiendo en jornadas de mañana y tarde.

El Centro “Alborada” tiene como propósito realizar diagnósticos, tratamientos y seguimientos a los menores ingresados que a la evaluación fonoaudiológica presenten trastorno del lenguaje primario tanto a nivel comprensivo como expresivo, considerando los aspectos fonológicos, morfosintácticos, semánticos y pragmáticos del mismo.

Así se concibe la educación como eje base del desarrollo tendiente a otorgar la oportunidad de habilitación o rehabilitación de la competencia lingüística en los alumnos. Para dar cumplimiento a este objetivo, se cuenta con recursos humanos idóneos conformados por profesores especialistas en Audición y Lenguaje encargados de dar cumplimiento a los Programas planteados para los diversos niveles de tratamiento (Plan General), Fonoaudiólogas que realizan los diagnósticos y tratamientos específicos individuales (Plan Específico) apoyando la labor docente, Psicóloga que se preocupa del aspecto emocional y social de los alumnos y realiza atenciones individuales a niños y padres que lo requieran, integrándolos al proceso y comprometiéndolos con el mismo. Todos los profesionales efectúan una labor coordinada hacia los alumnos y apoderados participando activamente en la realización de reuniones, charlas, escuelas para padres y talleres.

Nuestra Escuela de Lenguaje cuenta con redes de apoyo como el Consultorio de la Comuna, la Municipalidad, la Compañía de Bomberos de Con Con, Carabineros, la Escuela Básica

“Alborada del Mar”, el Colegio “Villa Aconcagua” y la Escuela Especial Quillagua.

La actualización de este Reglamento de Convivencia Escolar y Normas de Disciplina fue realizada por la Directora, con la participación del cuerpo docente, efectuada en Consejo de Profesores, de la sostenedora y la Presidenta del Centro de Padres efectuadas en sesión del Consejo Escolar.

El Reglamento de Convivencia Escolar y las Normas de Disciplina se difunden a través de las reuniones de apoderados, reuniones de Centro de Padres, reuniones del Consejo Escolar, circulares informativas y Registro Público.

El horario de atención del Centro Integral de Educación "Alborada" es el siguiente:

#### JORNADA DE LA MAÑANA

- LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES : 08:30 A 11:45 HRS.
- MARTES - JUEVES : 08:30 A 12:45 HRS.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
08:30 a 10:00 Clases				
10:00 a 10:15 Recreo				
10:15 a 11:45 Clases				
	11:45 a 12:00 Recreo		11:45 a 12:00 Recreo	
	12:00 a 12:45 Clases		12:00 a 12:45 Clases	

#### JORNADA TARDE

- LUNES - MIÉRCOLES - VIERNES: 13:30 A 16:45 HRS.
- MARTES - JUEVES : 13:30 A 17:45 HRS.

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
13:30 a 15:00 Clases				
15:00 a 15:15 Recreo				
15:15 a 16:45 Clases				
	16:45 a 17:00 Recreo		16:45 a 17:00 Recreo	
	17:00 a 17:45 Clases		17:00 a 17:45 Clases	

## II. Deberes y Derechos

### DE LOS ALUMNOS

#### Derechos de los Alumnos

- A recibir enseñanza, acorde a los planes y programas (D° 1300 Y D° 170) y bases curriculares, por los profesionales calificados que el Centro designe.
- A participar en todas las actividades Académicas Curriculares, propias de su grado y de las demás de carácter extraprogramática que la escuela promueva y ejecute.
- A utilizar la infraestructura de la Escuela, según las normas internas, para el normal desarrollo de su formación y del régimen curricular.
- A recibir información del tipo de evaluación, períodos de evaluación y sus calificaciones.
- Respeto de su intimidad, libertad de credo, integridad física y moral.
- A ser informado de sus acciones destacadas siendo felicitado por las mismas.
- A no ser discriminado por ninguna causa, respetando su intimidad, libertad de credo, integridad física y moral.
- A dar opiniones.
- A estudiar en un ambiente limpio y libre de contaminación acústica.
- A descansar y jugar en períodos de recreación.
- A informarse, crear y participar en proyectos que contribuyan a su desarrollo integral.
- A recibir la atención de especialista, psicólogo, cuando lo amerite. El cual deberá realizar evaluaciones cognitivas y emocionales y será uno de los profesionales fundamentales en la toma de decisiones al resolver los conflictos, participando en las negociaciones y mediaciones, orientando a los profesores, apoderados y alumnos.
- A recibir tratamiento fonoaudiológico, considerando su diagnóstico de ingreso, necesidades sociales, académicas y características propias del niño.

#### Deberes de los Alumnos

- Es requisito de ingreso a la escuela el control de esfínter y avisar cuando quieren ir al baño.
- En caso de inasistencia, deberá ser justificada por el apoderado en forma escrita, explicando claramente el motivo de ésta. Si obedece a motivos de salud, acompañar el correspondiente certificado médico.
- Los alumnos deben traer en lo posible todos los útiles escolares que se le soliciten para efectuar en la mejor forma el tratamiento previsto.

- Toda salida extraordinaria de la Unidad Educativa, debe ser solicitada por el apoderado, personalmente o por escrito, pudiendo ser autorizada solamente por la Dirección o Profesor de turno, quedando consignada en el cuaderno de registro correspondiente que se encuentra en secretaría.
- No podrán acceder al tratamiento que ofrece el Centro Integral “Alborada” en sus diferentes niveles, aquellos alumnos que presentes pediculosis, sarnas graves o enfermedades infectocontagiosas o crónicas si los apoderados se niegan a administrar las medidas que se utilizan para su erradicación, esto debido al riesgo que implica el contagio para la población infantil que se atiende en el establecimiento.
- Los alumnos de “Alborada” podrán ser reubicados dentro del establecimiento, con el objetivo de optimizar su tratamiento, considerando su rendimiento lingüístico y académico.
- Los alumnos de “Alborada” podrán ser derivados a otras Instituciones Educativas, de la región o del país, con una certificación de este Centro, que acreditará que el alumno está en condiciones de integrarse a un Establecimiento de enseñanza común u otro centro especializado.
- Si un alumno se ausenta de clases durante 15 días hábiles sin previo aviso, el Establecimiento podrá caducarle la matrícula con el objeto de dar cabida a otro niño de la lista de espera.
- Los alumnos deberán portar cuaderno de comunicaciones forrado con color amarillo y con datos de identificación actualizados.
- Los alumnos no pueden traer juguetes de la casa y sacarlos en clase, considerando que interrumpen el trabajo pedagógico de aula. Como también los Educadores no pueden hablar por celular o salir del aula a realizar asuntos personales mientras están a cargo de un nivel, considerando que perjudican y descuidan a los menores.

## **DE LOS APODERADOS**

### **Derechos del Apoderado**

- Ser atendidos en forma cordial, siguiendo el conducto regular, por cada uno de los miembros de los diferentes estamentos de la escuela.
- Ser informados permanentemente de la situación académica y disciplinaria de su pupilo, lo cual se lleva a cabo a través de entrevistas personales, en el horario de atención de apoderados de cada profesora y en reuniones mensuales de apoderados.
- Conocer el horario de atención de apoderados de la profesora, el cual es informado en la primera reunión del año.
- Acceder a los diferentes beneficios que entrega el establecimiento, si cumple con los requisitos.
- Ser atendido y escuchado por Dirección una vez agotados los diferentes niveles del conducto regular.
- Formar parte del Centro General de Padres y de su directiva si así lo quisiere, siempre que cumpla con los requisitos.

- Conocer los acuerdos e informaciones que emanan de las reuniones del Centro de Padres que se realizan en forma mensual.
- Conocer, aceptar y cumplir con el Reglamento de Convivencia del establecimiento, el cual se da a conocer en la primera reunión de apoderados además de ser enviado para su firma en el cuaderno de comunicaciones.
- A no ser discriminado por ninguna causa, respetando su intimidad, libertad de credo, integridad física y moral.
- Manifestar aportes y/o sugerencias en beneficio del buen funcionamiento del establecimiento.
- Participar en Escuela para Padres.

### **Deberes de los Apoderados**

- Cooperar con el Proyecto Educativo de la Escuela.
- Favorecer las tareas educativas y formativas que, en beneficio del alumno, conciba y desarrolle la Escuela, y observar las instrucciones que con este objeto emite el Establecimiento.
- Acatar el Reglamento interno de la escuela y cooperar con las actividades que ésta programe.
- Asistir al 100% de las entrevistas personales citadas y reuniones por el profesor jefe, fonoaudióloga, psicólogo o dirección.
- Respetar los horarios y normas de funcionamiento de la escuela.
- Retirar al alumno puntualmente luego de su jornada de clases.
- Mantener una actitud de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Velar por el cumplimiento de su pupilo en todas las tareas escolares requeridas.
- Participar activamente en todas las terapias o controles con especialistas en los casos requeridos.
- Realizar la evaluación médica del alumno requerida por el Decreto N° 170.
- Respetar los conductos regulares para expresar sus inquietudes u otros. Primera instancia profesor jefe, luego Dirección si fuese necesario.
- En caso de Retiro Voluntario, el apoderado deberá firmar un documento en el cual se responsabiliza de este retiro.
- Estar en conocimiento del Reglamento Interno del Establecimiento y comprometerse a cumplirlo en su totalidad. El no cumplimiento dará motivo a cancelar la matrícula de su pupilo o a la no renovación a ésta para el año siguiente.
- Manifestar sus inquietudes a los diferentes estamentos del colegio de manera respetuosa y serena.
- Mantener una actitud valórica acorde a los principios que el establecimiento busca desarrollar en sus alumnos.

### III. Normas de Convivencia Escolar.

#### III.1 **Disciplina:**

La disciplina es el ejercicio de aquella autoridad y la aplicación de aquel sistema de normas que se ha establecido en la comunidad escolar

para que la convivencia escolar se de en un clima pacífico, con respeto de valores y normas, pero a la vez amigable.

#### Conducta:

Con el objetivo de lograr una sana convivencia, esta escuela de lenguaje, busca desarrollar en sus alumnos un adecuado comportamiento dentro como fuera de la sala de clases, regido por normas claras acorde a su nivel de desarrollo. Se busca desarrollar conductas apegadas a valores tales como el amor, el respeto, la solidaridad y la honestidad, hacia sus pares como hacia los docentes y miembros de la comunidad educativa.

Cuando así no suceda, se incurrirá en una falta. Para este efecto se considerarán faltas leves, medianas y graves y todas tendrán una sanción de acuerdo a la edad del menor, a la gravedad de la acción y al diálogo que se realice con los afectados.

Con el fin de resguardar la integridad física de los alumnos, frente a los problemas disciplinarios, se evitara todo tipo de sanción como un castigo físico, una agresión verbal, una agresión psicológica o de cualquier otro tipo que pueda dañar a los menores considerando que son personas en formación, así como también se evitaran sanciones arbitrarias estando prohibido devolver a un alumno al hogar frente a un problema conductual.

Toda falta o conducta desadaptativa y que perjudique de alguna manera la sana convivencia escolar y el desarrollo de las actividades propuestas por el colegio serán tratadas de la siguiente manera:

- El profesor jefe o Director conversará con el alumno explicándole la falta cometida con ejemplos claros, e instándole a cambiar. Dicha amonestación quedará consignada en la libreta de comunicaciones y deberá ser firmada por el apoderado.
- En caso de reincidencia de la conducta del alumno, se amonestará en forma verbal, se consignará en el leccionario (observaciones) y se citará al apoderado por escrito mediante la libreta de comunicaciones, con el fin de buscar solución al problema. Se conversará la situación con el psicólogo y se acatarán pautas de tratamiento.
- Si persisten las faltas graves en el alumno previo trabajo realizado con el menor y su familia a cargo de la Educadora, la Directora y el Psicólogo, el apoderado firmará un certificado de Compromiso con el Establecimiento. Certificado que será firmado a su vez por el profesor y el director del Establecimiento.

- Si se incumple lo acordado en el Certificado de Compromiso se procederá a firmar el Certificado de Condicionalidad.

Clasificación:

**a. Faltas Leves:**

- Provocar desorden en la sala de clase, utilizando un criterio flexible considerando la edad de los niños.
- No cuidar su presentación personal durante su jornada escolar.
- No cuidar sus materiales de trabajo durante su jornada escolar.

**Las sanciones que comprende:**

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.

**b. Faltas Medianas:**

- Provocar desorden en la sala de clase, utilizando un criterio flexible considerando la edad de los niños, en forma reiterada y tras haber sido amonestado verbalmente.
- No cuidar su presentación personal y sus materiales de trabajo durante su jornada escolar, en forma reiterada y tras haber sido amonestado verbalmente.

**Las sanciones que comprende:**

- Anotación en la libreta de comunicaciones y entrevista con el apoderado.

**c. Faltas Graves:**

- Expresarse groseramente.
- Destruir o hacer mal uso de los bienes y dependencias del colegio.
- Poner en riesgo la salud y seguridad propia y de los demás.
- Agredir físicamente a cualquier miembro del establecimiento.

**Las sanciones que corresponden:**

- Si existiese destrucción de material o mobiliario escolar, el apoderado deberá reintegrar el valor de ellos o proceder a su reparación en el corto plazo. Esta sanción deberá ser flexible dependiendo de la situación socio - económica del alumno.
- Citar al apoderado en forma inmediata.
- Condicionalidad de la matrícula.

- No renovación de la matrícula para el año siguiente. Esta medida se aplicará sólo en casos de alumnos que presenten extrema agresividad y pongan en riesgo la integridad física de sus compañeros.

### III.2.- Conducto Regular:

Ante cualquier duda, problema o diferencia que surja entre alumno, profesor y/o apoderado se debe respetar el conducto regular del establecimiento, para expresar inquietudes u otros. Primera instancia debe ser el profesor jefe o profesor involucrado, en su horario de atención o previa solicitud en secretaría y posteriormente la Dirección si fuese necesario.

Observación: Toda citación a entrevista o solicitud de ella deberá ser comunicada por medio del cuaderno de comunicaciones, registrada en el cuaderno técnico, informada y registrada en secretaría.

### III.3.- Atrasos:

Se considerará atraso la llegada de los alumnos cinco minutos después del horario de ingreso, en ambas jornadas.

Los alumnos que lleguen después de este lapso deben ingresar con su apoderado y registrar el atraso en secretaría.

Aquellos alumnos que presenten 3 atrasos consecutivos deberán ser justificados por el apoderado en forma personal o escrita.

Si vuelve a producirse un atraso el apoderado será citado por Dirección y deberá presentarse con el alumno a las 08:00hrs.

Los alumnos que son trasladados en furgones escolares deberán dar cumplimiento a los horarios establecidos por el Centro, siendo absoluta responsabilidad de los apoderados que esto se lleve a cabo, sin perjuicio de los informes que el establecimiento pueda dar de ellos.

### III.4. Inasistencias:

En caso de inasistencia, deberá ser justificada por el apoderado en forma escrita, explicando claramente el motivo de ésta. Si obedece a motivos de salud, acompañar el correspondiente certificado médico.

### III.5. Presentación Personal:

#### III.5.1 . Uniforme:

Los alumnos deberán presentarse con capa color café en el caso de los niños y delantal cuadrillé rojo en las niñas. ( Ambos optativos, no obligatorios).

En forma optativa los alumnos pueden hacer uso del buzo institucional del Centro Integral "Alborada".

### III.5.2. Higiene Personal:

Los alumnos del Centro Integral “Alborada” deberán mantener hábitos de higiene y presentación personal adecuada, acordes a la calidad de educandos.

Los niños deberán presentarse con el pelo corto, uñas cortas y limpias, aseo diario y ropa limpia. Las niñas deberán presentarse con el pelo tomado, uñas cortas y limpias, aseo diario y ropa limpia.

No podrán acceder al tratamiento que ofrece “Alborada” en sus diferentes niveles, aquellos alumnos que presenten pediculosis , sarna, impétigo u otra enfermedad contagiosa a la piel , así como quienes presenten enfermedades infectocontagiosas o crónicas, si los apoderados se niegan a administrar las medidas que se utilizan para su erradicación y en el segundo caso, hasta que hayan sido dados de alta. Esto debido al riesgo que implica el contagio para la población infantil que se atiende en el establecimiento.

### III.6 Convivencia con la Comunidad

Para lograr una buena convivencia con la comunidad circundante, se han establecido una serie de acciones, para que no se generen conflictos con los vecinos. Entre otras, evitar ruidos molestos y en horarios inapropiados, supervisar diariamente los ingresos y los despachos con el propósito que sean seguros y ordenados, así como también mantener el establecimiento y sus alrededores limpios evitando que alumnos y apoderados boten basura.

La convivencia con otras instituciones de la comunidad esta generada a través de las redes de apoyo, con las cuales se mantiene contacto, interactuando cada vez que es necesario.

### IV. Situaciones Especiales

**Utilización del recinto:** Las dependencias del establecimiento no se prestarán para actividades de carácter comercial u otro tipo de acciones que no representen fielmente el quehacer institucional, por lo tanto se autorizarán solo aquellas de carácter deportivo, recreativo, artístico y cultural.

**Acoso Sexual:** El establecimiento en este aspecto se regirá por la ley N° 20.005 que estipula los aspectos a considerar, las acciones definidas como acoso, sus sanciones y sus procedimientos.

Esta situación se aplicará tanto para la relación laboral entre trabajadores como para la relación existente entre trabajadores y alumnado y trabajadores y apoderados.



## PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

### COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El Comité de Convivencia Escolar de la Escuela de Lenguaje Alborada año 2013 estará conformado por los siguientes miembros:

- **Encargado de la Convivencia Escolar:** Marcela Alvarez Tapia, docente.
- **Directora del Establecimiento:** Marcela Elórtegui Calleja
- **Psicólogo del Establecimiento:** Jorge Varela Rodríguez

### **ESTRATEGIAS PARA LA CONSOLIDAR UNA CONVIVENCIA ESCOLAR POSITIVA**

- **Medidas preventivas:**

Las medidas preventivas se realizan con un trabajo de intervención directa, o a nivel de curso, con intervención de un especialista (psicólogo), con la finalidad de modificar el desarrollo social o moral deficitario que presenta el alumno implicado. Se debe frenar la violencia existente, ayudando tanto a víctimas como a agresores a cambiar sus actitudes, sus hábitos y a resolver los conflictos sociales de forma más sensata y pacífica.

- **Mediación:**

Este procedimiento será guiado por el encargado de la Convivencia Escolar, acompañado del Director del establecimiento, bajo la guía del psicólogo. Con el fin de ayudar a los involucrados a llegar a un acuerdo sin establecer sanciones ni culpables siempre y cuando no haya existido uso ilegítimo de la fuerza o el poder.

La mediación cumplirá sus funciones en todos los casos de faltas graves y en aquellas medianas que lo ameriten.

## FUNDAMENTACIÓN

El compromiso de un establecimiento educacional es la transmisión y asimilación de un conjunto de habilidades y contenidos por parte de los alumnos, pero su tarea principal es la de formar personas, enseñar a niños y a jóvenes a “vivir con otros”, favorecer un clima de respeto y de solidaridad entre los integrantes de la comunidad educativa, y de este modo apoyar la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

El Clima social escolar es el escenario en que se desarrolla el aprendizaje, los climas sociales nutritivos con actores nutritivos generan climas acogedores, observan y promueven los aspectos positivos en las personas.

Los estudios demuestran que una buena calidad de convivencia escolar mejora el sentimiento de bienestar de alumnos y profesores, y mejora los rendimientos académicos de los estudiantes

Para la Escuela de Lenguaje Alborada desarrollar y promover un buen clima escolar significa mantener un ambiente en el cual todos los miembros de la comunidad educativa se comunican, reflexionan, con instancias de diálogo para llegar a acuerdos, en donde todos se sienten comprometidos a respetar los derechos y los deberes de cada miembro de la comunidad educativa

## OBJETIVOS GENERALES:

1. Promover en la escuela una convivencia escolar positiva que estimule el aprendizaje.
2. Sensibilizar a la comunidad escolar sobre la importancia de tener un clima escolar positivo
3. Favorecer un clima de aula y clima escolar positivo.
4. Promover el buen trato en las relaciones y la resolución pacífica de los conflictos entre los miembros de la comunidad escolar.
5. Disminuir los niveles de violencia en el establecimiento.
6. Disponer e implementar estrategias que hacen posible que la escuela sea un lugar seguro, acogedor y estimulante para el desarrollo de sus actividades escolares.
7. Garantizar procedimientos para la atención de aquellos estudiantes que tienen necesidades específicas especiales en lo académico, emocional, físico y/o social.
8. Contar con instancias de participación de todos los actores de la comunidad en diversas actividades.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Implementar un programa de Convivencia Escolar Participativa (1-2)
2. Crear normas de convivencia por cursos conocidas por todos, para favorecer un clima de aula que permita un ambiente propicio para el aprendizaje (3)
3. Implementar un programa de mediación que provea a los alumnos de herramientas para resolver sus conflictos de manera pacífica y conciliadora (4)
4. Realizar ejercicios de relajación al comienzo de cada bloque para que los alumnos estén mejor dispuestos al aprendizaje (5)
5. Desarrollar actividades entretenidas que permitan a los alumnos participar de manera activa y significativa para ellos (6)
6. Contar con especialistas que aborden aspectos psicológicos y de desarrollo personal de los alumnos (7)
7. Implementar actividades comunitarias como celebraciones en donde toda la comunidad educativa participe activamente (8)

## ACCIONES INSTITUCIONALES

### I.- PARA PROMOVER EN LOS ALUMNOS UNA SANA CONVIVENCIA

Acciones a desarrollar:

1. Realizar actividades que promuevan el conocimiento e integración entre alumnos del mismo curso y entre alumnos de diferentes cursos y/o niveles.
2. Realizar actividades específicas, relacionadas con temas de valores, autocuidado y buen trato.
3. Realizar actividades que permitan enriquecer los vínculos pro - sociales de los alumnos para fortalecer las relaciones entre ellos.
4. Implementar procedimientos que fijen normas y límites claros y firmes en las actividades que se desarrollan en el establecimiento.
5. Brindar afecto y apoyo.
6. Brindar atención y seguimiento a alumnos que hayan participado situaciones conflictivas (a víctimas y agresores).

## **II.- PARA PROMOVER EN LOS PADRES Y APODERADOS UNA SANA CONVIVENCIA**

“La participación activa de los padres en la educación de sus hijos, tanto en el hogar como en la escuela, trae muchos beneficios y tiene un impacto significativo en la vida del niño. Los niños de padres comprometidos: faltan menos a clases, se comportan mejor, tienen un mejor desempeño académico desde los años preescolares hasta la escuela superior” (The Child Study Center)

Para la Escuela de Lenguaje Alborada los padres tienen mucho que aportar.

Acciones a desarrollar:

1. Informar y comprometer a los apoderados con la misión, los objetivos generales, específicos y los contenidos de aprendizaje de nuestra escuela.
2. Crear mecanismos para mantener constantemente informados a padres y apoderados sobre el proceder de la escuela.
3. Crear mecanismos y procedimientos para mantener informados a padres y apoderados respecto a los logros de sus hijos, sus avances y dificultades y de cómo apoyarlos para mejorar sus aprendizajes.
4. Incentivar a los padres y apoderados a participar activamente en todas las actividades emanadas del Centro General de Padres y Apoderados.
6. Incentivar a los apoderados a participar de Escuela para Padres, charlas y reuniones donde se tratan temas relacionados con el autocuidado, prevención de conductas de violencia y la sana convivencia.
7. Brindar asesoría con profesionales competentes (Psicólogo) a los apoderados cuyos hijos hayan participado en situaciones conflictivas.

## **III.- PARA CAPACITAR A LOS DOCENTES EN EL DESARROLLO DE LA SANA CONVIVENCIA**

Las instituciones educativas y los profesores se hallan en una posición de privilegio para influir de manera efectiva en los alumnos y generar conocimientos que vayan más allá de los que abarquen sus materias. Lo más importante son aquellos alcances ligados a actividades que se puedan realizar durante la clase o en un taller y que ayudan al alumno a desarrollar conductas y habilidades positivas respecto de su futuro y de su progreso como persona. Por lo tanto, el desarrollo de la resiliencia es una herramienta invaluable para el docente. La resiliencia es la capacidad para afrontar la adversidad y lograr sobreponerse a las tragedias, los traumas, las amenazas o el estrés severo.

Acciones a desarrollar:

1. Realizar actividades de capacitación para docentes en el modelo de desarrollo de resiliencia.
2. Capacitación a profesores en el tema de prevención de la violencia escolar.

## **PROTOCOLOS DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL**

El abuso sexual no necesariamente es una violación. Es cualquier actividad sexual entre dos o más personas sin consentimiento de una persona. Es toda acción de tipo sexual impuesta a un niño por un adulto o por una persona mayor que él, incluso entre menores. Algunas de sus formas son: manipulación del menor con fines pornográficos, someterlo a que observe actitudes sexuales, hablar sobre temas obscenos, mostrar o tocar genitales y penetración sexual (violación o incesto.).

### **De la Denuncia**

- El docente en base a los instrumentos de registro contemplados en el Reglamento Interno deberá informar la presunta situación de violencia sexual de la que tomó conocimiento, al encargado de Convivencia Escolar.
- El encargado de Convivencia Escolar debe informar la situación al Director del establecimiento en un plazo de 24 horas.
- El Director debe denunciar lo sucedido al organismos competentes (Ministerio Público local, PDI o Carabineros)
- Los padres, madres y/o apoderados deberán ser informados de lo sucedido y de los procedimientos que se llevarán a cabo por escrito, en base al Reglamento Interno.

### **Del Director**

Sabiendo de la presunta sospecha se programan los pasos a seguir.

- El Director una vez informado de lo sucedido debe reunir toda la información que permita aclarar la situación. Entrevistar al profesor jefe y a todas las personas que puedan aportar alguna información relevante, incluido los niños del establecimiento.
- Entrevista con los padres involucrados.
- Toda entrevista debe quedar registrada en la ficha del alumno.
- Tomar contacto con profesional de apoyo (psicólogo) para entrevistar al niño (a).

- Informar dentro de 24 horas y/o asistir al Ministerio Público, PDI o Carabineros para hacer la denuncia y solicitar investigación.
- Realiza reunión en el establecimiento educacional con los miembros del Comité de Convivencia Escolar para poner en antecedentes a los miembros de la comunidad e informar lo sucedido.
- La situación de abuso sexual, una vez denunciada, deberá ser informada inmediatamente a la Oficina de Resguardo de Derechos de la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- El encargado de la Convivencia Escolar del establecimiento que toma el caso mantiene una carpeta con el registro, entrevistas, evidencias, fotos si las hubiese. Esta información debe ser de conocimiento del Director.

### **Tipos de Abuso**

De un adulto a un niño: Si se encuentra formalizado, el Director o Directora, deberá cambiar de funciones al acusado, alejándolo del contacto con los niños, en tanto se lleva a cabo el proceso judicial.

Entre adultos: Serán investigados y eventualmente sometidos a proceso judicial, dependiendo de la gravedad del hecho y los antecedentes, hasta que se dicte la sentencia, se pueden tomar medidas destinadas a proteger a las víctimas, suspendiendo al adulto indicado como agresor, cuando el agredido se sienta amenazado.

Entre menores de edad: Si no tienen responsabilidad penal, se debe realizar la derivación para atención de especialistas.

El establecimiento debe contar con un profesional responsable del área (Psicólogo), que realice y mantenga actualizada, tanto la elaboración de base de datos, como la derivación a redes de apoyo para atención psicosocial o en ámbitos de carácter preventivo, de salud mental y/o judicial.

## PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ESCOLAR

### MODALIDAD DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

Con la intención de favorecer un clima escolar positivo se generarán espacios y se realizarán intervenciones con todos los estudiantes, profesores, padres y apoderados para promover conductas y actitudes positivas en las relaciones interpersonales con la finalidad de crear un ambiente escolar positivo. Se consideran aspectos del modelo de resiliencia.

#### **Modelo de Resiliencia**

##### **Enriquecer los vínculos.**

Implica fortalecer las conexiones entre los individuos y cualquier persona o actividad pro-social, y se basa en pruebas indicativas de que los niños con fuertes vínculos positivos incurrirán mucho menos en conductas de riesgo que los que carecen de ellos.

##### **Fijar normas y límites claros y firmes.**

Consiste en elaborar e implementar políticas y procedimientos escolares coherentes y responde a la importancia de explicitar las expectativas de conductas. Estas expectativas deben incluir encarar las conductas de riesgo para los alumnos y tendrán que ser expresadas por escrito y transmitidas con claridad.

##### **Brindar afecto y apoyo.**

Esto implica proporcionar respaldo y aliento incondicionales. Es el más crucial de todos los elementos que promueven la resiliencia. De hecho, parece casi imposible “superar” la adversidad sin la presencia de afecto, éste no siempre proviene de la familia, a menudo lo brindan docentes, vecinos, religiosos u otros del entorno social. Es imposible superar la adversidad sin afecto.

#### **Las acciones a seguir son las siguientes:**

**Intervenir inmediatamente.** Uno de los obstáculos para hacer frente a la violencia en el ámbito escolar es el retraso en la respuesta por parte de los adultos responsables.

**Identificar con claridad a los y las implicados/as.** Quién cometió la agresión, quién fue víctima de ella y quiénes la presenciaron en calidad de espectadores. En la institución escolar, las normas forman parte del Manual de Convivencia, regulando la organización del tiempo y el espacio, estableciendo los límites en los modos de interactuar con los otros y estableciendo un sistema de advertencias y sanciones. Permite conocer y respetar los límites, lo que promueve el desarrollo de una cultura democrática.

**Ayudar y acompañar a quien fue agredido/a.**

Garantizarle protección y hacerle ver que no está solo/a; darle a conocer que se tomarán medidas una vez conocidos todos los antecedentes (un adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos) para adoptar una medida proporcional a los hechos; verificar si existe algún tipo de lesión; de ser así, se le debe llevar a un centro asistencial cercano para constatar lesiones. Éstas sólo pueden ser revisadas por personal médico, no olvidar que algunas lesiones pueden ser de gravedad aunque ello no se advierta externamente.

**Ayudar y acompañar a quien cometió la agresión.**

Tratar de identificar y comprender las razones de su comportamiento ya que algunas agresiones pueden ser una estrategia de autodefensa o un acto de impulsividad aislado; conocer las razones ayuda a diferenciar los pasos a seguir y las medidas a adoptar; se le debe hablar de manera cortés pero con seriedad, sin someterlo a presión ni amenazarlo o gritarle; recordar que sólo el personal policial está autorizado para registrar el cuerpo, vestimenta o enseres de las y los estudiantes.

**Apoyar y recopilar, en forma prudente, información de quienes presenciaron el hecho.**

Gestionar un espacio de discusión abierta acerca de lo sucedido y consultar acerca de los roles que cada uno de ellos adoptó; fomentar la discusión grupal; indagar sobre los antecedentes que conocen y su visión de los hechos; tratar la situación con claridad sin ocultarla ni minimizarla; evitar que se refuercen comportamientos violentos.

**Cautelar la privacidad y confidencialidad de los participantes en el hecho.**

Resguardar la privacidad no significa “crear secretos” en torno a la situación, por el contrario, hay que discutirlo con el resto de las y los estudiantes, con un enfoque formativo y sin centrarse en los aspectos puntuales. No olvidar que cada episodio es comentado rápidamente entre ellos, y muchas veces la versión de los hechos se distorsiona disminuyendo la posibilidad de construir aprendizajes a partir de la situación.

**Informar a la familia.**

Si es necesario, citar a los responsables de las y los estudiantes (padres, madres o apoderado) al establecimiento, poniendo cuidado en separar los espacios de conversación. Tener claro que existen instancias para conversar entre adultos y otras en que los niños, niñas y jóvenes pueden estar presentes.

\* Gestionar un primer momento para conversar privadamente con cada uno de los adultos a fin de que asimilen la información y solo después incorporar al niño, niña o joven, de manera de minimizar una revictimización por parte del adulto (que puede comenzar a castigarlo o reprenderlo en medio de la crisis).

\* No ocultar información ni minimizar los hechos; fomentar un espacio de conversación, en el que los padres, madres y apoderados puedan realizar consultas y conocer lo

sucedido; garantizar estrategias de protección a los implicados y proponer las soluciones conforme a lo establecido en el Manual de Convivencia.

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

**Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (RPA)**

El 8 de junio del 2007 entró en vigencia la Ley N° 20.084 de Responsabilidad penal adolescente, que establece un sistema especial de justicia penal para jóvenes mayores de 14 y menores de 18.

Con esta normativa toda persona entre 14 y 18 será imputable penalmente, esto quiere decir que cualquiera sea su condición social y económica del adolescente que cometa un delito, podrá ser procesado y eventualmente condenado.

**Protocolo de actuación:**

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.

En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

**Deber de protección.**

Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

**Notificación a los apoderados.**

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.

**Investigación.**

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, el encargado deberá presentar un informe al Director del establecimiento para que este aplique una medida o sanción si procediere.

**Citación a entrevista.**

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, el Director deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del alumno o los alumnos involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada al Comité de Convivencia Escolar.

**Mediación.**

El establecimiento tiene instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención del representante del comité de convivencia escolar, el Director del establecimiento y el psicólogo.

**Publicidad.**

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

## PROTOCOLO DE INTERVENCION FRENTE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS

Son las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un miembro de la comunidad educativa, ya sea dentro o fuera del establecimiento.

Las acciones a seguir serán las siguientes:

- El docente que tome conocimiento que un apoderado este incurriendo en alguna manifestación de agresión u hostigamiento hacia un miembro del establecimiento, deberá informar al encargado del Comité de Convivencia Escolar.
- Al momento de tomar conocimiento de un hecho de violencia hacia un profesor el encargado de Comité de Convivencia Escolar deberá recopilar información e informar en un plazo no mayor de 24 horas al Director y comenzar la investigación interna.
- En casos de conflicto entre terceros, se deberá resguardar la identidad del denunciante. Durante el transcurso de la investigación se deberán tomar las medidas pertinentes para asegurar la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas involucradas.
- De cada entrevista o procedimiento investigativo, deberá quedar registro en base a las pautas establecidas para ello.
- El Director y el encargado de Convivencia Escolar, deberán citar de manera reservada a los involucrados o testigos del hecho de violencia.
- En caso de agresiones físicas se deberán constatar lesiones en el Centro de Salud correspondiente y realizar la respectiva denuncia a Carabineros, PDI u otro organismo que investigue los hechos.
- El Director será el encargado de aplicar las sanciones, de acuerdo al resultado de la investigación, las que deberán quedar consignadas en un documento adjunto al expediente.
- El profesor que este siendo vulnerado al interior de su trabajo por algún integrante de la comunidad educativa (apoderado, profesor, directivo, superior, etc.), está en todo su derecho de seguir acciones legales de manera particular y dirigirse a la inspección del trabajo o a la institución que crea pertinente para exponer su situación.

Se debe considerar:

- Se debe intervenir de manera inmediata e interrumpir el episodio de violencia cuando se está en presencia de un acto violento.
- Disponer medidas para que la situación se mantenga alejada de los espacios en los que circulan o estén presentes las y los niños.
- Los miembros del Comité de Convivencia escolar deben preguntar y escuchar atentamente la versión de los implicados, buscando comprender cómo se produjeron los hechos y cuáles serían las posibles alternativas de solución.
- Por tratarse de adultos y si corresponde, cada uno debe decidir si denunciará o no el hecho; sin embargo, si se advierte que se ha cometido una agresión y que una de las partes se encuentra incapacitada para tomar una decisión en ese momento, se puede llamar a un familiar o acompañarlo para realizar la denuncia.
- Independiente de las decisiones personales de los implicados, se deberá analizar la situación en conjunto, y determinar cómo será abordado el episodio una vez superada la crisis. Verificar si hay condiciones para que las partes conversen unos días más tarde; si se requiere de un tercero que actúe de mediador; si es necesario adoptar medidas administrativas para evitar que el hecho se repita, entre otras.

## **PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO PSICOLÓGICO -BULLING**

Son ciertas situaciones en que una persona o un grupo de ellas, ejerce (n) un comportamiento caracterizado por una violencia psicológica. Abarca desde acciones contra la reputación o la dignidad, comentarios injuriosos contra su persona, reírse públicamente de él, de su aspecto físico, gestos, voz, convicciones personales, religiosas, estilo de vida, política y cuanta modalidad exista de manera de humillar la dignidad de la persona que resulta víctima.

### **De la Denuncia**

- El docente que sorprenda un alumno incurriendo en alguna manifestación de hostigamiento o acoso deberá informar al apoderado a través de una comunicación en la libreta de comunicaciones. Posteriormente deberá informar al representante del Comité de Convivencia escolar.

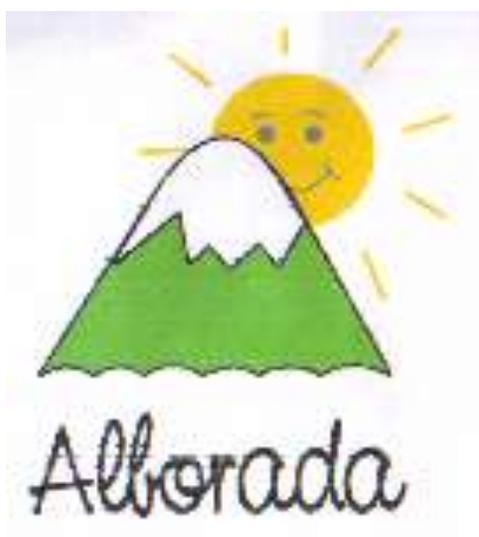
### **Procedimientos**

- Si la información la da un alumno que conozca el caso de hostigamiento, se deberá investigar la situación con los afectados.
- Luego de la investigación entre los afectados, se deberá informar en un plazo no mayor de 24 hrs. al Director y comenzar la investigación interna
- En casos de conflictos entre terceros se deberá resguardar la identidad del denunciante.
- Durante la investigación se deben tomar medidas para asegurar la confidencialidad, respeto y dignidad de las personas comprometidas.
- La investigación debe ser de acceso reservado del encargado del Comité y del Director del establecimiento.
- El Director del establecimiento junto a los otros miembros del Comité Convivencia Escolar, tendrán la facultad de aplicar las sanciones correspondientes de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar.

### **Del Director**

- Escuchar los antecedentes que aporta el docente, alumno u otro miembro de la Comunidad Escolar.
- Registrar todos los sucesos en la bitácora del Director y en la ficha del alumno.
- Mantener informado a los miembros del Consejo de Profesores, a los miembros del Comité de Convivencia Escolar, a los miembros del Consejo Escolar.

- Crear una carpeta con registro, entrevistas, evidencias, fotos si las hubiese.
- Informar a la comunidad escolar si fuese necesario.



## REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y

## PROMOCIÓN ESCOLAR

**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN y PROMOCIÓN ESCOLAR**  
**ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE**

**NIVELES PRE BÁSICOS**

**MEDIO MAYOR, PRIMER y SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN.**

Decreto N° 1300/02 para alumnos con Trastornos Específicos del Lenguaje.-

El Centro Integral de Educación “Alborada”, fue fundado el 01 de Marzo de 1998 y reconocido oficialmente por el Ministerio de Educación el 24 de Junio del mismo año. Nuestra Escuela se define como Escuela Especial de Lenguaje para alumnos con Trastornos Específicos del Lenguaje.

**1.- Estrategias de Evaluación**

Conscientes de que una evaluación real y objetiva requiere de una serie de maneras o procedimientos, hemos considerado las siguientes estrategias de evaluación:

- a) Test estandarizados
- b) Guías de trabajo en aula
- c) Tareas al hogar
- d) Participación en diálogos
- e) Salidas a terreno
- f) Exposición de trabajos escolares
- g) Registro de avances en carpetas individuales
- h) Disertaciones individuales
- i) Confección de trabajos con material concreto
- j) Fichas evaluativas
- k) Trabajo grupal o en equipo
- l) Lista de cotejo
- m) Interrogaciones orales
- n) Registro anecdótico
- o) Observación directa
- p) Observación clínica

## **2. Formas de Evaluación**

La variedad de estrategias evaluativas requieren sin duda de una serie de formas o instrumentos que servirán para recoger y entregar información útil para el profesor, alumno y apoderado.-

Al ingreso, el alumno será evaluado fonoaudiológicamente por un profesional idóneo quien determinará el Diagnóstico y nivel de tratamiento que le corresponderá al alumno, todo ello considerando las especificaciones dadas en el Decreto N° 1300/02. Además será evaluado psicopedagógicamente por una Educadora Diferencial y deberá recibir también una evaluación de salud realizada por un médico pediatra, familiar o neurólogo, como lo indica el Decreto N° 170 /10.

Nuestro Centro Utilizará las siguientes formas de evaluación

- a) Evaluación diagnóstica Plan General y Plan Específico
- b) Evaluación Semestral Plan General
- c) Evaluación Trimestral Plan Específico (PEI)
- d) Evaluación formativa
- e) Evaluación de conceptos
- f) Evaluación de proceso

## **3. Evaluación Diferenciada**

Para los alumnos que presenten mayor dificultad en la adquisición de aprendizajes o algún impedimento específico para responder a los procedimientos normales de evaluación, se aplicarán mecanismos o procedimientos especiales como los siguientes:

- a) Elaboración de ACI, evaluado según evolución
- b) Extensión de los tiempos para el logro de los objetivos.
- c) Programación de actividades pedagógicas alternativas.

## **4. Evaluación de lo Objetivos Fundamentales Transversales ( OFT )**

La evaluación de los OFT se realizará durante todo el proceso educativo y en los diferentes ámbitos y núcleos de aprendizaje y en cada momento que el niño o niña

interactúe en el medio escolar.- Los OFT estarán en la planificación curricular de cualquier situación de aprendizaje. Para evaluar los OFT se utilizarán diferentes instrumentos como registros de entrevistas y observación directa del desempeño del alumno.-

### **De los Informes al Apoderado:**

Al inicio del año escolar se realizará una evaluación diagnóstica del plan general y el plan específico , a partir de la cual se emitirá un informe al hogar en términos cualitativo y conceptuales, que presentará el nivel de desempeño del alumno(a) en relación a los contenidos y habilidades evaluadas, con observaciones, recomendaciones y conclusiones.

Al finalizar cada semestre se entregará a los padres y apoderados un informe Pedagógico (Plan general), que consignará en cada Ámbito y núcleo de aprendizaje, la evolución del alumno en relación a los contenidos del nivel basados en las Bases Curriculares de Educación Parvularia, emitido en términos cualitativos y conceptuales. El primer informe se entregara al apoderado en el mes de Julio y el segundo en el mes de Diciembre.-

Cada tres meses se entregará a los padres y apoderados un informe cualitativo y conceptual del tratamiento de lenguaje (Plan Especifico) Fonoaudiológico y Pedagógico, que consigna los aspectos del Lenguaje trabajados y la evolución de ellos durante el Trimestre.- El primer informe se entregara en el mes de Junio, el segundo en el mes de Septiembre y el tercero en el mes de Diciembre. Estos informes indicarán sugerencias para el apoderado que permitan contribuir en el tratamiento y fomentar su compromiso con el establecimiento y el trastorno de lenguaje que presenta el menor .-

En cada reunión de apoderados mensual, se entregará una apreciación general de la evolución alcanzada por el grupo curso y en las entrevistas personales se explicará al apoderado la evolución de cada alumno.-

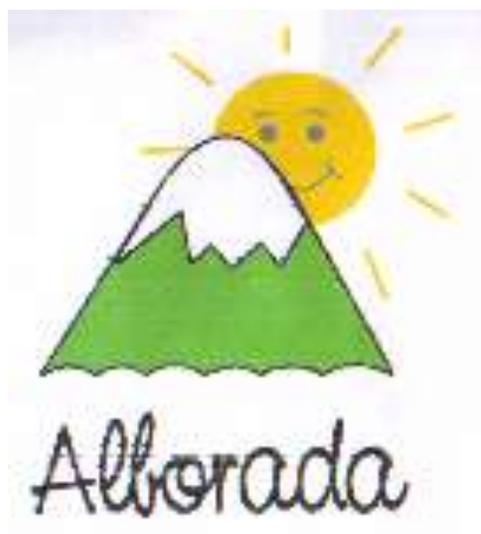
### **De la Promoción:**

Todos los alumnos serán promovidos al nivel superior al finalizar el año escolar.

- a) El egreso de los alumnos de la Escuela de Lenguaje, deberá ser consensuado por el gabinete Técnico y se egresarán a los niños y niñas solo anualmente.
- b) Los alumnos serán dados de alta de nivel en cualquier etapa de su tratamiento, previa reevaluación fonoaudiológica y pedagógica según corresponda.

- c) Todas las situaciones de evaluación y promoción de los alumnos quedarán resueltas antes de terminar el año escolar correspondiente.-
- d) El Director junto con él (los) profesor (es) deberán resolver las situaciones especiales de evaluación y promoción de los alumnos.
- e) La Situación Final de promoción de los alumnos quedará resuelta al término de cada año escolar, esta será informada junto con el Informe Pedagógico y Fonoaudiológico Semestral.-

ESCUELA DE LENGUAJE  
CENTRO INTEGRAL DE EDUCACIÓN "ALBORADA".



**REGLAMENTO  
CENTRO GENERAL  
DE  
PADRES Y APODERADOS**

## Reglamento Centro General de Padres

### Objetivos

- 1) Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con el establecimiento educacional y propender a través de sus miembros a que se mantengan y perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideales que hacen posible su educación.
- 2) Apoyar la labor del establecimiento en pro del desarrollo y la formación integral de los alumnos.
- 3) Cooperar con la labor del establecimiento y estimular la cooperación y participación de la comunidad local hacia éste.
- 4) Mantener un vínculo permanente con la dirección del establecimiento.
- 5) Proponer ante las autoridades del establecimiento iniciativas en beneficio de la educación y desarrollo integral de los alumnos.
- 6) Velar por la adecuada orientación de los recursos del colegio, aportados por el centro de padres, para permitir al mismo dotarse de la infraestructura y material didáctico necesarios para mejorar la calidad de la educación.

### Funcionamiento

- 1) El CGPA será encabezado por una directiva que se elegirá anualmente y que estará compuesta por los siguientes cargos: Presidente (a), Vicepresidente (a), Tesorero (a) y Secretario (a). Todo el quehacer del CGPA y por tanto de su directiva, deberá ser transparente y consecuente con el proyecto educativo.
- 2) El rol del Presidente o Presidenta será plantear, coordinar y ejecutar acciones, previo acuerdo de los demás miembros de la directiva. El vice-presidente deberá reemplazar en sus funciones al presidente cuando la ocasión lo amerite, (enfermedad, renuncia, fallecimiento). El rol del tesorero o tesorera, será velar por los ingresos económicos del CGPA. La secretaria o secretario debe dejar constancia por escrito de todas las actividades del CGPA, así como tomar nota de cada reunión realizada para luego dar lectura al acta en la siguiente sesión.

- 3) El CGAP deberá reunirse con una frecuencia de una vez al mes, y será obligación de todos los miembros de la directiva y delegados de curso asistir a éstas regular y puntualmente. Podrá acudir un delegado suplente en caso de no poder asistir el oficial confirmando previamente su asistencia.
- 4) El CGPA será asesorado por un docente del establecimiento, el que asistirá a todas las reuniones mensuales y extraordinarias fijadas por este centro.
- 5) El CGPA deberá comunicar, por lo menos una vez al mes, sus proyectos, actividades y resoluciones a toda la comunidad escolar, por intermedio de los delegados en las reuniones de apoderados de cada curso.

### **Elecciones**

- 1) Para las elecciones de Directiva del CGPA, podrán ser candidatos los delegados de cada curso cumpliendo los requisitos de ser apoderados con un año de antigüedad y ser avalados por los profesores como apoderados responsables y comprometidos con el tratamiento de su pupilo y con el establecimiento.
- 2) Votarán los delegados de cada curso en representación de los diferentes sub centros.
- 3) La Directiva del CGPA deberá presentar un plan de trabajo anual a la comunidad escolar posteriormente a las elecciones.

La calidad de miembro de Centro General de Padres y Apoderados se perderá cuando se pierda la calidad propia de su representación, es decir, deje de ser apoderado de la institución. Como también en caso de no cumplir con los principios del Proyecto Educativo Institucional.

El tiempo de permanencia de los miembros del Centro General de Padres y Apoderados dependerá del período de representatividad estipulada por el cual fue electo o designado y del grado de compromiso con el establecimiento educacional.

### **Deberes de los miembros**

- Asistir a todas las reuniones convocadas por el centro General de Padres y Apoderados.
- Participar en forma activa en las reuniones mensuales.
- Firmar asistencia .
- Transmitir fidedigna y oportunamente las informaciones y acuerdos tomados, en las reuniones de apoderados.

### **Derechos de los miembros**

- Ser citado en forma oportuna, al menos con 48 horas de anticipación.
- Ser escuchado frente a las peticiones manifestadas por los apoderados.

### **Facultades del Centro General de Padres.**

El Centro General de Padres del Centro Integral de Educación “Alborada”, tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

Este Centro General de Padres y Apoderados no tendrá personalidad jurídica.

### **Sesiones Ordinarias**

El Centro General de Padres y Apoderados sesionará en forma ordinaria una vez al mes y cada sesión tendrá una duración de un hora.

### **Convocatoria a las Sesiones**

El Director del Establecimiento en conjunto con la Presidenta del Centro General de Padres y Apoderados convocará a los miembros a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, a través del cuaderno de comunicaciones o por vía telefónica, en caso de no estar asistiendo su hijo/a a clases.

### **Sesiones Extraordinarias**

Podrá ser citado por el Presidente por derecho propio o a petición de los miembros, previa autorización del Director del Establecimiento, indicando expresamente el o los objetivos de dicha citación.

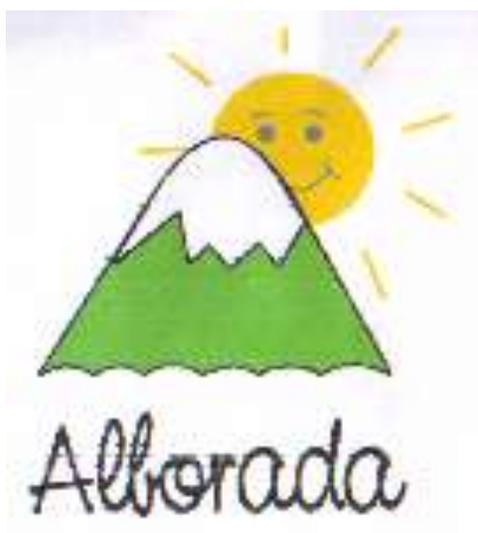
### **Difusión de los temas y acuerdos**

Se mantendrá informada a la comunidad escolar de los temas y acuerdos tomados en las sesiones del Centro General de Padres a través de los consejos de profesores y reuniones de apoderados.

### **Actas**

El acta será tomada por el Secretario del Centro General de Padres. Se leerá al comienzo de cada sesión. Una vez leída se consultará si hay o no objeciones, realizando las modificaciones con la aprobación de la totalidad de sus miembros.

ESCUELA DE LENGUAJE  
CENTRO INTEGRAL DE EDUCACIÓN "ALBORADA."



## **REGLAMENTO DE LOS CONSEJOS ESCOLARES**

## **Reglamento Consejos Escolares**

El Consejo Escolar será una entidad que convoca a los representantes de los principales estamentos de la comunidad educativa y su objetivo será contribuir, colaborar y aportar a mejorar la calidad de la educación.

Este reglamento fue confeccionado por los representantes de cada estamento (Director, Sostenedor, representante de los profesores, fonoaudióloga y presidenta del Centro General de Padres y Apoderados).

El período de Vigencia de este reglamento es de 2 años , a partir de Marzo de 2008.

En cumplimiento con la ley 19.979 de Jornada Escolar Completa, que crea los Consejos Escolares para todos los establecimientos subvencionados, el establecimiento Escuela de Lenguaje Centro Integral de Educación “Alborada”, con fecha 23 de Mayo de 2006 en sesión constitutiva dio por constituido su consejo Escolar integrado por los siguientes miembros.

### **Miembros del Consejo Escolar**

Director del Establecimiento:

Sostenedor del Establecimiento:

Representante de los docentes:

Presidente Centro General de Padres y Apoderados

La calidad de miembro del Consejo Escolar se perderá cuando se pierda la calidad propia de su representación, es decir, deje de ser docente del establecimiento o apoderado de la institución. Como también en caso de no cumplir con los principios del Proyecto Educativo Institucional.

El tiempo de permanencia de los miembros del consejo Escolar dependerá del período de representatividad estipulada en cada estamento por el cual fue electo o designado.

### **Deberes de los miembros**

- Participar en forma activa en las sesiones.
- Asistir a todas las sesiones del Consejo Escolar.
- Firmar el acta.

- Transmitir fidedigna y oportunamente las informaciones recibidas en las sesiones del consejo, a los estamentos representados.

### **Derechos de los miembros**

- Ser citado en forma oportuna, al menos con 48 horas de anticipación.
- Ser escuchado y representado por los miembros del Consejo en cada sesión.
- Refrendar los consensos con su firma.
- Solicitar, acorde al presente reglamento sesiones extraordinarias.

### **Facultades del Consejo Escolar.**

Por expresa disposición de la Sra. Sostenedora el Consejo Escolar del Centro Integral de Educación "Alborada", Escuela de Lenguaje, tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo.

### **Sesiones Ordinarias**

El Consejo Escolar sesionará en forma ordinaria cuatro veces al año, dos veces en el primer semestre y dos veces en el segundo semestre. Cada sesión tendrá una hora y media de duración.

### **Convocatoria a las Sesiones**

El Director del Establecimiento convocará a los miembros del Consejo Escolar a las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias, por teléfono o mail confirmando la asistencia de cada uno de los miembros.

### **Sesiones Extraordinarias**

Podrá ser citado por el Presidente por derecho propio o a petición de los cuatro de los cinco miembros del consejo.

Dicha petición deberá ser solicitada por escrito y con la correspondiente firma de los solicitantes, indicando expresamente el o los objetivos de dicha citación

### **Difusión de los temas y acuerdos**

Se mantendrá informada a la comunidad escolar de los temas y acuerdos tomados en las sesiones de los Consejos Escolares a través de los consejos de profesores, reuniones de apoderados y reuniones con la directiva del Centro General de Padres y Apoderados y los delegados de cada curso.

Este Consejo Escolar por no ser resolutivo, no necesita resolver acuerdos, sin embargo en caso de sugerencias estas deberán ser consensuadas por al menos cuatro miembros del mismo.

### **Secretario del Consejo Escolar y sus Funciones**

El cargo de Secretario será propuesto por el Presidente del Consejo Escolar y sus funciones son las siguientes:

- Tomar acta de cada sesión
- Leer el acta del Consejo anterior al inicio de cada sesión.

### **Actas**

El acta será tomada por el Secretario del Consejo Escolar. Se leerá al comienzo de cada sesión. Una vez leída se consultará si hay objeciones a ella, de haberlas se modificará y de no existir alcances será firmada por los cinco miembros del Consejo Escolar.

### **Atribuciones del Consejo Escolar**

El presente Consejo se compromete a informar y ser informado respecto a las siguientes materias.

- Plan Operativo Anual
- Los logros de aprendizaje de los alumnos. (Plan General y Plan Específico)
- Las visitas inspectivas del Mineduc (ley N° 18.962, DFL N° 2 de 1998)
- Los gastos e inversiones realizadas con la subvención.
- Gestión del Centro General de Padres y Apoderados.
- Labor realizada por fonoaudióloga del establecimiento
- Proyecto Educativo Institucional

Los Temas en que el Consejo Escolar será consultado son, a lo menos, los siguientes:

- El Proyecto Educativo Institucional
- El programa anual y las actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento.
- El informe anual de la gestión educativa del establecimiento, antes de ser presentado a la comunidad educativa, responsabilidad del Director.

- La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento.

### **Gestión de los miembros del Consejo Escolar**

La gestión de los miembros del Consejo Escolar es sin carácter resolutivo , solo informativo, propositivo y consultivo.

#### **Objetivos de la Gestión:**

- Generar una instancia de encuentro donde converjan las opiniones de los diversos actores del proceso educativo y formador de los establecimientos educacionales.
- Lograr acuerdos de solución, aplicación y manejo de elementos de la cotidianidad de la labor escolar.
- Mantener informados a los diferentes estamentos del establecimiento educacional de la gestión del mismo.

#### **Dirección**

- El director del Centro Integral de Educación “Alborada”, presidirá el Consejo Escolar.
- Se encargará de citar, reunir y conducir las sesiones.
- Analizar y propender las sugerencias que por consenso, surjan del consejo escolar.

#### **Sostenedor o su representante legal**

- Informar del manejo del colegio.
- Rendir informes de las inversiones de los fondos entregados para el establecimiento por parte del estado.

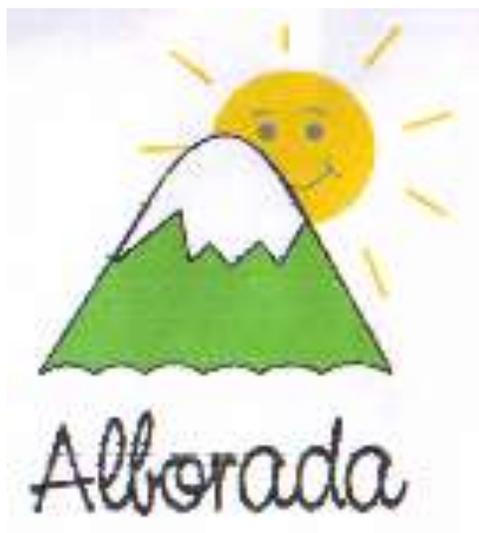
#### **Docente, representante de los profesores**

- Llevar al consejo escolar las proposiciones de los docentes.
- Informar al profesorado lo tratado en el Consejo Escolar.

#### **Presidente del Centro General de Padres**

- Llevar al consejo escolar los planteamientos de los padres y apoderados.
- Informar a la directiva y delegados del centro general de padres y apoderados lo conversado en el Consejo Escolar.

ESCUELA DE LENGUAJE  
CENTRO INTEGRAL DE EDUCACIÓN "ALBORADA."



**PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR**

## I. INTRODUCCIÓN

La educación referente a la Prevención de accidentes escolares, es la fase del proceso educativo, a través de la cual se transmite al educando, información concreta y veraz, destinada a modificar constructivamente los conocimientos relacionados con las prácticas, que previenen los accidentes.

Una situación de emergencia requiere de un manejo que sale de los procedimientos normales de una organización y puede requerir la utilización de recursos internos y/o externos, y por sobre todo necesita los medios y la metodología que posibilite una actuación efectiva en el menor tiempo posible. Muchas empresas no han podido sobrevivir a las consecuencias de un incendio u otro tipo de emergencia por no poseer un plan de seguridad.

La acción de respuesta a una emergencia está directamente condicionada por la preparación que se tenga para enfrentarla. La base de la respuesta esta en la organización que se haya adoptado y en los medios de detección o aviso oportuno.

La acción involucra grupos especializados en cada evento en particular y el responsable debe tener cierto grado de autonomía. Esta acción involucra a la totalidad del personal, cada uno en su área de responsabilidad.

La responsabilidad que le compete a la educación formal dice relación con la formación en el educando de hoy, de un conjunto de actitudes, hábitos y destrezas intelectuales motrices y afectivas que le permita adoptar entre otros aspectos importantes, normas de conductas vinculadas con formas de vida que preserven la seguridad personal y colectiva.

Los niños y jóvenes cuidan su seguridad personal y colectiva cuando comprenden los fundamentos que las rigen.

La acción educativa no debe imponer reglas al respecto sino propiciar la aplicación de una metodología que explique de acuerdo al grado de madurez de los alumnos las ventajas que conlleva la adopción de normas de conductas aplicables en la vida diaria que eviten situaciones de riesgo.

La unidad educativa se encuentra en condiciones propicias para promover acciones vinculadas con la prevención de accidentes escolares, mediante la revisión de medidas de seguridad que hay en la escuela y sus alrededores eliminando los peligros que pueden descubrirse y educando a los escolares en medidas de seguridad y en las técnicas de control de riesgos a través de una acción que se sustenta en una responsabilidad compartida en la cual participan coordinadamente, la unidad educativa, los padres y las instituciones capaces de aportar consejos y atención especializada.

El procedimiento general de evacuación tiene como propósito desalojar todas y cada una de las secciones o áreas que se verían comprometidas en caso de materializarse una emergencia mayor; terremoto, explosión, incendio, escape de gas, tsunami, o actos de terceros.

El procedimiento general de evacuación solo se activará al registrarse una eventualidad que afecte o amenace seriamente la integridad de la comunidad escolar

demandando el desalojo de las instalaciones o para prevenir y educar a la comunidad escolar frente a la forma correcta de actuar en una eventualidad real.

## **NOMBRE DEL PROGRAMA:**

**“Plan de Seguridad Escolar ”**

## **OBJETIVOS:**

- 1) Salvaguardar la integridad física de los docentes, personal no docente , alumnos, apoderados y visitas que se encuentren en el establecimiento.
- 2) Elaborar un plan específico de seguridad escolar basado en la realidad, acciones y elementos propios de nuestra Escuela.
- 3) Reducir la posibilidad de pánico entre el personal y alumnos en caso de emergencia, a través del conocimiento de un plan previamente estudiado y de un sistema de información adecuado.
- 4) Estudiar y controlar los riesgos potenciales que presenta el establecimiento, tanto en casos artificiales y naturales.
- 5) Designar responsabilidades al personal docente y no docente, debidamente instruidos para enfrentar y controlar emergencias y evacuaciones.
- 6) Establecer rutas de evacuación desde las diferentes dependencias del establecimiento, que ofrezcan la máxima seguridad.
- 7) Establecer normas mínimas de seguridad en las actividades diarias, que eviten tener que lamentar pérdidas humanas y/o materiales.
- 8) Lograr una eficiente y adecuada evacuación de los educandos bajo la supervisión de cada profesor.

## **ACTIVIDADES:**

- 1) Elaborar un plan de emergencia y evacuación.
- 2) Dar a conocer a toda la comunidad escolar actividades y estrategias a seguir en caso de emergencias.
- 3) Designar el comité de emergencia y capacitar en las funciones específicas a todo el personal.
- 4) Capacitar e informar al personal a través de talleres.
- 5) Dar periódicamente informativo de fechas de cursos de capacitación a dirección.
- 6) Realizar simulacros de evacuación con aviso y sin aviso (en caso de sismo-incendio - escape de gas).
- 7) Consignar en leccionarios prácticas o simulacros realizados para controlar y evaluar los resultados para determinar las deficiencias y efectuar las correcciones.
- 8) Organizar y planificar campañas de prevención de riesgo.

## **PARTICIPANTES**

Toda la comunidad educativa

- Alumnos
- Docentes
- Profesionales Especialistas
- Secretaría
- Asistentes de sala
- Auxiliares de servicios menores
- Apoderados

## **SISTEMA DE ALARMA PARA EVACUACIÓN**

En caso de temblor, terremoto o tsunami el sistema de alarma acordado que da inicio al proceso de evacuación de las distintas dependencias del establecimiento es un toque de campana el 1º es continuo y tiene una duración de tres minutos, este activa a los alumnos y al personal a protegerse y esperar la evacuación a un lugar seguro (patio de la escuela), el 2º toque es de menor frecuencia e indica que ya se puede evacuar el establecimiento hacia la zona de seguridad.

En caso de incendio, explosión o escape de gas, el sistema de alarma acordado es un toque de campana continuo y rápido, alertando a toda la comunidad escolar a desalojar el establecimiento y dirigirse a la zona de seguridad.

## **RESULTADOS ESPERADOS**

- 1) Lograr que la comunidad educativa conozca los riesgos potenciales en caso de emergencia.
- 2) Lograr respecto y seriedad en los simulacros realizados en forma sistemática.
- 3) Eliminar la posibilidad de que los alumnos sean dominados por el pánico ante cualquier emergencia.
- 4) Prevenir y eliminar accidentes escolares en recreos y sala de clases.

## **CRONOGRAMAS**

- 1) Se realizará a lo menos dos simulacros mensuales en los distintos horarios de funcionamiento según jornada, donde se explicará y recordará su importancia .
- 2) Uno de los simulacros será con previo aviso en consejo de profesores.

- 3) Se realizarán talleres programados para profesores en primer y segundo semestre (evacuaciones de sismo e incendios).

## **BRIGADAS**

- Instrucciones generales: Directora y Profesora a cargo del Plan de Seguridad Escolar.
- Encargado de los niveles Pre-básicos: Responsable el profesor jefe y asistentes de sala.
- Encargado de la alarma: Responsable la secretaria, el auxiliar de aseo o la persona más cercana a la campana.
- Encargado del centro de comunicaciones con el exterior: Responsable la Secretaria.
- Encargado de la red eléctrica: Responsables , Auxiliar .
- Encargado de la red húmeda: Responsables , Auxiliar.
- Encargado de la red de gas: Responsables, Manipuladora de alimentos.
- Encargado de las puertas de salida: Responsables , Auxiliar .
- Encargado de extintor en caso de incendio: Responsables Auxiliar y Chofer.
- Encargado de los primeros Auxilios: Responsables, Fonoaudiólogas
- Encargado del reconocimiento y rescate: Directora
- Encargado del control y seguridad en el patio: Responsables Directora, fonoaudiólogas.

## **ANEXO AL PLAN DE SEGURIDAD**

### **Plan de seguridad en caso de Terremoto o sismo de gran magnitud.**

- Los alumnos permanecerán en el lugar en que se encuentren: salas de clase, sala de computación, comedor, sala de fonoaudióloga u otro, acompañados por personal del establecimiento, protegiéndose debajo de las mesas hasta finalizado el temblor. Una vez finalizado el sismo, se dará la alarma de aviso de evacuación a la Zona de Seguridad (patio), siguiendo las indicaciones previamente acordadas y practicadas en los simulacros. Los alumnos permanecerán en la Zona de Seguridad hasta el momento en que sean retirados por sus apoderados. La Dirección del establecimiento junto a la profesora encargada del Plan de Seguridad serán responsables de determinar si los alumnos pueden volver a sus salas junto a sus profesoras una vez finalizado el temblor.
- Las profesoras se dirigen a la Zona de Seguridad con sus libros de clases para verificar la presencia y ausencia de los alumnos.
- Se podrá retirar a los alumnos después de 15 minutos de finalizado el sismo.
- El apoderado o persona autorizada debe firmar al retirar al alumno.

- Los apoderados deben ingresar por calle Clarencia y se los dejará entrar en grupos de a 10 para no causar aglomeración en el retiro de niños.

#### **Plan de seguridad en caso de Artefacto Explosivo**

- La Dirección informa inmediatamente a la unidad policial.
- Los alumnos de la escuela serán evacuados en forma ordenada y segura por sus profesores, dirigiéndolos a la Zona de Seguridad, que en este caso es la Plaza de juegos al costado de Casa Abierta, esquina de Avenida Magallanes con Tierra del Fuego.

#### **Plan de seguridad en caso de Incendio**

- Los alumnos de la escuela serán evacuados en forma ordenada y segura por sus profesores, dirigiéndolos a la Zona de Seguridad, que en caso de incendio es la Plaza de juegos al costado de Casa Abierta, esquina de Avenida Magallanes con Tierra del Fuego.
- La secretaria será la persona responsable de avisar a bomberos.
- La Dirección de la Escuela, será la encargada de la evacuación general de las personas que están en el establecimiento.
- Los alumnos permanecerán en la Zona de Seguridad hasta el momento en que sean retirados por sus apoderados.
- El apoderado o persona autorizada debe firmar al retirar al alumno.

#### **Plan de seguridad en caso de alarma de Tsunami**

- Dado que el establecimiento se encuentra a mayor altura que el nivel del mar, no es necesario realizar plan de evacuación.

#### **RESPONSABLES DE PROGRAMA:**

Marcela Elórtegui Calleja, Directora  
Paulina Pérez González, Profesora.

**PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR**  
**Observación y Registro de Simulacro**

Profesora a cargo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Jornada: Mañana: \_\_\_\_\_ Cursos: NMM \_\_\_\_\_

Tarde: \_\_\_\_\_ NT1 \_\_\_\_\_

NT2 \_\_\_\_\_

Cantidad de alumnos aproximada por nivel:

NMM \_\_\_\_\_ NT1 \_\_\_\_\_ NT2 \_\_\_\_\_

Motivo del Simulacro: \_\_\_\_\_ Hora de simulacro: \_\_\_\_\_

Tiempo de evacuación \_\_\_\_\_

Observaciones:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ALUMNOS	PROFESORAS	PERSONAL A CARGO
Comportamiento ..... ..... .....	Encargadas: Cuidar a sus alumnos Tener el libro de clases	Instrucciones Generales: Directora y Profesora a cargo del Plan de Seguridad.  Cuidado de alumnos: Profesora jefe y asistentes de sala
Ruta ..... ..... .....		Campana : Secretaria Pito: Auxiliar de aseo  Corte de la Red Eléctrica y Red Húmeda: Auxiliar de Aseo
Atochamiento .....		Corte de gas: Manipuladora de alimentos
Caídas .....		Portón: Auxiliar de Aseo
Imprevistos o carencias en el simulacro ..... ..... .....		En caso de incendio Extintor: Auxiliar de Aseo  Comunicación con el exterior: Secretaria  Primeros Auxilios Fonoaudiólogas  Reconocimiento y Rescate Directora

ESCUELA DE LENGUAJE  
CENTRO INTEGRAL DE EDUCACIÓN “ALBORADA”



**PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO FRENTE A  
ACCIDENTES ESCOLARES.  
ESCUELA DE LENGUAJE "ALBORADA".**

El procedimiento a seguir frente a cualquier accidente escolar, sea de la dimensión que sea y aunque carezca de gravedad aparente, según apreciación personal será el siguiente : Informar al apoderado telefónicamente, inmediatamente ocurrido el accidente, sea éste una caída, un golpe, un corte, un choque, u otro. Si es de gravedad evidente, el alumno además será llevado al Consultorio por personal del establecimiento, para reunirse en ese lugar con el apoderado dejando al niño a su cargo.

Si es un accidente leve, el apoderado, luego de nuestro aviso decidirá si viene a retirarlo o no y tiene la libertad de concurrir a la escuela a revisar al niño por sí mismo y decidir si se lo lleva o no.

El mismo protocolo se aplicará frente a malestares como: dolor de cabeza, dolor de estómago, vómitos, fiebre, sangre de narices u otros.

Frente a caídas con golpe en la cabeza, el procedimiento será llamar al apoderado para informarle, llenar la Declaración de Accidente Escolar y trasladar al alumno al consultorio a la brevedad, llevando este documento.

Todo este procedimiento es responsabilidad de la profesora del curso, aunque ésta no haya presenciado el accidente. Será responsabilidad de las personas en turno de patio : profesoras y asistentes, estar al tanto de los hechos e informar a la profesora del curso, si los accidentes ocurren durante el recreo.

Frente a cualquier duda relativa a lo anteriormente expuesto al momento de decidir qué acciones tomar, deben consultar a la Directora, en su ausencia a la Jefa de UTP, en su ausencia a la Fonoaudióloga, o en ausencia de las anteriores, a la profesora de turno.

### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS A SEGUIR:**

Si el alumno es trasladado al Consultorio, el accidente y el traslado se deben registrar en los siguientes documentos:

- Libro de Clases, en la parte de Observaciones, llenado por la profesora del alumno accidentado.
- Cuaderno de Crónicas, llenado por la Profesora de turno.
- Libro de Registro de Salida de los Alumnos, que se encuentra en la Secretaría del establecimiento, llenado por la Secretaria.

ESCUELA DE LENGUAJE  
CENTRO INTEGRAL DE EDUCACIÓN "ALBORADA"