

Reglamento Interno  
Escuela de Lenguaje  
"Alborada."



ESCUELA  
DE LENGUAJE  
ALBORADA  
**REGLAMENTO INTERNO**

## I. INTRODUCCIÓN

La Escuela de Lenguaje Alborada se encuentra ubicada en la Región de Valparaíso, en la comuna de Concón, calle Clarenza 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.

La Escuela de Lenguaje 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 Corporación Educacional América Latina y su presidenta es la Sra. Maria Eugenia Cordero Velásquez, domiciliada en Central 14412 Reñaca Viña del Mar.

La Escuela de Lenguaje "Alborada", atiende a 165 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 Concón y alrededores, asistiendo en jornadas de mañana y tarde.

La Escuela de Lenguaje Alborada tiene como propósito realizar diagnóstico y terapia 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 Educadoras Diferenciales especialistas en Audición y Lenguaje, encargadas 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 un psicólogo que atiende los aspectos emocionales y conductuales de los alumnos, además de realizar evaluaciones cognitivas cuando los casos lo ameritan.

Nuestra Escuela de lenguaje cuenta con redes de apoyo como son el CESFAM de Concón, JUNAEB, Carabineros de Chile, Bomberos, colegio Alborada del Mar, el colegio Villa Aconcagua.

Nuestro Reglamento Interno es entregado a los apoderados a l momento de la matrícula.

## 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 habilitación de las habilidades lingüísticas en menores con trastornos específicos del lenguaje.

- b) Atender las demandas del medio en un proceso de modernización a través del acercamiento de los alumnos al mundo de la de 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.

La Escuela de Lenguaje “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 Profesoras 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.

### 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 “Alborada” atiende a niños con Trastornos Específicos de Lenguaje, con el objetivo de desarrollar sus competencias básicas establecidas en el currículum 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 a la sociedad.

Tomando en cuenta, que la familia es la base de la sociedad y actor fundamental en la formación del estudiante, la Escuela de Lenguaje “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 habilitación 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 Escuela de Lenguaje “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 a la terapia y la educación del niño. Se ha enfatizado especialmente en la participación de los padres y apoderados de los alumnos a través de guías de trabajo para el hogar, entrevistas individuales, reuniones de apoderados y comunicaciones a través de cuaderno con el mismo fin. Con la intención de atender a los alumnos en forma integral, la Escuela se ha preocupado de contar con un psicólogo que ofrece la orientación necesaria a las familias para fortalecer su apoyo en la terapia y la educación de sus niños.

Como compromiso nos queda 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 su tratamiento.

### **1.3 OBJETIVO GENERAL**

Atender y tratar a niños que presenten Trastornos Específicos del Lenguaje en sus niveles expresivo o mixto, estimulando todas las áreas del desarrollo que favorezcan su integración al ambiente social y escolar.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Evaluar a través de diferentes instrumentos, el desarrollo del lenguaje y detectar las áreas descendidas.
- Desarrollar, estimular y afianzar la comprensión y expresión del lenguaje a través de un programa de enseñanza individual y grupal, diseñado para cada nivel.
- Estimular y afianzar las funciones básicas necesarias para la instalación de los aprendizajes.
- 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, seminarios, charlas, cursos y otros, a fin de mejorar la calidad de 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 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 habilitación 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 “Alborada” tiene jornadas de trabajo mañana y tarde , distribuyéndose en el siguiente detalle :

### **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	Recreo	Recreo	Recreo	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	

La Escuela de Lenguaje Alborada atiende a 165 alumnos organizados en los niveles pre básicos Medio Mayor, Transición 1 y Transición 2 , los que asisten en jornadas de mañana o tarde.

**DESCRIPCIÓN PERSONAL :** La Escuela de Lenguaje “Alborada” cuenta con el siguiente personal de planta:

▪ DIRECTORA	01
▪ SECRETARIA	01
▪ PROFESIONAL DOCENTE	09
▪ PROFESIONALES ESPECIALISTAS	03
▪ ASISTENTES DE PÁRVULOS	06
▪ PERSONAL AUXILIAR Y SERVICIOS MENORES	02

### 3° DE LOS PLANES Y PROGRAMAS

La Escuela de Lenguaje Alborada, se rige por los Planes y Programas de estudio de Educación Parvularia, teniendo como referente las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, según Decreto N° 1300 de 2002 y Decreto N° 170 de 2010.

Este plan de estudio cuenta con un Plan General y un Plan Específico que aborda los Trastornos de Lenguaje, propiamente tales.

### **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 MATRÍCULA DE LOS ALUMNOS**

- Los padres deben firmar la autorización para realizar la evaluación fonoaudiológica.
- El diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje, emitido por el especialista fonoaudiólogo, inscrito en la Secretaría Regional Ministerial de Educación, será la

condición indispensable y obligatoria para el ingreso del alumno al Establecimiento.

- No podrán ingresar al establecimiento alumnos con trastorno primario al TEL, en cuyos casos el trastorno de lenguaje es secundario al trastorno o síndrome de base.
- 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.
- Parte del proceso de admisión y diagnóstico es una evaluación psicopedagógica, la que es realizada por una docente del establecimiento.
- El apoderado deberá presentar Certificado de Nacimiento para Matrícula al momento de realizar este proceso.
- En caso que no exista disponibilidad de matrícula se mantendrá una lista de espera para ingresar al establecimiento.

## DE LA EVALUACIÓN

**Evaluación Diagnóstica:** Se 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 en forma semestral, a través de un estado de avance que reporta los avances de los estudiantes en la terapia fonoaudiológica y los aspectos que continúan descendidos y deben reforzarse. En el mes de Diciembre los alumnos son reevaluados para determinar si cambian de diagnóstico, continúan con el mismo o son dados de alta por haber superado su trastorno de lenguaje.

Nuestra Escuela utiliza las siguientes formas de evaluación

- a) Evaluación formativa
- b) Evaluación de proceso
- c) Elaboración del PEI
- d) 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 PACI, (Decreto N° 83) según necesidades educativas especiales y evaluado según evolución. Este puede contemplan ajustes a la jornada escolar, a la metodología de enseñanza a la forma de evaluación y / o otras.
- 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.-

L	Logrado
ED	En desarrollo
NL	No logrado

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

- a) 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. También indicará sugerencias para el apoderado que permitan mejorar los aspectos descendidos.
- b) El primer informe se entregará en el mes de Julio y el segundo en el mes de Diciembre. El informe pedagógico también contiene una evaluación al apoderado en los aspectos de compromiso y responsabilidad.
- c) Durante cada semestre, en entrevista personal, 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) Los alumnos egresarán sólo anualmente.
- b) Los alumnos serán dados de alta de su trastorno, (cuando hayan alcanzado un desarrollo normal del lenguaje) en el mes de Diciembre luego de la reevaluación fonoaudiológica.
- c) Todas las situaciones de evaluación y promoción de los alumnos quedarán resueltas antes de terminar el año escolar correspondiente.-
- d) 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 Pedagógicos.
- e) Dado que este Establecimiento entrega una Educación Especial; los padres deben atenerse al resultado del tratamiento para matricular a sus hijos, en la educación regular, caso contrario deberán firmar un certificado de retiro voluntario sin el alta fonoaudiológica 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.

Los contenidos tratados en el Consejo de Profesores son registrados en el Libro de Actas.

El Acta de Consejo de Profesores es firmada por todos los participantes luego de cada sesión.

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.

Ocasionalmente y cuando el tema a tratar lo amerita, se realizan Consejos con la participación de los asistentes de la educación, además de los Consejos de Convivencia Escolar en los que participa todo el personal del establecimiento, cuya frecuencia es de tres por semestre.

## **6° DEL ACOMPAÑAMIENTO EN AULA**

Las observación de clases, como parte del acompañamiento docente, se lleva a cabo por la Directora del establecimiento y el supervisor académico de la Corporación Educacional, con el respectivo aviso y consentimiento de las docentes.

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.

Se retroalimenta al docente, dándole a conocer los resultados de la observación de clases y se firma. Se consignan observaciones y sugerencias.

## **7° DE LA EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

Al finalizar cada semestre el equipo de gestión de esta Escuela de Lenguaje, conformado por la Directora, la encargada de convivencia escolar y la fonoaudióloga, evalúan la labor realizada por los docentes y personal no docente . Evaluación que se apoya en una pauta, la cual es previamente conocida y socializada con los docentes.

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**

## LOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

## PERSONAL PARADOCENTE Y AUXILIAR

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

## 2º DE LOS CARGOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

**LA REPRESENTANTE LEGAL :** La representante legal de la Corporación Educacional América Latina es la Sra. María Eugenia Cordero Velásquez, domiciliada en Avenida Central N° 14412, Reñaca, Viña del Mar.

**LA DIRECTORA:** Es a responsable de la Comunidad Educativa y de su quehacer frente al sostenedor.

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

Las Fonoaudiólogas 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 emanados de las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

**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 y 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 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 Representante Legal**

- 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 Representante Legal**

- 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

- 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.
- Delegar funciones cuando lo estime necesario.
- 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 del local escolar.
- Responsabilizarse de la finalidad de la Escuela de Lenguaje "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 Corporación Educacional ante las autoridades educativas y gubernamentales.
- Determinar la autorización del personal a su cargo, a viajes, convivencias, actividades extraescolares, beneficios y otros.
- Organizar y responsabilizarse de los actos y reuniones en el establecimiento.

### Deberes del Director

- La Directora mantiene exclusiva relación con la Corporación Educacional América Latina, a la que pertenece el Establecimiento.
- Deberá ostentar los títulos habilitantes que exigen de acuerdo a la calidad de la Educación Especial que aquí se imparte.
- 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.

- Deberá presidir los Consejos de Profesores.
- Deberá presidir las reuniones del Consejo Escolar.
- Deberá supervisar el correcto cumplimiento del Plan Operativo y supervisar el desarrollo de las actividades lectivas permanentemente.
- Organizar el proceso de evaluación del personal a su cargo.
- Mantendrá informada a la representante legal de la Corporación Educacional de todos los acontecimientos relevantes que serán necesarios para el mejor cumplimiento de las normativas y marcha del establecimiento.
- No podrá ausentarse sin conocimiento de la representante legal, 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 Secretaría 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.
- 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, Consejos de Profesores (fonoaudiólogas).
- Orientar, organizar y asesorar la realización de Escuelas para Padres y/o talleres.
- Los especialistas deberán actualizar los informes de los alumnos en su especialidad a lo menos una vez al año. En el caso de las fonoaudiólogas, posterior a la reevaluación, en Diciembre.

## 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 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 SECREDOC.
- El horario de las docentes podrá ser redistribuido según necesidades del establecimiento, para realizar reuniones, actos u otros.
- La presentación personal debe ser acorde a su cargo, siendo un modelo para sus alumnos: ordenada, la ropa limpia y en buen estado. Se permite el uso de jeans y buzo deportivo, dadas las características del trabajo con alumnos párvulos, siempre que se mantenga el orden antes mencionado.

- El profesor deberá utilizar el delantal y chaqueta o polar institucionales, los que le serán entregados por el empleador, para desempeñar sus funciones dentro del establecimiento.
- Deberá ser ordenado en todo lo que es concerniente a material didáctico, escritorio, mobiliario, salas, instrumentos, etc. y todo cuanto sea de uso escolar, de lo contrario deberá repararlo o restituirlo.
- La profesora 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 de Profesores, reuniones técnicas, actos, actividades de finalización de año escolar, etc.
- Elaborar por escrito la planificación de sus cursos.
- 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.
- 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 despacharlos una vez que lleguen sus apoderados, en la puerta del Establecimiento en orden, a la salida de su jornada de clases.
- La responsabilidad y libertad profesional que 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.
- Está prohibido mover o levantar a un alumno/a, cuando esté en medio de una "pataleta", por lo cual será el apoderado, en caso de estar presente, quien supervise al menor hasta que ésta concluya. De no estar presente los padres o apoderados, se tratará de modificar la conducta del alumno/a, mediante otras estrategias que no impliquen levantarlo o moverlo de su lugar. Lo anterior por resguardo de la integridad física de ambas partes: alumno y personal del establecimiento.
- Los docentes contratados en el Establecimiento no podrán ofrecer a la venta ningún tipo de producto o artículo para comerciar con él.
- La profesora 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 éstas instancias será causal de una amonestación escrita.
- De lo anterior, no deberán hacer abandono del aula, sólo en caso muy extremo dejando a una asistente frente al curso.
- Está prohibido el contacto a través de redes sociales con los apoderados.
- Tanto la disciplina como el orden de la sala también son responsabilidad del docente que la está usando.

- 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 dentro del aula.
- Toda docente deberá cumplir con su horario establecido de atención de apoderados y si hubiese entrevistas muy conflictivas, se solicitará la presencia de la encargada de Convivencia Escolar.
- 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.
- Abstenerse en su labor educativa y docente de manifestaciones políticas dentro del establecimiento.
- Cumplir rigurosamente con las normativas 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.
- 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.
- Mantenerse claramente informada de la situación educativa y del Trastorno de Lenguaje 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 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° 1300/02) 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 extraprogramático que la escuela promueva y ejecute. (actos, fiestas, celebraciones).
- A utilizar la infraestructura de la Escuela, según las normas internas, para el normal desarrollo de su formación y del régimen curricular.
- 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 manifestar 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/o emocionales, según sea la necesidad y orientará a los profesores, apoderados y alumnos.
- A recibir tratamiento fonoaudiológico, considerando su diagnóstico de ingreso.

### **Deberes de los Alumnos**

- Los alumnos deben controlar ambos esfínteres y solicitar ir al baño cuando tienen la necesidad, para poder asistir a la Escuela de Lenguaje Alborada.
- Los alumnos no pueden asistir con pañales a la Escuela.
- En casos excepcionales de ingresar a la Escuela sin controlar esfínteres, el apoderado firmará un certificado de compromiso, en el que se compromete a enviar al alumno con calzón de aprendizaje, concurrir o enviar alguien en caso de requerir cambiar el pañal y colaborar con el establecimiento en el proceso de enseñanza - aprendizaje del control de esfínteres.
- Conocer y cumplir las normas de convivencia de la escuela.
- 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 del establecimiento, debe ser solicitada por el apoderado, personalmente o por escrito, quedando consignada en el cuaderno de registro correspondiente que se encuentra en secretaría.
- No podrán acceder al tratamiento que ofrece la escuela "Alborada" en sus diferentes niveles, aquellos alumnos que presentes pediculosis, sarna 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 la Escuela de Lenguaje “Alborada” podrán ser reubicados dentro del establecimiento, con el objetivo de optimizar su tratamiento, considerando su rendimiento lingüístico, pedagógico y conductual.
- Los alumnos de la Escuela de Lenguaje “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 o a otra Escuela de Lenguaje.
- Si un alumno se ausenta de clases durante 15 días hábiles sin previo aviso, ni justificación, 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 informado permanentemente de los avances en la terapia de su pupilo.
- Ser informados permanentemente de la situación académica y disciplinaria de su pupilo.
- Ser informado oportunamente de las actividades organizadas por del establecimiento
- 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, nacionalidad, libertad de credo, integridad física y moral.
- Manifestar aportes y/o sugerencias en beneficio del buen funcionamiento del establecimiento.
- Participar en Escuelas para Padres, talleres y reuniones de apoderados.
- Asistir a actos y presentaciones cuando las condiciones sanitarias así lo permitan.
- Ser entrevistado individualmente por la profesora en forma semestral.

- Manifestar sus inquietudes a los diferentes estamentos de la escuela de manera respetuosa y serena.
- Recibir información telefónica o presencialmente sobre su hijo/a durante su permanencia en la escuela, en el momento que lo solicite.
- Recibir información oportuna en caso de emergencias, enfermedad, accidentes u otras.
- Concurrir a cambiar de ropa a su hijo/a en caso de ser necesario.
- Tomar conocimiento de la Cuenta Pública del establecimiento.
- Participar en reuniones de apoderados. La asistencia a reuniones de apoderados es sin niños. Los apoderados que no puedan asistir sin ellos serán citados con posterioridad a la reunión para ser informados de todos los temas tratados.
- Tener acceso a informes educativos del alumno.
- Participar de actividades extraescolares: fiestas de fin de curso, paseos, día de la madre etc.

### **Derechos de Padres o Madres que no tienen la tuición de sus hijos**

- Derecho a asociarse y a participar en las organizaciones de padres y apoderados.
- Participar en reuniones de apoderados.
- Tener acceso a informes educativos del alumno, aunque no estén registrados como apoderados en el Establecimiento.
- Participar de actividades extraescolares: fiestas de fin de curso, paseos, día de la madre etc.

### **Deberes de los Apoderados**

- Cooperar con el Proyecto Educativo de la Escuela.
- Mantener una buena asistencia de su pupilo a la Escuela.
- Justificar las inasistencias por cuaderno de comunicaciones y adjuntar certificado médico si lo amerita.
- La inasistencia de 15 días seguidos sin justificación del apoderado ni presentación de licencia médica, será considerado abandono y causal de cancelación de matrícula.
- Realizar las tareas enviadas al hogar, apoyando el proceso educativo de su hijo/a.
- Conocer y dar cumplimiento al Reglamento Interno y las normas de Convivencia Escolar de la escuela
- Asistir al 100% de las entrevistas personales y reuniones citadas por la profesora, fonoaudióloga, psicólogo o Dirección.
- Justificar con anticipación en forma telefónica o escrita, en el cuaderno de comunicaciones , en caso de no poder asistir.
- En caso de no poder avisar con anticipación, enviar justificación por escrito al día siguiente de la reunión.
- Asistir sin alumnos a las reuniones de Apoderados. Los apoderados que no puedan asistir sin ellos serán citados con posterioridad a la reunión para ser informados de todos los temas tratados.
- 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 todo miembro de la comunidad educativa.
- Velar por el cumplimiento de su pupilo en todas las tareas escolares requeridas.
- Seguir las sugerencias de derivación a otros especialistas o establecimiento cuando el caso lo amerite.
- 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 profesora, luego , Convivencia Escolar, según sea el caso y 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**

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

- Deben velar por el aseo, mantención y vigilancia de todas la dependencias del establecimiento, edificio, patio, salas, césped, jardines, bodegas, bus, artefactos, herramientas, etc.
- Cuidarán el manejo de la Escuela en los aspectos señalados, bajo su total responsabilidad.
- Estarán en conocimiento del inventario de todas las dependencias de la Escuela el cual estará a la vista y del estado de cada uno de los implementos por los que deberán responsabilizarse.
- En caso de pérdida deterioro o daño de algún implemento, deberán dar aviso a la Dirección de la Escuela.
- Deberán ser puntuales y en caso de licencia hacerla llegar lo antes posible.
- Su jornada será de 44 horas semanales.

- En su calidad de empleados de una Escuela deberán respetar y hacer respetar las normas.
- El contacto a través de redes sociales con los apoderados está completamente prohibido.
- Deberán estar en su puesto hasta que se hayan retirado todas las personas, cuidando de cerrar puertas, ventanas, estufas, máquinas, luces, llaves de agua y cortar el agua desde la llave de paso.
- Deberán permanecer cuando hay reuniones de apoderados u otros eventos en que se requiera su presencia. Si se excede de su horario de salida le será devuelto el tiempo yéndose más temprano otro día, de mutuo acuerdo con Dirección.
- Deberán ir a los mandados de confianza en oficinas, correo, Bancos u otros, dando respuesta enseguida de su cometido.
- Deberán llevar cotona durante sus horas de trabajo.
- Atenderá el teléfono y público en secretaría. cuando sea necesario.
- Realizará función de portero para ingreso y despacho de alumnos.
- Su presentación personal debe ser acorde al espíritu educativo que proyectamos, mostrándose limpios, pelo corto, ordenados en su vestimenta.
- La Corporación Educacional le proporcionará delantales y cotonas según corresponda.

## CAPITULO III

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

#### DE LA HIGIENE Y SEGURIDAD DISPOSICIONES GENERALES

Los trabajadores de la Corporación Educacional América Latina se encuentran afiliados al Instituto de Seguridad del Trabajador (IST), 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 podrán 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 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.
- 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.
- 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.).

### **PROTOCOLO SANITARIO COVID-19**

LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE LENGUAJE ALBORADA SON SANITIZADAS DE FORMA GENERAL DOS VECES AL DÍA: AL TÉRMINO DE PRIMERA Y SEGUNDA JORNADA Y CADA VEZ QUE SEA NECESARIO. DURANTE EL DESARROLLO DE CADA JORNADA DE CLASES, SE PROPICIARÁ LA VENTILACIÓN PERMANENTE Y LA LIMPIEZA SISTEMÁTICA DE BAÑOS Y ESPACIOS COMUNES COMO PATIOS. LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SANITIZACIÓN SE REALIZAN SIGUIENDO LOS PROTOCOLOS EMANADOS DESDE EL MINSAL Y MINEDUC.

## Especificaciones para el cumplimiento del Protocolo Sanitarios

### Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento:

#### 1. Respecto a la limpieza y desinfección del establecimiento

##### 1.1. Utensilios de limpieza y desinfección necesarios

- Jabón.
- Dispensador de jabón.
- Papel secante en rodillos.
- Dispensador de papel secante en rodillos.
- Paños de limpieza.
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
- Productos Desinfectantes.
- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%.
- Alcohol Gel.
- Dispensador de Alcohol Gel.
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.).
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP.

##### 1.2. Artículos de Protección Personal

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
  
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

#### 6.3. Respecto al aseo y sanitización de las salas de clases y áreas comunes

- El establecimiento será sanitizado periódicamente.
- Diariamente se limpiarán y desinfectarán las salas de clases al finalizar cada jornada.
- Para la desinfección se utilizará desinfectante registrado en ISP, siguiendo las indicaciones del etiquetado.
- Las ventanas y puertas de las salas de clases se mantendrán abiertas durante toda la jornada, para generar ventilación cruzada.
- Los baños serán aseados y desinfectados después de cada receso.
- Las barandas, pasamanos y manillas de las puertas serán desinfectadas luego de cada receso.
- Las ventanas de todos los sectores se mantendrán abiertas durante todo el día.

NOTA: ADEMÁS DE LA SANITIZACIÓN POR MEDIO DE PULVERIZADORES Y OTROS ELEMENTOS PROPIOS PARA ESTE PROCESO, LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL HA

ADQUIRIDO UN CARRO SANITIZADOR UV- OZONO. ADEMÁS DE HABILITACIÓN DE PURIFICADORES DE AIRE UV EN SALA Y COMEDOR DE PROFESORES.

## **I. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES:**

### **DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

- Usar mascarillas desde el ingreso y durante toda la jornada. Deben cambiar su mascarilla si se humedece.
- También al ingreso, contarán con lavamanos de pedal para que puedan usarlo previo al ingreso al colegio. También se encuentra habilitado un dispensador de alcohol gel.
- La temperatura para personal docente y no docente será tomada al inicio de la jornada, en el ingreso del establecimiento. Se llevará un registro de este protocolo. Si presenta más de 37,8° deberá retirarse a un centro asistencial.
- Cada integrante de estos estamentos, usará delantal institucional.
- Respecto a la ventilación de espacios cerrados como sala de clases y oficinas, las ventanas y puertas se mantendrán abiertas durante toda la jornada.
- Para la rutina de lavado de manos, luego de cada recreo, los docentes deben dirigirse a los baños. Durante los recreos, también podrán utilizar los lavamanos con pie de pedal dispuestos en algunas dependencias del establecimiento.
- En cada una de las salas, existirán dispensadores de alcohol gel para que los docentes para facilitar a cada estudiante y también para su uso personal.
- Para los funcionarios se dispondrá de los siguientes medios de Protección Personal:
  - Mascarillas.
  - Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables.
  - Traje Tyveko similar para el personal de aseo.
  - Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
  - Cofia (Personal manipulador de alimentos).
  - Delantal para las damas y cotona u overoles para los varones (personal auxiliar y manipuladora de alimentos).
  - Botas antideslizantes.

- Biombo acrílico para los escritorios donde se realiza atención de público, por ejemplo: secretaría.

#### ESTUDIANTES:

- Uso de mascarilla sugerido, desde el ingreso y durante toda la jornada escolar. Se solicita traer mascarilla de recambio.
- Al ingreso, deberán formarse en los patios asignados para el control de temperatura.
- Se llevará un registro diario en planilla por curso.
- Respecto a la ventilación de espacios cerrados como sala de clases y oficinas, las ventanas y puertas se mantendrán abiertas durante toda la jornada.
- Para la rutina de lavado de manos, luego de cada recreo, los alumnos, por turnos, deben dirigirse a los baños asignados según sus respectivos niveles. Durante los recreos, también podrán utilizar los lavamanos con pie de pedal dispuestos en los patios del establecimiento.
- Al finalizar el recreo, son llevados por sus educadoras y asistentes de párvulos a lavar sus manos antes de volver a sus salas de clases.
- En cada una de las salas, existirán dispensadora de alcohol gel para que los docentes puedan facilitar a cada estudiante.
- El establecimiento dispondrá de un stock de mascarillas para entregar a los integrantes de la comunidad que por olvido u otra razón se presenten sin ésta a la jornada de clases.
- Deberán usar durante toda la jornada el puesto asignado por el docente.
- No deben compartir artículos personales ni su colación.
- La colación se comerá en la sala de clases, respetando todas las medidas sanitarias.

#### RESGUARDO EN COMEDOR DE PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Los docentes deberán sacarse su mascarilla sólo al momento de ingerir alimentos. Recordar que el uso de la mascarilla es obligatorio y permanente.
- Usar las mesas y sillas tal y como han sido dispuestas, respetando el metro de distancia.
- Respetar el aforo de la dependencia.
- No dejar comida en bancos y muebles.
- No dejar utensilios sucios en lavamos ni mesas.
- No compartir sus alimentos.
- La sala debe mantenerse con ventilación permanente.

- Los docentes y asistentes deben usar alcohol gel y/o lavarse las manos cada vez que ingresen a dicha dependencia.
- Además del comedor oficial de profesores y asistentes, podrán usar para almorzar, la sala N°1, que se ha habilitado con un microondas para tal efecto.

#### RESGUARDO EN SALA DE TRABAJO DE PROFESORES:

- Usar mascarilla en todo momento.
- Respetar la disposición de mesas y sillas, cautelando el metro de distancia entre personas.
- No compartir lápices ni otro elemento.
- Usar alcohol gel y/o lavarse las manos al ingresar a la dependencia.
- Respetar el aforo determinado.
- Ventilación permanente de estas dependencias.
- Además de la sala oficial de trabajo de profesores, podrán usar para sus labores pedagógicas la sala de computación y la oficina de UTP.

#### OTRAS DEPENDENCIAS:

- Ventilación sistemática.
- Usar biombo acrílico si se atenderá presencialmente a padres, apoderados y/o estudiantes.

#### PROTOCOLO SALAS DE CLASES:

Los docentes deben lavarse las manos antes de ingresar a la sala de clases.

- Los docentes deben utilizar mascarilla en todo momento. Pueden completar sus elementos de protección personal con uso de protector facial.
- Al ingresar a la sala de clases, el estudiante debe aplicarse alcohol gel y pasar al puesto designado por el profesor.
- Si observa algún estudiante decaído o alguno manifiesta sentirse mal deben llamar dar aviso inmediatamente a Dirección o Convivencia Escolar.
- Se funcionará con las ventanas y puertas abiertas para facilitar la ventilación.
- En sala de clases, se dispondrá permanentemente de afiches preventivos para consolidar los lineamientos y protocolos de funcionamiento del colegio.
- Los docentes constantemente irán verbalizando las normativas sanitarias y de convivencia para familiarizar a los estudiantes.

#### **Durante el desarrollo de la clase:**

- Mantener mascarilla puesta en todo momento (quienes la usen)
- No intercambiar útiles escolares ni materiales.
- El puesto asignado debe ser mantenido durante toda la jornada de clases.
- No transitar al puesto de otro compañero/a.
- Todos los trabajos serán realizados de forma individual, con el fin de evitar el contacto físico entre ellos.

## 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 apoderados por curso
- Reuniones con el Centro General de Padres (delegados de cada curso)
- Reuniones 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 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 que brinda la Escuela de Lenguaje Alborada.**

La Escuela de Lenguaje “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.

Como también se propician instancias de atención individual en los cuales se exponen las necesidades o problemas individuales de los alumnos a las profesoras, psicólogo o fonoaudióloga, buscando las soluciones al caso.

El Centro Integral de Educación “Alborada” se relaciona activamente con los otros establecimientos educacionales de la comuna, pertenecientes a la Corporación Educacional: Colegio Villa Aconcagua y el Colegio Alborada del Mar. Por otro lado funciona en nuestro establecimiento el Programa de Alimentación y Salud Escolar otorgado por JUNAEB, entregando un número de 32 raciones en desayunos, almuerzos y onces. También contamos con transporte gratuito para los alumnos de sectores rurales de la comuna y comunas aledañas. Cada año, los alumnos reciben una evaluación médica gratuita, como uno de los requisitos de ingreso.

## 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 Integral de Seguridad Escolar.



ESCUELA  
DE LENGUAJE  
ALBORADA

# REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

## 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.

La Escuela de Lenguaje “Alborada”, atiende a 170 menores con Trastorno 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.

La Escuela “Alborada” tiene como propósito realizar diagnósticos y tratamientos 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 de la competencia lingüística en los alumnos. Para dar

cumplimiento a este objetivo, se cuenta con recursos humanos idóneos conformados por Educadoras Diferenciales especialistas en Trastornos del Lenguaje encargadas 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, Psicólogo que se preocupa del aspecto emocional y conductual 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, entrevistas y talleres.

Nuestra Escuela de Lenguaje cuenta con redes de apoyo como el Consultorio de la Comuna, la Municipalidad, la Compañía de Bomberos de Concón, Carabineros, el colegio "Alborada del Mar", el Colegio "Villa Aconcagua", la Universidad Santo Tomás, de la cual somos Centro de Práctica.

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 es entregado a los apoderados al momento de la matrícula.

El horario de atención de la Escuela "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 la Escuela designe.
- A participar en todas las actividades académicas curriculares, propias de su nivel y de las demás de carácter extraprogramático 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.
- Respeto de su intimidad, nacionalidad, 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, nacionalidad, 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.
- A recibir y potenciar las habilidades necesarias para un adecuado desarrollo de su autoestima personal, generando mayor confianza y seguridad de sí mismo.

### **Deberes de los Alumnos**

- Es requisito de ingreso a la escuela el control de ambos esfínteres y avisar cuando necesitan ir al baño.
- Los alumnos no pueden asistir con pañales a la Escuela.
- En casos excepcionales de ingresar a la Escuela sin controlar esfínteres, el apoderado firmará un certificado de compromiso, en el que se compromete a enviar al alumno con calzón de aprendizaje, concurrir o enviar alguien en caso de requerir cambiar el pañal y colaborar con el establecimiento en el proceso de enseñanza - aprendizaje del control de esfínteres.
- 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, quedando consignada y firmada por el apoderado en el cuaderno de registro de salidas que se encuentra en la secretaría de la Escuela.
- No podrán acceder al tratamiento que ofrece la Escuela de Lenguaje “Alborada” en sus diferentes niveles, aquellos alumnos que presentes pediculosis, sarna o enfermedades infectocontagiosas 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 , académico y conductual.
- 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.

### **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 entrega al momento de la matrícula.
- A no ser discriminado por ninguna causa, respetando su intimidad, nacionalidad, libertad de credo, integridad física y moral.
- Manifestar aportes y/o sugerencias en beneficio del buen funcionamiento del establecimiento.
- No se entregarán regalos de Navidad por curso. Sólo el regalo del Centro de Padres. El mismo para todos los alumnos.

### **Deberes de los Apoderados**

- Cooperar con el Proyecto Educativo de la Escuela.
- En casos excepcionales de ingresar a la Escuela sin controlar esfínteres, el apoderado firmará un certificado de compromiso, en el que se compromete a enviar al alumno con calzón de aprendizaje, concurrir o enviar alguien en caso de requerir cambiar el pañal y colaborar con el establecimiento en el proceso de enseñanza – aprendizaje del control de esfínteres.
- 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.
- Cumplir con 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 la profesora, fonoaudióloga, psicólogo o dirección.
- Asistir a reuniones de apoderados sin alumnos.
- 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 profesora, 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.
- Mantener contacto con la docente mediante la libreta de comunicaciones, excluyendo rotundamente el contacto mediante las “redes sociales” y al teléfono personal de la educadora.

## II. Normas de Convivencia Escolar.

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

La disciplina es el ejercicio 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, regulado 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 acción remedial de acuerdo a la edad del menor, a la gravedad de la acción y al diálogo que se realice con los afectados.

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

- La profesora conversará con el alumno explicándole lo negativo de falta cometida con ejemplos claros, e instándole a cambiar. Se hará un compromiso de palabra con el niño/a dada su edad. Se informará al apoderado.

- En caso de reincidencia de la conducta del alumno, se hablará nuevamente con el alumno /a , 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 acción sugeridas por él.
- Si vuelve a repetirse la misma conducta se derivará al alumno/a con la Encargada de Convivencia Escolar, para conversar con él o ella y seguir procedimiento anterior.
- Si no hay cambios el alumno será derivado al psicólogo del establecimiento
- 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 la Directora del Establecimiento.
- Si se incumple lo acordado en el Certificado de Compromiso se procederá a firmar el Certificado de Condicionalidad.
- Cuando la conducta del menor sea agresiva, poniendo en riesgo la integridad física de compañeros, profesoras o asistentes de la educación y/o tan disruptiva que no permita llevar a cabo el desarrollo normal de la clase y no muestre cambios luego de un período de adaptación, se procederá a acortar la jornada escolar del alumno hasta que sea derivado a evaluación psicológica, neurológica o interdisciplinaria y se reciban las recomendaciones del caso.
- Cuando el alumno o alumna presente una crisis emocional o conductual (pataleta) con autoagresión o agresión a otros , ya sean niños o adultos de la Comunidad Educactiva, se procederá a llamar al apoderado, quien deberá concurrir de inmediato a buscar al menor. Esto por resguardo de su integridad física y la de sus compañeros.
- Del mismo modo, si durante el período de evaluación de ingreso al establecimiento, se determina que él o la alumna no cumplen los requisitos conductuales básicos para cumplir con la jornada escolar completa, en los casos que sea necesario, se aplicará una adecuación a su horario, reduciendo su jornada escolar a un período que sea beneficioso y productivo para el alumno, determinado por la profesora, la fonoaudióloga y la Directora en conjunto.

Clasificación:

a. **Faltas Leves:**

- Provocar desorden en la sala de clase, perturbando a sus compañeros, utilizando un criterio flexible considerando la edad de los niños.

**Las medidas remediales que comprende:**

- Amonestación verbal.
- Comunicación al apoderado.

**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.

**Medidas remediales que comprende:**

- 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.

**Medidas remediales 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.
- Derivación al Psicólogo del establecimiento.
- Firma de Certificado de Compromiso.
- Firma de Certificado de Condicionalidad.
- Condicionalidad de la matrícula. (En caso de agresiones físicas a compañeros o adultos).
- 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, posteriormente encargada de Convivencia Escolar y finalmente 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 pasados cinco minutos del horario de ingreso, en ambas jornadas. Momento en que cierra la reja de acceso.

- Los alumnos que lleguen después de este lapso deben ingresar con su apoderado por calle Clarencia y firmar el atraso en secretaría.
- Aquellos alumnos que presenten 3 atrasos dentro de la misma semana serán citados por la profesora a firmar un certificado de Compromiso, para enmendar la conducta.
- Si persisten los atrasos el apoderado será citado por la Directora a una entrevista donde se le reiterará lo negativo de esta conducta de todo lo que perjudica al niño/a y al resto de sus pares, las constantes interrupciones que se presentan con los atrasos, generando un clima de aprendizaje inapropiado y se le informará la última medida a aplicar.
- El apoderado que luego de todas esta instancia continúe llegando atrasado con su pupilo, deberá esperar junto a él hasta el recreo para que poder ingresar a clases, evitando así las constantes interrupciones que ocasionan los atrasados.

Los alumnos que son trasladados en furgones escolares deberán dar cumplimiento a los horarios establecidos por la Escuela, 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 podrán presentarse con cotona en el caso de los niños y delantal en las niñas, del color de su preferencia.(ambos optativos, no obligatorios).

En forma optativa los alumnos pueden hacer uso del buzo institucional de la Escuela de Lenguaje "Alborada". No es obligatorio.

#### III.5.2. Higiene Personal:

Los alumnos de la Escuela de Lenguaje “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.



## PROTOCOLO EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

“De la Expulsión o Cancelación Inmediata de Matrícula”

- a. Durante el año escolar, el director del establecimiento escolar podrá adoptar la medida disciplinaria de Expulsión o Cancelación Inmediata de Matrícula de un estudiante, cuando concurra alguna de estas causales:
  1. Cuando el estudiante realice una o más conductas calificadas como graves o gravísimas en este mismo reglamento;
  2. Cuando el estudiante realice alguna conducta que afecte gravemente la convivencia escolar, es decir:

2.1 Actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento. A modo ejemplar, actos como agresiones de carácter sexual o agresiones físicas que produzcan lesiones.

2.2 Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

b. Procedimiento previo.

Previo al inicio del procedimiento de Expulsión o Cancelación de Matrícula, el director del establecimiento deberá representar a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones y deberá implementar a favor del estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que están establecidas en este reglamento, las que serán pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida.

Sin embargo, este procedimiento previo no se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. En estos casos, no se requerirá de este procedimiento previo a la activación del protocolo de expulsión o cancelación de matrícula.

c. Suspensión como Medida Cautelar.

Mientras dure el procedimiento sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula, el director está facultado para suspender al estudiante, como medida cautelar. En este caso, el director deberá notificar la decisión de suspender, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.

En los casos en que el director haya adoptado la decisión de suspender, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles para resolver el proceso sancionatorio de expulsión o cancelación de matrícula.

Contra la resolución que imponga la medida cautelar de suspensión, se podrá solicitar reconsideración de dicha medida dentro del plazo de 5 días, contados desde la

respectiva notificación. El director resolverá, previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

La interposición de la reconsideración de la medida de suspensión, ampliará el plazo de suspensión del estudiante hasta que el director emita su pronunciamiento.

La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o cancelación de matrícula.

d. **Activación Protocolo Expulsión o Cancelación de Matrícula**

Para activar el protocolo de expulsión o cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá notificar la decisión de expulsar o cancelar la matrícula y sus fundamentos por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso.

El padre, madre o apoderado, podrá pedir al director la reconsideración de la medida dentro de 15 días de su notificación. El director resolverá dentro de 5 días hábiles contados desde la presentación de la reconsideración, previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo de Profesores deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Si finalmente el director determina la expulsión o cancelación inmediata de la matrícula, ésta se hará efectiva una vez quede ejecutoriada. Es decir, una vez vencido el plazo para solicitar la reconsideración de la medida, sin que se haya solicitado, o bien, una vez rechazada la reconsideración interpuesta.



**MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

**COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Comité de Convivencia Escolar de la Escuela de Lenguaje Alborada está conformado por los siguientes miembros:

- **Encargada de Convivencia Escolar:** Marcela Alvarez Tapia
- **Directora del Establecimiento:** Marcela Elórtegui Calleja
- **Asistente de la Educación :** Fernanda Torres Pílu

## **ESTRATEGIAS PARA CONSOLIDAR Y FORTALECER 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.

- **Medidas remediales:**

En el marco de una sana convivencia escolar y de mantener un buen clima laboral, cuando se genere un conflicto que involucre a funcionarios del establecimiento, se tomarán las siguientes medidas:

- Reunir antecedentes.
- Entrevistar y conversar con los afectados,
- Mediar entre las partes para lograr un acuerdo.
- Trasladar a las personas involucradas, si el caso lo amerita, a otro establecimiento educacional de la Sociedad Sostenedora.

## **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.

### **PROTOSCOLOS 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 incurrir 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.
- El profesor u otro funcionario del establecimiento que esté siendo vulnerado por algún integrante de la comunidad educativa (apoderado, profesor, directivo, superior, etc.), podrá ser trasladado a desempeñar funciones en otro establecimiento de la Sociedad Sostenedora hasta que el conflicto haya concluido; mientras dure la investigación o por tiempo indefinido, velando por un buen clima laboral y una sana convivencia escolar.

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.



## ESCUELA DE LENGUAJE ALBORADA

**1. ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR: MARCELA ALVAREZ TAPIA**

**2. ACCIONES DEL PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

<b>Acciones</b>	<b>Fechas</b>
Conformación del Comité de Convivencia Escolar	Marzo
Revisión y de los distintos protocolos utilizados.	Marzo, Julio, Diciembre
Celebración día del deporte escolar	06 de Abril
Día de la Convivencia Escolar	23 de Abril
Actualizar Reglamento Interno en base a circular de la Superintendencia de Educación.	Marzo, Abril ,Mayo
Trabajar los Objetivos Fundamentales Transversales, en sala, recreos y Acto Cívico.	Todo el año
Trabajar las Normas de Convivencia publicadas en salas y patio, reforzándolas en los momentos que corresponde.	Todo el año
Derivación de alumnos a Psicólogo	Abril - Noviembre
Taller: Manejo Conductual a los apoderados.	Mayo
Taller: Conductas esperables en los niños según edad.	Mayo
Celebración Día de la Madre con los niños	Mayo
Taller- celebración Día de la Madre (reunión apoderados)	Mayo
Actividad de finalización de Proyecto Mes del Mar con todos los cursos juntos y participación de Apoderados.	Mayo
Reuniones de Apoderados	Mes por medio
Entrevista personal de apoderados con educadora.	Todo el año
Entrevista personal de fonoaudióloga con apoderados.	Mayo, Agosto, Noviembre
Atención de alumnos por el Psicólogo	Abril – Noviembre
Celebración Día del juego	28 de Mayo
Celebración de cumpleaños de alumno. (Se comparte una torta en la hora de colación).	Todo el año

Convivencias de finalización de semestre con apoderados.  Acompañamiento de apoderados en sala a alumnos por período de adaptación u otra necesidad.	Julio - Diciembre  Principio de año y en cualquier momento que se solicite.
Participación de Apoderados en actividades de celebración de Fiestas Patrias: Actos, ramada.  Convivencia del personal de la escuela por celebración de Fiestas Patrias.  Participación en Olimpíadas Interescolares.  Día de Puertas Abiertas a los apoderados: los apoderados asisten y participan de una clase junto a sus hijos.  Participación de apoderados en actividades de aniversario de la Escuela.  Campaña por curso y a nivel de escuela para reunir fondos para la Teletón. Valor trabajado : Solidaridad	Septiembre  Septiembre  Octubre  Aniversario: Noviembre  Noviembre  Noviembre
Celebración Día de la Madre.  Celebración Día de la Familia.  Celebración Día del Niño.  Celebración del Día del Asistente de la Educación.  Celebración del Día del Profesor.  Celebración del Día del Fonoaudiólogo.  Celebración Día de la Secretaria.  Celebración Día del Apoderado.  Campaña de canastas Navideñas para familias de la escuela.  Campaña de regalos para niños de la escuela.  Premiación de Apoderados destacados en acto de fin de año.	Mayo  Junio  Agosto  Octubre  Octubre  Noviembre  Diciembre  Noviembre  Diciembre  Diciembre

**OBJETIVOS FUNDAMENTALES TRANSVERSALES A TRABAJAR DURANTE EL AÑO:**

**OFT:** LA PERSONA Y SU ENTORNO  
**VALOR:** RESPETO POR EL ENTORNO ESCOLAR  
**LEMA:** YO QUIERO Y RESPETO MI ESCUELA

**OFT:** CRECIMIENTO Y AUTOFORMACIÓN PERSONAL  
**VALOR:** RESPETO POR EL CUERPO HUMANO  
**LEMA:** YO CUIDO Y RESPETO MI CUERPO

**OFT:** LA PERSONA Y SU ENTORNO  
**VALOR:** CUIDADO DEL ENTORNO NATURAL  
**LEMA:** YO RESPETO U CUIDO EL MAR

**OFT:** LA PERSONA Y SU ENTORNO  
**VALOR:** RESPETO POR LA FAMILIA  
**LEMA:** YO QUIERO Y RESPETO A MI FAMILIA

**OFT:** LA PERSONA Y SU ENTORNO  
**VALOR:** CUIDO EL ENTORNO NATURAL  
**LEMA:** YO RESPETO Y CUIDO EL MEDIO AMBIENTE

**OFT:** LA PERSONA Y SU ENTORNO.  
**VALOR:** CUIDADO EL ENTORNO NATURAL.  
**LEMA:** YO RESPETO Y CUIDO A LOS ANIMALES.

**OFT:** LA PERSONA Y SU ENTORNO  
**VALOR:** DERECHOS DEL NIÑO  
**LEMA:** TENGO DERECHO A ...

**OFT:** LA PERSONA Y SU ENTORNO  
**VALOR:** IDENTIDAD NACIONAL  
**LEMA:** YO VALORO Y RESPETO MI PAÍS

**OFT:** LA PERSONA Y SU ENTORNO  
**VALOR:** RESPÈTO POR LOS AVANCES TECNOLÓGICOS  
**LEMA:** LA TECNOLOGÍA NOS SIRVE PARA TRANSPORTARNOS Y COMUNICARNOS

**OFT:** LA PERSONA Y SU ENTORNO  
**VALOR:** IDENTIDAD NACIONAL  
**LEMA:** YO VALORO Y RESPETO Y RESPETO MI PAÍS

**OFT:** CRECIMIENTO Y FORMACIÓN PERSONAL  
**VALOR:** SENTIDO DE LA NAVIDAD  
**LEMA :** COMPARTAMOS EN NAVIDAD



**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN  
Y**

**PROMOCIÓN ESCOLAR**

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

#### **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. Luego de este proceso, los alumnos/as que este mismo equipo, determine, según sus necesidades educativas especiales, anamnesis y rasgos conductuales, deberá asistir un período de pre adaptación durante el mes de Diciembre a participar de un

período de clases por dos o más días, que permita establecer si requiere adecuación horaria o curricular desde el inicio del año escolar.

Nuestra escuela de lenguaje utilizará las siguientes formas de evaluación

- a) Evaluación diagnóstica Plan General y Plan Específico
- b) Evaluación Semestral Plan General (evaluación mensual, sujeta a proyecto)
- c) Evaluación Trimestral Plan Específico (PEI)
- d) Evaluación formativa
- e) 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 los 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 de Estado de Avance del tratamiento de lenguaje (Plan Específico) Fonoaudiológico y Pedagógico, que consigna los aspectos del Lenguaje trabajados y la evolución de ellos durante el Trimestre. El primer informe se entregará en el mes de Junio, el segundo en el mes de Septiembre y el tercero en el mes de Diciembre. En la entrega de estos informes se 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, 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 sólo anualmente.
- b) Los alumnos serán dados de alta de su trastorno de lenguaje en cualquier etapa de su tratamiento, previa reevaluación fonoaudiológica y pedagógica según corresponda. Sin embargo, finalizarán el año escolar en el establecimiento si así lo requieren.
- 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 Semestral.-

ESCUELA DE LENGUAJE "ALBORADA".



ESCUELA  
DE LENGUAJE  
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 "ALBORADA."



ESCUELA  
DE LENGUAJE  
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 resolutorio, 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 resolutorio , 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 cotidianeidad 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."



ESCUELA  
DE LENGUAJE  
ALBORADA

**PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR**

**P.I.S.E**

## 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 está 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.

## “ PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR ”

### COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR 2019:

El Comité de Seguridad Escolar de la Escuela de Lenguaje Alborada está conformado por los siguientes miembros:

<b>Director del Establecimiento</b>	Marcela Elortegui Calleja
<b>Representante de los Docentes</b>	Paulina Cecilia Pérez G. Daniela Aguilera S.
<b>Representantes de los asistentes de la Educación</b>	Cristian Torres F.

### DIAGNÓSTICO PRELIMINAR DE LAS AMENAZAS Y RECURSOS:

**Amenazas:** no se advierten amenazas evidentes en el entorno.

**Recursos:** los recursos más significativos que se lograron detectar son la cantidad de redes de apoyo con que cuenta el establecimiento en sus alrededores, tales como; comisaría de carabineros, compañía de Bomberos, el Consultorio , otros establecimientos educacionales pertenecientes a la misma corporación, el Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM) etc.

### 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
- Secretaria
- Asistentes de Párvulos
- Auxiliares de servicios menores
- Apoderados

#### INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

- **Nombre:** Centro Integral Alborada.
- **Dirección:** Clarenia 882 Cóncon.
- **Comuna:** Concón.
- **Superficie construida:** 474 metros cuadrados
- **Materialidad del inmueble:** el establecimiento está construido por material sólido en su mayor porcentaje y de material ligero (madera), en menor proporción.
- **Niveles de atención:** los niveles que atiende el establecimiento van desde Medio Mayor a Segundo nivel de transición (en la jornada de mañana: 2 medio mayor, 2 primer nivel de transición y 1 segundo nivel de transición. En jornada de tarde: 2 medio mayor, 3 primer nivel de transición y 2 segundo nivel de transición.
- **Matricula con NEE:** está constituida por 180 alumnos/as, que presentan un diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje.
- **Capacidad:** el establecimiento tiene una capacidad máxima de 180 alumnos/as.
- **Plano del establecimiento:** ver anexo “plano del establecimiento”.

#### LAS ÁREAS DE SEGURIDAD FRENTE A LOS SIGUIENTES CATÁSTROFES SON LAS SIGUIENTES:

Catástrofe	Zona de seguridad
<b>Sismo</b>	Patio Principal (patio techado)
<b>Incendio</b>	Plaza de juegos al costado de Casa Abierta.
<b>Tsunami</b>	No es necesario evacuar, ya que el establecimiento se encuentra ubicado en altura y fuera de alcance del mar.

#### PROCEDIMIENTOS DE COORDINACIÓN CON ORGANISMOS TÉCNICOS DE PRIMERA RESPUESTA:

La secretaria del establecimiento será la responsable de comunicarse con bomberos, ambulancia o carabineros de ser necesario (dependiendo de la situación) y dar aviso de la emergencia.

Los números telefónicos de estos organismos, se encuentran expuestos en un lugar visible (Plano de Evacuación de la Escuela), con el fin de que toda la comunidad educativa tenga conocimiento de ellos y así poder hacer uso de estos en caso de ser necesario.

### **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 semestrales 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).

**PROCEDIMIENTOS DE RETIRO DE ALUMNOS EN CASO DE SER NECESARIO:**

El procedimiento a realizar en caso de algún tipo de catástrofe (tsunami, sismo, incendio) es el siguiente: ver anexo “anexo plan de seguridad”.

**PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN PERIÓDICA DEL PLAN Y SIMULACROS:**

Las encargadas del “Plan de seguridad Escolar”, son las responsables de realizar los simulacros, estos son registrados en la carpeta denominada “Escuela Segura”, ubicada en UTP, en ella se lleva el registro del día en que se llevó a cabo éste, los participantes, la cantidad de alumnos/as, entre otros.

**ASIGNACIÓN DE ROLES FRENTE A SISMOS:**

<b>Rol a desarrollar</b>	<b>Personal a cargo</b>	<b>Remplazante</b>
<b>Seguridad de los niños</b>	Docentes y asistentes de cada nivel.	Docentes presentes y fonoaudiólogas
<b>Evacuación</b>	Directora, Patricia y Fernanda.	Profesora de psicomotricidad (la que este de turno)
<b>Corte de suministros básicos</b>	Red eléctrica: Cristian torres. Red de agua: Bernardita. Red de gas: Sandra.	Personal de mantención de las salas.
<b>Entrega de primeros auxilios</b>	Fernanda Torres	Camila Gallardo
<b>Comunicación agentes externos y apoderados</b>	Patricia (secretaria)	Valentina Cortes
<b>Seguridad de los patios</b>	Directora y Fernanda Torres.	Bernardita y Tía Sandra
<b>Despacho de los alumnos/as</b>	Docente a cargo de cada nivel y asistente.	Docente a cargo del curso.
<b>Encargada de puerta para despacho</b>	Valentina Cortés	Cristian Torres
<b>Verificar apoderados para retirar a los alumnos/as</b>	Patricia y Fernanda	Valentina Cortés y Karen Núñez
<b>Encargado de liderar plan de acción en caso de emergencia</b>	Directora y encargada de seguridad escolar.	Paulina Pérez y Daniela Aguilera.
<b>Uso de extintores</b>	Cristian torres	Andrea Vicencio

## **MECANISMO DE DIFUSIÓN SOBRE LA TOMA DE CONOCIMIENTO DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD:**

El mecanismo de difusión fue mediante una reunión en donde se recuerdan las medidas a seguir en caso de cualquier tipo de emergencia u catástrofe, en donde cada miembro de la comunidad educativa firmó el documento “recibí y tome conocimiento del plan de seguridad de la escuela alborada”, dejando constancia de que está al tanto de las medidas y acciones que se deben de llevar a cabo de ser necesario y del rol que debe desarrollar en caso de ser necesario.

## **PLANES DE CAPACITACIÓN PARA EL USO DE EXTINTORES:**

Este será llevado a cabo por un especialista en el tema, perteneciente al “Instituto de Seguridad del Trabajo” (IST), a través de una capacitación anual, en donde participe toda la comunidad educativa.

## **ANEXO AL PLAN DE SEGURIDAD**

1) La “Zona de Seguridad” designada para cada tipo de emergencia es:

- **Sismo** : el Patio del Colegio
- **Tsunami** : No es necesario evacuar dada la altura a la que se encuentra la escuela.
- **Incendio** : la Plaza de juegos al costado de Casa Abierta, esquina de Magallanes con Tierra del Fuego.

2) Las vías de evacuación se encuentran señalizadas.

3) Durante el Primer y Segundo semestre realizaremos diferentes simulacros. Cuando realicemos evacuaciones, informaremos a usted y pediremos su autorización escrita para sacar a su hijo(a) del establecimiento.

### **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 Incendio.**

- Los alumnos de la escuela serán evacuados en forma ordenada y segura por sus profesores, dirigiéndonos 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.

#### **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, dirigiéndonos 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.

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

## ESCUELA DE LENGUAJE "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 Coordinadora, 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 “ALBORADA”

### II. PROTOCOLO SANITARIO POR COVID -19

LAS DEPENDENCIAS DE LA ESCUELA DE LENGUAJE ALBORADA SON SANITIZADAS DE FORMA GENERAL DOS VECES AL DÍA: AL TÉRMINO DE PRIMERA Y SEGUNDA JORNADA Y CADA VEZ QUE SEA NECESARIO. DURANTE EL DESARROLLO DE CADA JORNADA DE CLASES, SE PROPICIARÁ LA VENTILACIÓN PERMANENTE Y LA LIMPIEZA SISTEMÁTICA DE BAÑOS Y ESPACIOS COMUNES COMO PATIOS. LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SANITIZACIÓN SE REALIZAN SIGUIENDO LOS PROTOCOLOS EMANADOS DESDE EL MINSAL Y MINEDUC.

#### Especificaciones para el cumplimiento del Protocolo Sanitarios

#### Proceso de limpieza y desinfección de salas de clases y otros espacios del establecimiento:

##### Respecto a la limpieza y desinfección del establecimiento

##### Utensilios de limpieza y desinfección necesarios

- Jabón.
- Dispensador de jabón.
- Papel secante en rodillos.
- Dispensador de papel secante en rodillos.
- Paños de limpieza.
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección.
- Productos Desinfectantes.
- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%.
- Alcohol Gel.
- Dispensador de Alcohol Gel.
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.).
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP.

### **Artículos de Protección Personal**

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
  
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

### **Respecto al aseo y sanitización de las salas de clases y áreas comunes**

- El establecimiento será sanitizado periódicamente.
- Diariamente se limpiarán y desinfectarán las salas de clases al finalizar cada jornada.
- Para la desinfección se utilizará desinfectante registrado en ISP, siguiendo las indicaciones del etiquetado.
- Las ventanas y puertas de las salas de clases se mantendrán abiertas durante toda la jornada, para generar ventilación cruzada.
- Los baños serán aseados y desinfectados después de cada receso.
- Las barandas, pasamanos y manillas de las puertas serán desinfectadas luego de cada receso.
- Las ventanas de todos los sectores se mantendrán abiertas durante todo el día.

NOTA: ADEMÁS DE LA SANITIZACIÓN POR MEDIO DE PULVERIZADORES Y OTROS ELEMENTOS PROPIOS PARA ESTE PROCESO, LA CORPORACIÓN EDUCACIONAL HA ADQUIRIDO UN CARRO SANITIZADOR UV- OZONO. ADEMÁS DE HABILITACIÓN DE PURIFICADORES DE AIRE UV EN SALA Y COMEDOR DE PROFESORES.

### **III. MEDIDAS DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA ESTUDIANTES, DOCENTES Y ASISTENTES:**

#### **DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:**

- Usar mascarillas desde el ingreso y durante toda la jornada. Deben cambiar su mascarilla si se humedece.
- También al ingreso, contarán con lavamanos de pedal para que puedan usarlo previo al ingreso al colegio. También se encuentra habilitado un dispensador de alcohol gel.
- La temperatura para personal docente y no docente será tomada al inicio de la jornada, en el ingreso del establecimiento. Se llevará un registro de este protocolo. Si presenta más de 37,8° deberá retirarse

a un centro asistencial.

- Cada integrante de estos estamentos, usará delantal institucional.
- Respecto a la ventilación de espacios cerrados como sala de clases y oficinas, las ventanas y puertas se mantendrán abiertas durante toda la jornada.
- Para la rutina de lavado de manos, luego de cada recreo, los docentes deben dirigirse a los baños. Durante los recreos, también podrán utilizar los lavamanos con pie de pedal dispuestos en algunas dependencias del establecimiento.
- En cada una de las salas, existirán dispensadores de alcohol gel para que los docentes para facilitar a cada estudiante y también para su uso personal.
- Para los funcionarios se dispondrá de los siguientes medios de Protección Personal:
  - Mascarillas.
  - Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables.
  - Traje Tyveko similar para el personal de aseo.
  - Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
  - Cofia (Personal manipulador de alimentos).
  - Delantal para las damas y cotona u overoles para los varones (personal auxiliar y manipuladora de alimentos).
  - Botas antideslizantes.
  - Biombo acrílico para los escritorios donde se realiza atención de público, por ejemplo: secretaría.

#### ESTUDIANTES:

- Uso de mascarilla sugerido, desde el ingreso y durante toda la jornada escolar. Se solicita traer mascarilla de recambio.
- Al ingreso, deberán formarse en los patios asignados para el control de temperatura.
- Se llevará un registro diario en planilla por curso.
- Respecto a la ventilación de espacios cerrados como sala de clases y oficinas, las ventanas y puertas se mantendrán abiertas durante toda la jornada.
- Para la rutina de lavado de manos, luego de cada recreo, los alumnos, por turnos, deben dirigirse a los baños asignados según sus respectivos niveles. Durante los recreos, también podrán utilizar los lavamanos con pie de pedal dispuestos en los patios del establecimiento.

- Al finalizar el recreo, son llevados por sus educadoras y asistentes de párvulos a lavar sus manos antes de volver a sus salas de clases.
- En cada una de las salas, existirán dispensadora de alcohol gel para que los docentes puedan facilitar a cada estudiante.
- El establecimiento dispondrá de un stock de mascarillas para entregar a los integrantes de la comunidad que por olvido u otra razón se presenten sin ésta a la jornada de clases.
- Deberán usar durante toda la jornada el puesto asignado por el docente.
- No deben compartir artículos personales ni su colación.
- La colación se comerá en la sala de clases, respetando todas las medidas sanitarias.

#### RESGUARDO EN COMEDOR DE PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- Los docentes deberán sacarse su mascarilla sólo al momento de ingerir alimentos. Recordar que el uso de la mascarilla es obligatorio y permanente.
- Usar las mesas y sillas tal y como han sido dispuestas, respetando el metro de distancia.
- Respetar el aforo de la dependencia.
- No dejar comida en bancos y muebles.
- No dejar utensilios sucios en lavamos ni mesas.
- No compartir sus alimentos.
- La sala debe mantenerse con ventilación permanente.
- Los docentes y asistentes deben usar alcohol gel y/o lavarse las manos cada vez que ingresen a dicha dependencia.
- Además del comedor oficial de profesores y asistentes, podrán usar para almorzar, la sala N°1, que se ha habilitado con un microondas para tal efecto.

#### RESGUARDO EN SALA DE TRABAJO DE PROFESORES:

- Usar mascarilla en todo momento.
- Respetar la disposición de mesas y sillas, cautelando el metro de distancia entre personas.

- No compartir lápices ni otro elemento.
- Usar alcohol gel y/o lavarse las manos al ingresar a la dependencia.
- Respetar el aforo determinado.
- Ventilación permanente de estas dependencias.
- Además de la sala oficial de trabajo de profesores, podrán usar para sus labores pedagógicas la sala de computación y la oficina de UTP.

#### OTRAS DEPENDENCIAS:

- Ventilación sistemática.
- Usar biombo acrílico si se atenderá presencialmente a padres, apoderados y/o estudiantes.

#### PROTOCOLO SALAS DE CLASES:

- Los docentes deben lavarse las manos antes de ingresar a la sala de clases.
- Los docentes deben utilizar mascarilla en todo momento. Pueden completar sus elementos de protección personal con uso de protector facial.
- Al ingresar a la sala de clases, el estudiante debe aplicarse alcohol gel y pasar al puesto designado por el profesor.
- Si observa algún estudiante decaído o alguno manifiesta sentirse mal deben llamar dar aviso inmediatamente a Dirección o Convivencia Escolar.
- Se funcionará con las ventanas y puertas abiertas para facilitar la ventilación.
- En sala de clases, se dispondrá permanentemente de afiches preventivos para consolidar los lineamientos y protocolos de funcionamiento del colegio.
- Los docentes constantemente irán verbalizando las normativas sanitarias y de convivencia para familiarizar a los estudiantes.

#### **Durante el desarrollo de la clase:**

- Mantener mascarilla puesta en todo momento (quienes la usen)
- No intercambiar útiles escolares ni materiales.
- El puesto asignado debe ser mantenido durante toda la jornada de clases.
- No transitar al puesto de otro compañero/a.

- Todos los trabajos serán realizados de forma individual, con el fin de evitar el contacto físico entre ellos.

#### **IV. RUTINAS PARA EL INGRESO Y SALIDA DEL ESTABLECIMIENTO:**

Se retoman los horarios normales de funcionamiento y mismo horario de entrada y salida para todos los niveles.

##### **RUTINAS INGRESO:**

Se debe respetar la puntualidad el horario de ingreso de cada curso y nivel.

- Los estudiantes son dejados en la puerta del establecimiento por sus padres, apoderados, familiar y/o furgón escolar.
- Deben ingresar al patio donde las profesoras los estarán esperando para juntos dirigirse a la sala. En el patio, se hará el control de temperatura por parte de las docentes. Esto evitará aglomeraciones en la entrada.
- En el patio de ingreso existe demarcación para las filas. manteniendo la distancia física mínima de un metro.
- Todo el personal del establecimiento debe ingresar con mascarilla. Los estudiantes deben ingresar por el acceso establecido para su curso y nivel.
- Los apoderados no podrán ingresar al establecimiento. Si requiere solicitar entrevista con algún integrante de la comunidad educativa, debe pedir hora mediante teléfono y/o email dispuestos para este fin.

##### **RUTINAS DE SALIDA:**

- Los padres, apoderados, familiares y furgones escolares deben respetar con puntualidad el horario de salida para cada curso y nivel.
- Los estudiantes no podrán permanecer en el colegio más allá del horario de salida estipulado para su curso y nivel.
- Los estudiantes deben salir por la puerta asociada a su curso y nivel.

#### **V. RUTINAS PARA RECREOS:**

La Escuela de Lenguaje Alborada ha establecido horarios diferidos de recreos para cada nivel de enseñanza además de patios definidos para el uso de este espacio recreativo. Algunas otras consideraciones:

- Se respetarán los patios y lugares designados para el período de recreo.
- Deben evitar juntarse con estudiantes de otros cursos.
- No pueden compartir juguetes u otros artículos con ninguna persona.
- Respetar los lugares demarcados en los respectivos patios para cumplimiento de recreos, uso de baños, entre otros.
- Los patios contarán permanentemente con afiches y recomendaciones relacionadas con el autocuidado.
- Después de cada recreo dispuesto para los diferentes cursos y niveles se realizará rutina de lavado de manos antes de ingresar a próxima hora de clases. Esta rutina será supervisada por educadoras y/o asistentes de párvulos.

### **HORARIOS DE RECREOS AÑO 2022**

<b>CURSOS MAÑANA</b>	<b>HORARIO 1er recreo</b>	<b>PATIO</b>	<b>HORARIO 2º recreo</b>	<b>PATIO</b>
Medio Mayor A	10:00	PERCY (alternando)	11:40	PERCY
Medio Mayor B	10:00	CASITA (alternando)	11:40	DELANTERO CLARENCIA
Transición1 A	10:00	PATIO GRANDE	11:40	CASITA (alternando con grande)
Transición 1 B	10.00	PATIO GRANDE	11:40	PATIO GRANDE (alternando con casita)
Transición 2 A	10:15	PATIO GRANDE	11:40	PATIO GRANDE
Transición 2 B	10.15	PATIO GRANDE	11:40	PATIO GRANDE
<b>CURSOS TARDE</b>	<b>HORARIO 1er recreo</b>	<b>PATIO</b>	<b>HORARIO 2º recreo</b>	<b>PATIO</b>
Medio Mayor C	15:00	PERCY	16:45	PERCY
Transición 1 C	15:00	PATIO GRANDE (o casita alternando)	16:45	PATIO GRANDE (o casita)
Transición 1 D	15:00	PATIO GRANDE (o casita alternando)	16:45	PATIO GRANDE (o casita)
Transición 2 C	15:15	PATIO GRANDE	17:00	PATIO GRANDE
Transición 2 D	15:15	PATIO GRANDE	17:00	PATIO GRANDE

## VI. RUTINAS PARA USO DE BAÑOS:

Las medias preventivas serán:

- Para el uso de los baños, los estudiantes deberán respetar su turno en los espacios demarcados para este fin.
- Se funcionará sin aforo.
- Los alumnos asisten al baño siempre acompañados de una asistente o profesora.
- Se verificará de forma constante la sanitización y la permanencia de jabón líquido y papel higiénico.
- Luego de cada recreo, se realizará una limpieza profunda de las dependencias sanitarias según la normativa y protocolos descritos anteriormente.

## VII. OTRAS MEDIDAS SANITARIAS:

- Los padres, apoderados y familia en general, deben comprometerse a no enviar a sus hijos/as al colegio si presentan sintomatología asociada a Covid-19. De esta manera, será fundamental el control de temperatura antes de salir de casa.
- El personal docente y asistente de la educación que presente sintomatología asociada a Covid-19 no debe presentarse al establecimiento. Tendrá que dar aviso a Dirección y dirigirse al Centro de Salud más cercano para someterse a examen PCR.
- Los casos confirmados de Covid-19, o bien, quienes sean considerados contactos estrechos de personas con caso confirmado, no deben asistir al establecimiento y deben informar de inmediato vía telefónica de esta situación para activar protocolos asociados de ser necesario.
- La temperatura aceptable para poder ingresar al colegio será menor a 37,8 °C. Si la temperatura se encuentra igual o sobre 37,8 °C, la persona encargada dará indicaciones y se actuará como caso sospechoso de Covid-19, prohibiendo el ingreso al colegio, notificando al apoderado para que el alumno sea retirado.
- Se dispondrá en diversos espacios del establecimiento afiches informativos sobre cómo prevenir el contagio de coronavirus.
- Todo el personal debe seguir estrictamente las medidas de protección tendientes a controlar y reducir la transmisión del Covid-19.
- Si un estudiante se siente mal, durante la jornada, se dará aviso al apoderado y será derivado a la sala aislamiento Covid-19 (Sala N° 1).

- Todos los trabajos pedagógicos presenciales serán realizados de forma individual, con el fin de evitar el contacto físico entre estudiantes.

### **CONSIDERACIONES PARA EL PÚBLICO:**

El público que necesariamente debe asistir a las dependencias del establecimiento educacional debe cumplir con las siguientes indicaciones:

- Deberán utilizar correctamente su mascarilla.
- Respetar el turno y lugar de espera, el que contempla un distanciamiento de 1 metro mínimo entre personas.
- Cada persona que ingrese deberá aplicarse alcohol gel en las manos.
- Se recomienda que los asistentes porten su propio lápiz para tramitación de los documento respectivos.
- Los asistentes deben permitir ser controlados en su temperatura corporal, la cual no puede ser superior a 37,8 °C.

### **ÁREAS DE ATENCIÓN A PÚBLICO:**

- Todas las áreas de atención al público en el colegio adaptarán sus servicios para que sean accesibles de manera virtual, con la finalidad de disminuir al máximo el riesgo de contagio por distancia o contacto entre personas.
- En las áreas donde se mantiene un servicio de atención directa de personas, como por ejemplo Secretaría, se tomarán las medidas correspondientes para mantener la distancia física entre el encargado y el público.
- Reuniones de apoderados: éstas se mantendrán online por el presente año para evitar aglomeraciones.

### **USO DE BAÑOS:**

- Todos los servicios higiénicos de uso público dispondrán de agua, jabón y toallas de papel para secado de manos.
- Toda persona externa que deba usar el baño, tendrá que usar alcohol gel previamente.

## RESPECTO A LAS SEÑALÉTICAS:

- En todos los lugares de atención al público, se instalarán señaléticas (carteles o pendones) con las indicaciones básicas de prevención la cual deberá cumplir y respetar.

## TRANSPORTE ESCOLAR:

Los padres y apoderados que decidan enviar a sus hijos/as en transporte escolar tendrán que cerciorarse que dicho bus cuente con todos los protocolos sanitarios solicitados por la autoridad competente y, además, será fundamental que se respeten con puntualidad los horarios de ingreso y salida de los estudiantes. Según lo anterior, los alumnos no pueden llegar antes del horario citado y no podrán permanecer en el colegio más allá del horario definido para su salida.

## MEDIDAS SANITARIAS Y EDUCATIVAS

Estado	Descripción	Medidas sanitarias	Medidas educativas
A	1 estudiante caso confirmado o probable en un mismo curso	<b>Estudiante caso confirmado:</b> inicio aislamiento por enfermedad por 7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra.	<b>Estudiante caso confirmado:</b> Seguimiento de su estado de salud.  Las actividades pedagógicas se suspenden porque el estudiante se encuentra enfermo y debe enfocarse en su recuperación.  Aquellos estudiantes que puedan continuar realizando actividades educativas remotas solo lo harán en el entendido que cuentan con una autorización de su apoderado y con las condiciones de salud que así lo permitan, no existiendo una recomendación médica al contrario.
		<b>Estudiante en contacto con caso confirmado (menos de 1 metro de distancia<sup>1</sup>):</b> realizar un examen de detección preferentemente de antígeno o	<b>Estudiante en contacto con caso confirmado:</b> Seguimiento de su estado de salud.

	<p>PCR en un centro de salud o por personal de salud en establecimientos educacionales.</p> <p>Si el resultado del examen es negativo, el o la estudiante puede volver a clases presenciales.</p> <p>De no tomar un examen los y las estudiantes deben realizar cuarentena por 7 días de manera preventiva<sup>2</sup>.</p> <p>Si presentan síntomas deben ir al centro asistencial.</p> <p><b>Otros estudiantes del curso:</b> continúan asistiendo a clases presenciales.</p>	<p><b>Para estudiantes en cuarentena:</b> continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.</p> <p><b>Otros estudiantes del curso:</b> Continúan las clases presenciales.</p>
	<p><b>En caso de ser persona en alerta Covid-19:</b> Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los primeros días desde el contacto con el caso.</p> <p>Si el estudiante presenta síntomas, se debe tomar los exámenes de manera inmediata. Además, debe estar atento a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.</p> <p><b>Se refuerzan medidas sanitarias:</b> ventilación, evitar aglomeraciones, uso de mascarilla y lavado frecuente de manos en el establecimiento educativo.</p>	<p><b>En caso de ser persona en alerta Covid-19:</b> Continúan clases presenciales si cuenta con examen negativo o de no tomar dicho examen, los y las estudiantes deben realizar cuarentena por 7 días de manera preventiva<sup>39</sup>.</p>

<p><b>B</b></p>	<p>2 estudiantes casos confirmados o probables en el curso</p>	<p><b>Estudiantes casos confirmados:</b> inicio aislamiento por enfermedad por 7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra.</p>	<p><b>Estudiantes casos confirmados:</b> Seguimiento de su estado de salud.</p> <p>Las actividades pedagógicas se suspenden porque los y las estudiantes se encuentran enfermos y deben enfocarse en su recuperación.</p> <p>Aquellos estudiantes que puedan continuar realizando actividades educativas remotas solo lo harán en el entendido que cuentan con una autorización de su apoderado y con las condiciones de salud que así lo permitan, no existiendo una recomendación médica al contrario.</p>
		<p><b>Estudiantes en contacto con casos confirmados (menos de 1 metro de distancia):</b> realizar un examen de detección preferentemente de antígeno o PCR en un centro de salud o por personal de salud en establecimientos educacionales.</p> <p>Si el resultado del examen es negativo los y las estudiantes pueden volver a clases presenciales.</p> <p>De no tomar un examen los y las estudiantes deben realizar cuarentena por 7 días<sup>41</sup>.</p> <p>Si presentan síntomas deben ir al centro asistencial.</p>	<p><b>Estudiantes en contacto con casos confirmados:</b> Seguimiento de su estado de salud.</p> <p><b>Para estudiantes en cuarentena:</b> continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.</p>

		<p><b>Otros estudiantes del curso:</b> continúan asistiendo a clases presenciales.</p> <p><b>En caso de ser persona en alerta Covid-19:</b> Realizarse un examen confirmatorio por PCR o prueba de detección de antígenos en un centro de salud habilitado por la autoridad sanitaria dentro de los primeros días desde el contacto con el caso. Si el estudiante presenta síntomas, se debe tomar los exámenes de manera inmediata. Además, debe estar atento a la aparición de síntomas hasta 10 días desde el último contacto con el caso.</p> <p><b>Se refuerzan medidas sanitarias:</b> ventilación, evitar aglomeraciones, uso de mascarilla y lavado frecuente de manos en el establecimiento educativo.</p>	<p><b>Otros estudiantes del curso:</b> Continúan las clases presenciales.</p> <p><b>En caso de ser persona en alerta Covid-19:</b> Continúan clases presenciales si cuenta con examen negativo. En ausencia de examen, los y las estudiantes afectados deben realizar cuarentena preventiva por 7 días<sup>42</sup>.</p>
C	3 casos de estudiantes confirmados o probables en un mismo curso en un lapso de 14 días <sup>43</sup>	<p><b>Estudiantes casos confirmados:</b> inicio aislamiento por enfermedad por 7 días desde la aparición de síntomas o la toma de muestra.</p>	<p><b>Estudiantes casos confirmados:</b> Seguimiento de su estado de salud.</p> <p>Las actividades pedagógicas se suspenden porque los y las estudiantes se encuentran enfermos y deben enfocarse en su recuperación.</p> <p>Aquellos estudiantes que puedan continuar realizando actividades educativas remotas solo lo harán en el entendido que cuentan con una autorización de su apoderado y con las condiciones de salud que así lo permitan, no existiendo una recomendación médica al contrario.</p>

		<p><b>Los demás estudiantes del curso:</b> Inician cuarentena por 7 días.</p> <p>Reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones, uso de mascarilla y lavado frecuente de manos en el establecimiento educativo.</p>	<p><b>Los demás estudiantes del curso:</b> Seguimiento de su estado de salud.</p> <p>Se suspenden las clases presenciales para el curso.</p> <p>Continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.</p>
Alerta de BROTE	3 o más cursos en estado C durante los últimos 14 días	<p>Se aplican las mismas medidas que en el caso C (cuarentena para cada curso completo).</p> <p>Dirección del establecimiento debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación.</p> <p>La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas de personas, cursos, niveles, ciclos o del EE completo.</p> <p>El establecimiento podrá dar aviso a la SEREMI de Educación para ver la incidencia en el cumplimiento del calendario escolar.</p>	<p>Seguimiento de su estado de salud.</p> <p>Se suspenden las clases presenciales para el curso.</p> <p>Continuidad de las actividades pedagógicas en modalidades remotas asincrónicas y/o sincrónicas: guías, materiales educativos, orientaciones para el desarrollo de proyectos, u otras modalidades que cada equipo educativo disponga.</p>

### VIII. PROTOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA O CASO CONFIRMADO DE COVID-19:

a) EN CASO DE QUE UN ESTUDIANTE PRESENTE SÍNTOMAS DE COVID-19 DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO SE DEBE:

1. Aislar a la persona inmediatamente en el sector destinado para ello.
2. Llamar al apoderado para que retire al estudiante y lo lleve a un centro asistencial para realizar el examen PCR.

El apoderado debe enviar comprobante de atención y cumplir con las indicaciones del profesional de la salud que lo atendió al correo: [alboradalenguaje@gmail.com](mailto:alboradalenguaje@gmail.com).

3. Se informará a los profesores del establecimiento para que estén atentos a cualquier situación.
4. Cada profesora se mantendrán en directa comunicación con apoderados para acompañar y orientar de ser necesario.
5. El estudiante sólo puede retornar a clases con el resultado negativo del examen o finalizado su período de cuarentena.

**b) EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 DE UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO SE DEBE:**

1. Solicitar que no asista y se dirija inmediatamente a un centro asistencial.
2. Si presenta síntomas mientras realiza sus labores diarias en el colegio, se aislará de manera inmediata y se evaluará si puede retirarse solo a un centro asistencial. De no ser así, se llamará a su contacto de emergencia para que lo acompañe.
3. El funcionario debe enviar comprobante de atención y cumplir con las indicaciones del profesional de la salud que lo atendió al correo: [alboradalenguaje@gmail.com](mailto:alboradalenguaje@gmail.com).
4. Dirección y/o Convivencia Escolar se mantendrá directamente comunicado con el funcionario para acompañar y/o orientar de ser necesario.
5. Se informará a los profesores del establecimiento para que estén atentos a cualquier situación.
6. El funcionario sólo puede regresar al establecimiento con el resultado negativo del examen o luego de finalizado el período de cuarentena.

**SALA COVID-19:**

- La escuela ha habilitado un espacio denominado SALA DE AISLAMIENTO, para poder separar temporalmente a la persona enferma y para que sea de conocimiento de la comunidad y se tenga especial atención y resguardo con esta dependencia. La prevención es importante y tenemos que velar por la salud de toda la comunidad educativa. Debemos también considerar que el alumno puede manifestar otro tipo de síntomas que sean similares a los del Covid-19: temperatura sobre 37,8 °C, dolor de cabeza y de garganta, dolor muscular, tos seca, dificultad respiratoria o dolor de tórax, pérdida de olfato y gusto.
- La sala Covid-19 será utilizada por personas que presenten síntomas o si se recibe información de que han sido contacto estrecho de un caso positivo.

- Se llevará un registro de los alumnos que acceden esta sala identificando claramente hora de entrada y salida.
- Esta área será sanitizada inmediatamente en cuanto sea desocupada.
- La sala Covid -19 es la Sala N°1.

#### **IX. ALIMENTACIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO:**

Por indicaciones del Ministerio de Educación la alimentación de JUNAEB se está entregando presencialmente en la Escuela.

Los alimentos se consumen en el comedor de alumnos, con las mismas medidas sanitarias que el resto de las actividades Escolares. (Lavado de manos, sanitización de las dependencias, etc.).

#### **X. ORGANIZACIÓN DE LA JORNADA:**

La Escuela retomó sus horarios y jornadas de clases normales y completas, de manera presencial.

#### **XI. COMUNICACIÓN CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA:**

- 1.- MAIL INSTITUCIONALES. Responsable: profesora del curso. Cada docente contará con un mail institucional donde, los apoderados podrán enviar correos para aclarar dudas y plantear inquietudes.
- 2.- LLAMADOS TELEFÓNICOS. Responsable: secretaria. Se llama a los alumnos ausentes a consultar la causa.
- 3.- WHATSAPP DE CURSO. Responsable: Profesora del curso. Cada profesora mantendrá comunicación directa con la delegada de curso, quien será la encargada de transmitir informaciones al resto de los apoderados y llevar las inquietudes y consultas de los apoderados a la profesora.

4.- REUNIONES VIRTUALES. – Responsable: Profesora del curso. Cada profesora realizará reuniones de apoderados virtuales, con el fin de ir comunicando informaciones institucionales y abordar temas concernientes a cada curso.

5.- ENTREVISTAS DE APODERADOS.- Responsable: Profesora del curso. Se dará la opción de realizarlas de manera presencial o virtual. Estas se realizarán por video llamada, o teléfono. Con el cambio en la situación sanitaria, también pueden realizarse presencialmente con todos los resguardos necesarios.

## XII. PLAN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS REMOTAS PARA ENFRENTAR EL COVID-19.

MODALIDAD	ACTIVIDADES	RECURSOS	REVISIÓN Y RETROALIMENTACIÓN
Alumno/a en cuarentena	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cápsulas educativas en video con el objetivo de explicarla la unidad temática y el desarrollo de las actividades a realizar.</li> <li>• Se entregará una carpeta semanal de guías de trabajo fechadas para realizar a diario.</li> <li>• Esta podrá retirarse impresa y será enviada también de forma online, ya sea vía WhatsApp, correo electrónico y página web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Videos grabados por las educadoras.</li> <li>• Guías distribuidas en papel y online</li> <li>• Material didáctico distribuido por las profesoras del nivel para la realización de actividades concretas y lúdicas en sala y en el hogar.</li> <li>• Set de materiales y útiles escolares para llevar a cabo las actividades desde la casa y en la sala de clases.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y corrección de Guías de Trabajo en forma semanal.</li> <li>• Revisión de tareas del texto de apoyo en forma semanal.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades de los textos de apoyo del Ministerio.</li> <li>• Actividades de los textos de apoyo Caligrafix y Sopena según el nivel.</li> <li>• A nivel de terapia fonoaudiológica, se enviará una tarea semanal por mensaje de audio para ser ejercitada en casa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro de apoyo del Ministerio.</li> <li>• Textos de apoyo Caligrafix o Sopena según el nivel.</li> <li>• Teléfono celular para videollamadas y mensajes de audio.</li> <li>• Audio con tarea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y corrección de tareas en forma semanal.</li> </ul>
--	--	---	---

MODALIDAD	ACTIVIDADES	RECURSOS	REVISIÓN Y RETROALIMENTACIÓN
Curso en cuarentena	<p><b>1.-Clases online</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizan las clases en modalidad remota los 5 días de la semana con una duración de 90 minutos (dos horas pedagógicas).</li> <li>• Se entregará una carpeta semanal de guías de trabajo fechadas para realizar a diario.</li> <li>• Esta podrá retirarse impresa y será enviada también de forma online, ya sea vía WhatsApp , correo electrónico y página web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plataforma zoom (cuentas oficiales del establecimiento)</li> <li>• Modem para conexión a internet individual para cada profesora.</li> <li>• Guías distribuidas en papel y vía online.</li> <li>• Material didáctico distribuido por las profesoras del nivel para la realización de actividades concretas y lúdicas en el hogar.</li> <li>• Uso de TIC, como ppt interactivos, cápsulas educativas, aplicaciones educativas como Genially, Paddlet,, Tomi, entre otras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y corrección de Guías de Trabajo en forma semanal.</li> <li>• Revisión de tareas del texto de apoyo en forma semanal.</li> <li>• Observación directa durante las clases por Zoom.</li> <li>• Preguntas abiertas al cierre de clases por Z</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A nivel de terapia fonoaudiológica, se enviará una tarea semanal por mensaje de audio para ser ejercitada en casa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Set de materiales y útiles escolares para llevar a cabo las actividades desde la casa y en la sala de clases.</li> <li>• Teléfono celular para videollamadas y mensajes de audio.</li> <li>• Audio con tarea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y corrección de tareas en forma semanal.</li> </ul>
--	--	---	---

**DIRECCIÓN**  
**ESCUELA DE LENGUAJE ALBORADA**