



REGLAMENTO INTERNO

**SEGÚN NUEVA NORMATIVA REFERIDA A CIRCULAR N°860 DE REGLAMENTOS INTERNOS
DE ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACION PARVULARIA.**

ACTUALIZADO, MARZO 2026

INDICE TEMÁTICO

1. INTRODUCCION
2. FUNDAMENTACION
3. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO
4. PRINCIPIOS FUNDAMENTALES
5. CONCEPTOS Y DEFINICIONES GENERALES
6. TITULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
7. TÍTULO II: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO
GENERAL DE LE ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE ARCOIRIS.
8. TITULO III: REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.
9. TITULO IV: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN.
10. TÍTULO V: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.
11. TÍTULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD.
12. TÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA.
13. TÍTULO VIII: REGULACIONES REFRIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO.
14. PROTOCOLOS DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS.
15. PROTOCOLOS DE ACTUACION FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACION SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.
16. PROTOCOLOS DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
17. PROTOCOLO BUEN USO DEL BENEFICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR
18. PROTOCOLO DE ATENCION A ESTUDIANTES EN PRACTICA PROGRESIVA Y PROFESIONAL.
19. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENESTAR
20. PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES, APODERADOS,
MICROCENTROS Y USO DEL WATSAP.
21. VARIOS Y DISPOSICIONES FINALES.
22. ANEXO 1: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)
23. ANEXO 2: REGLAMENTO DE EVALUACION Y PROMOCION

INTRODUCCIÓN

La Escuela Especial de Lenguaje Arcoíris de la comuna de Hualpén, surge de la conversión del Jardín Infantil Arcoíris creado en 1986 a Escuela Especial de Lenguaje el año 2003. Hasta ahora atiende a niños y niñas de los niveles pre-básicos, que presenten Trastornos Específicos del Lenguaje.

El que hacer educativo de nuestra Institución sustenta sus bases en los Planes y Programas del Ministerio de Educación de la República de Chile, que dicen relación con las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Por otra parte, se aborda un Plan específico de intervención, según la dificultad presentada por nuestros niños y niñas en el lenguaje.

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas generales para el funcionamiento del Establecimiento, además debe ser la base que se aplique por parte del establecimiento y de toda su comunidad educativa para resguardar la transparencia de un justo y racional procedimiento que garantice la debida proporcionalidad de la norma.

Las disposiciones contenidas en él, tienden a que el funcionamiento del establecimiento se desarrolle de acuerdo con los principios, valores y normas establecidas de tal forma que optimicen la convivencia y la participación de todos y todas los y las integrantes de la comunidad escolar, por lo tanto, es responsabilidad de los padres, apoderados y personal del establecimiento conocer, respetar y cumplir lo que en el presente documento se ha estipulado.

FUNDAMENTACIÓN

La Escuela Especial de Lenguaje Arcoíris, ha desarrollado su Proyecto Educativo basado en las normativas vigentes de las políticas educacionales del Gobierno. Nos permite dar sentido a la visión y misión que la Escuela tiene en el proceso educativo, hacerlo coherente con los principios de calidad, equidad y participación que sustenta la educación chilena, y conociendo mejor nuestra realidad podemos proyectar a nuestros niños y niñas hacia el futuro, con más seguridad y con más preparación para lograr una buena integración social.

El presente reglamento sustenta sus bases principalmente en la Nueva normativa referida a la circular n°860 de reglamentos internos de establecimientos de educación parvularia. Además de leyes que rigen la elaboración de Reglamentos Internos, basado en la Constitución Política de la República de Chile, (Art. 1°, 4° y 10°), Art. 2.320 y siguientes del Código Civil, el Decreto 313 de 1972 que reglamenta el Seguro Escolar y sus modificaciones, la Declaración Universal de los Derechos Humanos, Convención sobre los Derechos del Niño (Ginebra, 1989 y ratificada por Chile en el año 1990), Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza N° 18.962 de 1990, el Estatuto Docente (Ley N° 19.070 de 1991 y su reglamento), la ley 19.532/97 que crea el régimen de JECD y su reglamento, el Código del Trabajo (Ley 18.620/87), Ley N° 20.005 del año 2005 (Acoso Sexual), Decretos Supremos N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998, Política de Educación de Padres, Madres y Apoderados, MINEDUC 2000 y Derecho a la Educación y Convivencia Escolar, MINEDUC 2001.

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

El Reglamento Interno norma las relaciones legales y humanas entre los miembros de la Comunidad Escolar, logrando una formación integral de los educandos para su desarrollo social.

Fortalece la participación, compromiso y trabajo mancomunado de todos los actores educativos basados en el conocimiento y claridad de sus roles, permitiendo el desarrollo del respeto entre sí, y el reconocimiento de sus aportes en la comunidad educativa.

Construye una comunidad escolar armónica, la cual pone en conocimiento a todos los integrantes de la comunidad educativa, del conducto regular, los protocolos, además de brindar espacios de opinión y participación, los cuales propician un ambiente armónico donde todas las opiniones son respetadas.

Propicia la participación, colaboración, la autonomía y la solidaridad dentro de la comunidad educativa, estableciendo lazos de unión y comprensión de las diversas situaciones que puedan surgir en relación con los integrantes del equipo de trabajo.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES A CONSIDERAR

1. Dignidad del ser Humano:

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

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

2. Interés superior de los niños y niñas:

Principio que tiene por objetivo garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la convención de Derechos del niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quiénes se relacionan y deben tomar decisiones que les afecten. Aquí se concibe a los niños y niñas como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos de acuerdo con su edad, grado de madurez y de autonomía.

La protección de este principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

3. Autonomía Progresiva:

El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita. Corresponderá al estado, a los Establecimientos de Educación Parvularia y a la familia apoyar y proteger el desarrollo de los párvulos y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

1. No discriminación arbitraria:

La ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuadas por agentes del estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución política de la República, principalmente cuando se trate de motivos raciales o étnicos, de nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, estado civil, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

La ley General de Educación consagra el derecho de los niños y niñas a no ser discriminados arbitrariamente, en consecuencia, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente a los párvulos y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar este principio en el Proyecto Educativo.

2. Participación:

Los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión. Las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo. La participación de la comunidad educativa en su conjunto se manifiesta a través de instancias colegiadas como Consejo escolar, Consejo de Educación Parvularia, Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características.

3. Principio de autonomía y diversidad:

El Sistema Educacional Chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento, a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento interno.

4. Responsabilidad:

La Educación es una Función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también con determinados deberes. Algunos de estos deberes son; brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la

calidad de la educación. Respetar el Reglamento interno, el Proyecto Educativo y en todas las normas del establecimiento.

5. Legalidad:

Referida a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas. La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento interno, por las causales establecidas en éste y mediante procedimiento determinado en el mismo.

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

6. Justo y Racional Procedimiento:

Es aquel procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento interno por la cual se pretende sancionar.

7. Principio de proporcionalidad:

Se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

En consecuencia, las medidas disciplinarias que se establezcan, deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

8. Principio de transparencia

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

CONCEPTOS Y DEFINICIONES GENERALES

1. **Respeto:** es la virtud que tienen las personas para el reconocimiento, aprecio y valoración, de las cualidades y derechos de los demás. Respeto es también aceptar y comprender la forma de ser y de pensar de los demás, aunque sea diferente a la nuestra.
2. **Aceptación:** Es un valor que nos demuestra que hay personas diferentes a nosotros, ya sea por el color de piel, por la religión, por la clase social, por las costumbres, por las preferencias, por los gustos, por nuestra nacionalidad, etc.; que todos y todas somos diferentes como PERSONAS, pero iguales en derechos y forma de ser tratados y tratadas.
3. **Solidaridad:** Se entiende como la ayuda, el apoyo, la fraternidad y la empatía hacia quien sufre un problema o se encuentra en una situación desafortunada, o hacia quien promueve una causa valiosa. Es solidario o solidaria quien hace suyas las situaciones, las necesidades y las acciones de los demás. La solidaridad debe reflejarse en un compromiso con el otro u otra, con su dignidad, su libertad y su bienestar, especialmente por lo que respecta a los más necesitados y necesitadas.
4. **Tolerancia:** Es la consideración y respeto que debemos tener hacia las opiniones o prácticas de los demás, aunque sean diferentes de las nuestras, está relacionada con el respeto por los demás, convirtiéndose en un valor fundamental para la convivencia pacífica entre las personas. Tiene que ver con el reconocimiento de los otros y las otras como seres humanos, con derecho a ser aceptados y aceptadas en su individualidad y su diferencia.
5. **Inclusión:** Consiste en valorizar la diversidad humana y fortalecer la aceptación de las diferencias individuales. Es dentro de ella que aprendemos a "convivir, viviendo". Significa contribuir y construir juntos un mundo de oportunidades reales para todos y todas. Eso implica una sociedad en donde cada uno y una es responsable por la calidad de vida del otro y otra, aun cuando sean muy diferentes de nosotros o nosotras. Otros ejes centrales de las relaciones que se dan entre los distintos miembros de esta comunidad son: el discernimiento, la honestidad, la confianza, la disciplina, la autonomía, la apertura, el servicio desinteresado y, por, sobre todo, la fraternidad.

Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

1. **Escuela de Lenguaje:** Establecimiento educacional que otorga una atención especializada a niños y niñas con Trastornos de Lenguaje (TL), según las bases curriculares determinadas para la Educación Parvularia.
2. **Párvulo:** Es la persona, niño o niña en edad preescolar, que ingresa a nuestro establecimiento educacional, verificándose este ingreso, mientras se encuentre vigente el Contrato de Prestación de Servicios Educacionales entre su apoderado y la escuela.
3. **Apoderado:** Persona que representa legalmente al alumno ante el establecimiento y que asume la responsabilidad de apoyar el proceso educativo de su representado y la Escuela.
4. **Agenda Escolar o libreta de comunicaciones:** Documento oficial de comunicación por escrito entre los apoderados y la Escuela.
5. **Deber:** Conducta especificada en el reglamento que cada uno de los miembros de la comunidad escolar se compromete a cumplir después de haber sido conocida y aceptada.
6. **Comunidad Escolar:** Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los alumnos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. Además de compartir y desarrollar en conjunto las acciones que permitan alcanzar el logro de los objetivos institucionales, y que además compartan en común el Proyecto Educativo Institucional.
7. **Convivencia Escolar:** La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad educativa (MINEDUC, 2011).
8. **Conflicto:** Aquellas situaciones en las que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo, porque sus posiciones, intereses, necesidades, deseos o valores son incompatibles o percibidos como incompatibles, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia.

9. **Agresividad:** Aquel comportamiento esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.
10. **Bullying:** Palabra inglesa que significa intimidación. Se refiere a todas las formas de actitudes agresivas, intencionadas y repetidas de maltrato psicológico, verbal o físico de manera reiterada en el tiempo, que ocurren sin motivación evidente, adoptadas por uno o más estudiantes a uno (a) o varias víctimas, a través de hostigamiento y constantes amenazas, insultos, agresiones, vejaciones, etc.-
11. **Violencia Escolar:** Un fenómeno más general de agresión, no solo entre pares, sino que puede incluir desde la agresión hacia las personas hasta incluso el daño o destrucción del inmueble del establecimiento escolar. Es bidireccional, es decir quien asume un rol de agresor, también puede ser agredido, incorpora la agresión hacia adultos y viceversa.
12. **Agresión:** Un acto de acometer a alguien para herirlo o hacerle daño.
13. **Abuso Sexual:** Exposición de un menor, joven y adulto a experiencias sexuales inapropiadas para su nivel de desarrollo físico o emocional, de naturaleza coercitiva y llevadas a cabo para la satisfacción de un adulto.
14. **Seguridad Escolar:** Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del auto cuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.
15. **Accidente escolar:** Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.
16. **Auto cuidado:** Capacidad progresiva que tienen niños, niñas, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su

salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello prevenir riesgos.

17. **Prevención de riesgos:** Refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra.

18. **Acoso:** Hostigamiento a través de proposiciones indeseadas.

19. **Maltrato o abuso Escolar:** Cualquier acción u omisión intencional ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal, o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa

Todos los esfuerzos de la comunidad educativa se orientan a la formación integral de los y las estudiantes, centro y razón de ser de la Escuela Especial de Lenguaje Arcoíris. Más que receptores/as o destinatarios/as, ellas y ellos son agentes de su propio proceso educativo, protagonistas de una comunidad viva y dinámica, en la que buscamos la mutua comprensión, colaboración y apoyo entre estudiantes, padres, madres y profesoras o profesores y todo el personal del colegio. Dentro de este contexto, debemos entender y aplicar lo que se establece en nuestras normas de convivencia interna, las que en conjunto favorecen el logro de nuestra identidad personal y comunitaria.

20. Activación del protocolo en casos que se altere la convivencia escolar:

En caso de presentarse cualquier situación que afecte el adecuado funcionamiento del establecimiento, la coordinadora de convivencia escolar deberá registrar lo ocurrido en la bitácora correspondiente. A continuación, gestionará la mediación aplicando los protocolos previamente establecidos. Si, pese a ello, no se logra una resolución efectiva, derivará el caso al representante legal, señor Nicolás Aguila Bardavid.

TÍTULO I: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
(Artículo 10, Ley General de Educación)

"Los niños, niñas, jóvenes y adultos son sujetos de derecho"

- a) **Los niños y niñas tienen derecho** a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- b) Tienen derecho, además, a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme a este reglamento, a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- c) **Los padres, madres y apoderados tienen derecho** a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- d) Por su parte, son **deberes de los padres, madres y apoderados** educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- e) **Los profesionales de la educación tienen derecho** a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento

En los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

f) Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa

g) Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

h) Son deberes de los asistentes de la educación ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.

i) Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

j) Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas

educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.

k) Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

l) Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

m) **Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho** a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

n) **Son deberes de los sostenedores** cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

TÍTULO II: REGULACIONES TECNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DE LA ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE ARCOIRIS.

De la Concepción Curricular.

La escuela especial de lenguaje Arcoíris, sustenta su quehacer pedagógico en las Nuevas bases curriculares de la Educación parvularia, a través del juego, y del trabajo permanente vinculando los

aprendizajes y emociones, respetando las diferencias individuales, considerando sus intereses, necesidades, creencias y ritmos de aprendizaje.

VISIÓN

Contribuir a la superación del Trastornos del lenguaje y al aprendizaje, a través de la conducción de procesos educativos de niños, niñas y sus familias. Conjuntamente pretender en ellos el desarrollo de la espiritualidad, por medio del trabajo permanente en el cultivo de cualidades y valores para permitir de esta manera a nuestros niños y niñas ser un aporte en la evolución de la Humanidad.

MISIÓN

Contribuir con una intervención integral en los niños, niñas que presentan Trastornos del Lenguaje y en todos quienes participan de la comunidad educativa, aportando además al desarrollo permanente de la espiritualidad.

SELLOS

La Escuela Especial de lenguaje Arcoíris posee dos sellos fundamentales en los cuales se sustenta el quehacer pedagógico; espiritualidad y emociones, ambos definidos a continuación:

1. Escuela Especial de lenguaje con énfasis en el desarrollo de la espiritualidad, entendiéndola como la expresión de nobleza y bondad expresadas tanto en la escuela como en el entorno.
2. Escuela Especial de lenguaje comprometida con potenciar el autoconocimiento de emociones, teniendo como objetivo conducirlas de manera adecuada y así vivir en sana convivencia, tanto en la escuela como en el entorno.

La Escuela Especial de Lenguaje, en su calidad de Institución particular-subvencionada, desarrolla sus actividades según calendario escolar en régimen trimestral decretado por el Ministerio de Educación.

La Escuela atenderá a niños y niñas diagnosticados con Trastorno Específico del Lenguaje, rigiéndose según Decreto N°1.300 de 2003, decreto n° 170, y las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Se entregará atención Pre-Escolar integral, en los siguientes Ciclos, cumpliendo la edad correspondiente al 31 de marzo:

Nivel Medio Mayor: de 3 años a 3 años 11 meses.

Nivel Pre-Kínder: de 4 años a 4 años 11 meses.

Nivel Kínder: de 5 años a 5 años 11 meses.

El establecimiento atiende 10 cursos, cada uno con capacidad para 15 párvulos por sala. Estableciendo una capacidad total de 150 párvulos. El horario de funcionamiento del establecimiento es:

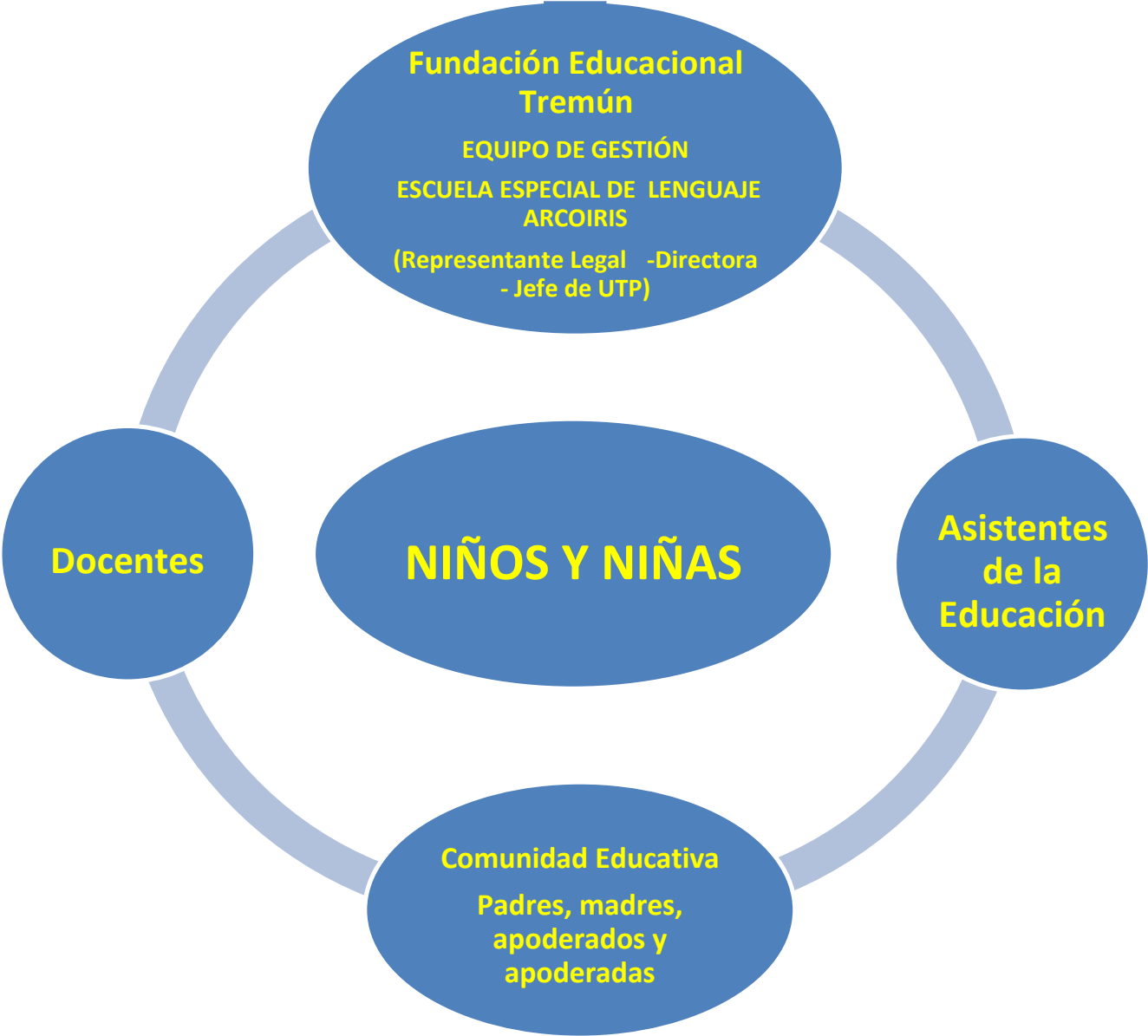
 HORARIO PERIODO ESCOLAR JORNADA MAÑANA					
BLOQUE/DÍA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
PRIMER BLOQUE (90 MIN)	08:30 / 09:15 09:15 / 10:00	08:30 / 09:15 09:15 / 10:00	08:30 / 09:15 09:15 / 10:00	08:30 / 09:15 09:15 / 10:00	08:30 / 09:15 09:15 / 10:00
RECREO	10:00 / 10:15	10:00 / 10:15	10:00 / 10:15	10:00 / 10:15	10:00 / 10:15
SEGUNDO BLOQUE (90 MIN)	10:15 / 11:00 11:00 / 11:45	10:15 / 11:00 11:00 / 11:45	10:15 / 11:00 11:00 / 11:45	10:15 / 11:00 11:00 / 11:45	10:15 / 11:00 11:00 / 11:45
RECREO	11:45 / 12:00	11:45 / 12:00			
TERCER BLOQUE (45 MIN)	12:00 / 12:45	12:00 / 12:45			
Total horas plan de estudio: 22 horas pedagógicas.					
 HORARIO PERIODO ESCOLAR JORNADA TARDE					
BLOQUE/DÍA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
PRIMER BLOQUE (90 MIN)	13:45 / 14:30 14:30 / 15:15	13:45 / 14:30 14:30 / 15:15	13:45 / 14:30 14:30 / 15:15	13:45 / 14:30 14:30 / 15:15	13:45 / 14:30 14:30 / 15:15
RECREO	15:15 / 15:30	15:15 / 15:30	15:15 / 15:30	15:15 / 15:30	15:15 / 15:30
SEGUNDO BLOQUE (90 MIN)	15:30 / 16:15 16:15 / 17:00	15:30 / 16:15 16:15 / 17:00	15:30 / 16:15 16:15 / 17:00	15:30 / 16:15 16:15 / 17:00	15:30 / 16:15 16:15 / 17:00
RECREO	17:00 / 17:15	17:00 / 17:15			
TERCER BLOQUE (45 MIN)	17:15 / 18:00	17:15 / 18:00			
Total horas plan de estudio: 22 horas pedagógicas.					

DE LA ASISTENCIA, RETIROS, MECANISMOS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA, CONTENIDO Y RESPONSABLE DEL REGISTRO DE MATRICULA:

1. La asistencia y participación en clases es parte importante del proceso académico y educativo; allí se fragua la madurez de los conocimientos y la responsabilidad de los y las estudiantes en interacción con sus maestras, maestros y sus pares.
2. En caso de inasistencia, los y las estudiantes de Párvulos deberán traer justificativo en su agenda el mismo día que se reincorpora a la Escuela.
3. En caso de inasistencia reiterada (tres días consecutivos) de un o una estudiante, la Educadora se comunicará vía telefónica con su apoderado para investigar motivo de su falta a clases. Si la inasistencia persiste sin una justificación adecuada, la dirección coordinará visita domiciliaria.
4. La asistencia a la Escuela Especial de Lenguaje es OBLIGATORIA desde el primer y último día de clases, conforme a lo establecido por la autoridad, y a la programación de la Escuela. El porcentaje mínimo de asistencia exigido es de 85%. No obstante, y considerando la edad del párvulo, se podrán justificar los días ausentes mediante Certificado Médico.
5. Las inasistencias a las actividades de Escuela deben ser justificadas a través de la agenda o vía telefónica con la secretaria, la cual llevará un registro de dicha justificación. En caso que el apoderado no justifique mediante los medios anteriormente mencionados, la Directora deberá informarse acerca de las situaciones no informadas.
6. Respecto a los mecanismos de comunicación, se realizarán a través de las siguientes modalidades:
 - Llamados a números telefónicos registrados en Secretaría.
 - Página web del Colegio. (www.arcoirislenguaje.cl) □ Paneles en espacios comunes del Colegio.
 - Correo electrónico.
 - Agenda de comunicaciones, donde se puede enviar información o solicitudes dirigidas al apoderado(a) o viceversa.

7. Según el calendario Regional Ministerial de Educación, todos los Niveles cursados en el establecimiento, gozarán de vacaciones de invierno (dos semanas) y vacaciones de verano (al término de cada año escolar).
8. El libro de matrícula es el medio oficial, donde se consigna la información general de cada estudiante. Al momento de matricular o retirar a un niño(a) debe quedar registro en éste. La persona encargada de que la información esté consignada correctamente es la jefe de utp y/o Directora. El contenido del libro de matrícula consta de la siguiente información: Nombre, Apellido, Sexo, Rut, F. Nacimiento, Edad a Marzo Curso, Domicilio, Comuna, Procedencia Fecha de Ingreso, fecha retiro, Causal retiro, fecha Egreso, Nivel Educacional Padre, Nivel Educacional Madre, Persona con quien vive, Apoderado o tutor, Domicilio, Teléfono.
9. De ser necesario el retirarse del establecimiento para un o una párvulo, antes de que la jornada escolar finalice, tendrá que hacerlo, exclusivamente, con su apoderado, quien tendrá que firmar el libro de salidas correspondiente.
10. La autorización para retirar al preescolar durante la jornada debe ser solicitada personalmente por el Apoderado, previa nota en la agenda escolar. En caso de que el retiro lo realice un tercero deberá presentar cedula de identidad acreditando ser mayor de edad.

DEL ORGANIGRAMA Y ROLES DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO QUE COMPONE LA ESCUELA:



DE LOS RESPECTIVOS ROLES QUE SE EJERCEN EN EL ESTABLECIMIENTO:

Docentes Directivos: Es el profesor titulado que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

1. Directora:

- Conocer y manejar normativa vigente para Escuelas Especiales de Lenguaje.
- Mantener documentación al día, exigida por Mineduc para los alumnos que presentan T.E.L y asisten de forma regular a la escuela.
- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Representar oficialmente a la escuela frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ellas.
- Preservar un clima escolar basado en el aprendizaje y formación integral de los niños y niñas.
- Promover la activa participación de padres y apoderados en las actividades realizadas en el establecimiento y guiar y trabajar en conjunto con el Centro General de Padres, madres y apoderados.
- Propiciar actividades y/o instancias educativas articuladas con las diferentes redes de la comunidad Educativa.
- Mantener una comunicación fluida y activa con Sostenedora y Deprov.
- Realizar y dirigir consejos administrativos.
- Participar en la elaboración y evaluación del proyecto educativo del establecimiento.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y o capacitación del personal de la escuela.

2. Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:

- Apoyar técnicamente el desempeño docente y no docente.
- Organizar el plan de trabajo anual
- Mantener al día el registro del profesorado tales como: Proyectos mensuales, planificaciones, registros de tratamiento individual, cuaderno de comunicaciones, etc.
- Participar en la elaboración y supervisión de la red de contenidos de Plan general y Plan Específico e instrumentos de evaluación.
- Ser responsable de la programación, supervisión y evaluación de las actividades curriculares.
- Revisar informes pedagógicos y fonoaudiológicos de diagnósticos, trimestrales y finales, leccionarios, planificaciones.
- Revisar objetivos y actividades desarrolladas en plan específico, tanto en leccionarios como en registro individual.

- Establecer retroalimentación con las profesoras en cuanto a la evolución de los objetivos propuestos en cada nivel y el trastorno específico de lenguaje de los niños.
- Realizar y dirigir consejos técnicos.
- Participar en la elaboración y evaluación del proyecto educativo del establecimiento.
- Realizar oportunamente prueba de avance a los alumnos, con el fin de nivelar a aquellos alumnos más bajos.

3. Rol Profesora de Educación Diferencial:

- Mantener en todo momento una actitud de aceptación, cuidado y preocupación hacia los menores bajo su atención y a todos los alumnos del Establecimiento.
- Procurar la oportuna y adecuada atención de sus alumnos tanto en el plan general como en el Plan específico.
- Dar una atención cordial y adecuada a los apoderados del Establecimiento.
- Informarse y permanecer al día en todo lo relacionado con los tratamientos de lenguaje de cada menor.
- Desarrollar sus clases de manera creativa y motivadora para sus alumnos
- Cumplir con los horarios y funciones asignadas en su contratado y las designadas por la dirección del establecimiento.
- Cumplir con la jornada de trabajo en su totalidad, con la obligación de tener que estar en su lugar de trabajo, frente al curso (si corresponde) a la hora de inicio de su jornada como al final de ella. Y la totalidad de horas correspondiente a actividades de colaboración.
- Registrar en el libro o reloj de asistencia, su entrada y su salida a sus labores diarias, entendiéndose que ha faltado o ha llegado atrasado a sus labores cada vez que no efectúe la anotación del tiempo.
- Preparar y aplicar Evaluación Pedagógica de Ingreso.
- Implementar atención pedagógica sobre la base de los lineamientos entregados por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Participar en la formulación y desarrollo del Plan de apoyo Individual.
- Elaborar informes de Evaluación trimestrales que informen a los padres del rendimiento y evolución de sus hijos.
- Participar en consejos administrativos y técnicos.
- Apoyar y orientar a los padres y familia en la superación del T.E.L.
- Realizar reuniones de apoderados mensuales y entrevistas cuando sea necesario.
- Trabajar en conjunto y entregando las orientaciones necesarias a la asistente de párvulo.
- Participar en la elaboración y evaluación del proyecto educativo del establecimiento.

- Mantener al día el registro de asistencia, anamnesis, planificaciones, datos del alumno, etc.
- Controlar el estado de conservación de los materiales didácticos, mobiliario y sala de clases. Mantener el orden dentro de su sala de clases. Preocuparse por la limpieza y la decoración de forma motivadora y agradable.
- Participación en actos o celebraciones de efemérides, preparando presentaciones artísticas y colaborando con la celebración en sus diferentes aspectos
- Estudiar casos y problemas de curso. Informar a la Dirección o fonoaudióloga cualquier derivación de alumnos a otros especialistas.
- Promover nuevas metodologías e idear estrategias de enseñanza que mejoren la labor educativa del establecimiento
- Cuidar la integridad física de los alumnos ya sea dentro de la sala como en los recreos (estos están considerados dentro de sus horas de contrato).
- Cumplir fielmente con los principios de la Escuela, las circulares y las reglamentaciones educacionales o reglamentos que se dicten para el buen funcionamiento del mismo.
- Informarse acerca del reglamento interno que rige el establecimiento.

4. Rol Fonoaudióloga:

- Participar en la Evaluación Fonoaudiológica de Ingreso, aplicando pruebas exigidas y considerando los aspectos establecidos en el decreto 170 y 1300.
- Elaborar informes diagnósticos, estados de avances y de reevaluación correspondientes a su especialidad Participar en la formulación y desarrollo del Plan Específico Individual.
- Realizar terapia fonoaudiológica atendiendo a niños de forma individual o en grupos de tres niños(as) en sala de recursos.
- Asesorar y colaborar con la profesora especialista en la terapia de lenguaje de cada niño.
- Cumplir con los horarios y funciones asignadas en su contrato y por la dirección del establecimiento.
- Mantener en todo momento una actitud de aceptación, cuidado y preocupación hacia los menores bajo su atención y a todos los alumnos del Establecimiento.
- Dar una atención cordial y adecuada a los apoderados del Establecimiento.
- Apoyar y orientar a los padres y familia en la superación del T.E.L.
- Participar en consejos administrativos y técnicos.

- Realizar talleres para padres y/o a la comunidad sobre su especialidad Apoyo técnico a través de cursos y talleres de temas relativos al área.
- Coordinar con otros organismos del área de salud para obtención y realización de exámenes necesarios para la agilización de la terapia.

Rol Técnico Diferencial:

- Mantener en todo momento una actitud de aceptación, cuidado y preocupación hacia los niños(as) bajo su atención y a todos los párvulos del Establecimiento.
- Dar una atención cordial y adecuada a los apoderados del Establecimiento
- Informarse y permanecer al día en todo lo relacionado con los tratamientos de lenguaje de cada niño(a).
- Apoyar el trabajo pedagógico de las profesoras en la sala.
- Apoyar y guiar a los niños en el horario destinado a Plan específico.
- Acompañar y vigilar a los niños en las rutinas de recreo, colación y baño.
- Colaborar en la preparación de material didáctico, decoración de la sala y escuela,
- Vigilar y controlar la entrada y salida de los niños a la escuela, cuidando la puerta, llevando los niños a su sala, entregándolos a los apoderados o furgones.
- Mantener el orden, limpieza y decoración de la sala, vigilando el estado en forma permanente.
- Ordenar material didáctico y velar por su mantención, orden y limpieza.
-

6. Rol Auxiliar de aseo

- Mantener buen trato, ser cariñosa, proactiva, empática, ordenada, responsable, capaz de trabajar en equipo, tolerancia a la crítica, multifacética.
- Mantener el orden y limpieza del establecimiento (salas, oficinas, patio, baños de niños y docentes, cocina) Retirar la basura cada vez que pase el camión recolector.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.

Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.

- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.
- Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.

7. Rol secretaria recepcionista

- Encargada de recibir, orientar y supervisar la entrada y salida de apoderados(as) y personas ajenas al establecimiento, durante el horario de clases y colación de las docentes.
- Cumplir solicitudes de quién se las asigne, educadoras, técnicos, fonoaudióloga, directora.
- Cuidar la integridad física de los párvulos.
- Velar por el cuidado de los materiales didácticos y las dependencias de la escuela.
- Retirar y repartir correspondencia cuando se le asigne.
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.
- Escanear documentación requerida.
- Cumplir tareas inherentes a las funciones de secretaría. Registrar y emitir informes relacionados con matrículas de los Párvulos.

8. Rol Administrador y Representante legal.

- Resguardar la correcta elaboración de contratos, imposiciones y documentos del personal, asegurando mantenerlos en orden y al día, en estrecha relación con dirección administrativa y contabilidad de la Fundación Educacional Tremún.
- Distribuir los dineros en la mejor forma para dar satisfacción a las necesidades del Establecimiento.
- Velar por la mantención de la infraestructura y proveer de los elementos necesarios para ella.
- Mantener correspondencia con Secretaría Ministerial de Educación, Superintendencia de Educación y en especial con el Departamento de Subvenciones.

9. Rol de madres, padres y apoderados(as)

- Asumir el Rol Primario y Protagonista por la formación y educación de sus hijos/as:

Crear alianzas en pro de la formación.

- Contribuir con la Convivencia respetuosa y solidaria.
- Acompañar activamente el proceso educativo de sus hijos/as

Cautelar y promover el respeto y solidaridad

- Conocer, compartir y apoyar el PEI (Proyecto Educativo Institucional) y las normas disciplinarias. Participar de la Comunidad Educativa, haciendo uso de los canales de consulta y apelación ante observaciones y discrepancias.
- Participar de la elección democrática del C G M P A.(Centro General de Madres, Padres y Apoderados/as)
- Conocer el PEI y reflexionar sobre su contenido, objetivos y normativas, colaborando en su ejecución e implementación:

- Contribuir a la difusión, análisis y elaboración del Manual de Convivencia y PME (Plan de Mejora Educativa) / Respetar la normativa interna.

10. Rol del Consejo Escolar

- El establecimiento contará con un Consejo Escolar conformado por: Directora, representante legal, representante de Educadoras, representante de Asistentes de la Educación y presidente del Centro General de Padres. Se realizará trimestralmente, dejando todo estipulado en un libro de registro.
 - Su rol es: Informar acerca de las diferentes actividades pedagógicas, extraprogramáticas y efemérides.
 - Tomar acuerdos en conjunto para procurar una sana convivencia escolar.
- Informar respecto a las dimensiones del Programa de Mejoramiento Educativo, sus actualizaciones y evaluaciones.

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

1. El ingreso

Las personas que postulan a ingresar a la Escuela Especial de Lenguaje Arcoiris deberán presentar los antecedentes que a continuación se indican:

- Currículum Vitae
- Certificados de estudio y de título profesional legalizado ante notario en su caso.
- Certificado de antecedentes para fines especiales
- Certificado de registro de SECREDUC (Docentes) □ Certificado de inhabilidad otorgado por registro civil.
- Certificado de idoneidad psicológica.
- Certificado que acredite el cumplimiento de escolaridad mínima y la autorización que corresponda en conformidad.

2. Del Contrato de Trabajo

- Recibidos los antecedentes indicados en el artículo precedente y dentro del plazo de 15 días siguientes al ingreso del trabajador, se procederá a extender el contrato de trabajo respectivo en dos ejemplares quedando una copia en poder del trabajador y otra en poder del empleador.
- El contrato de trabajo aplicable a los profesionales de la educación, según lo define el artículo 2º a la ley 19.070, podrá ser de plazo fijo, de plazo indefinido o de reemplazo. El contrato a plazo fijo tendrá una duración de un año laboral docente, pudiendo renovarse por

periodos similares en conformidad a lo dispuesto en el código del trabajo, la segunda renovación de un contrato a plazo fijo se transformará en un contrato indefinido.

- El contrato de reemplazo es aquel en virtud del cual un docente presta servicios en un establecimiento transitoriamente reemplazando a otro docente con contrato vigente, que no pueda desempeñar su función, cualquiera que sea la causa. Necesariamente, deberá establecerse el nombre del docente que se reemplaza y la causa de su ausencia. Este contrato, salvo estipulación en contrato, durará por el periodo de ausencia del docente reemplazado. Si durante el año laboral docente termina el contrato de un docente, el empleador tendrá derecho a contratar a otro en forma residual, hasta el término del mismo.

La jornada de Trabajo

- La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que estipule el contrato de Trabajo y se extenderá de lunes a viernes no pudiendo exceder las 44 horas semanales.
- El personal docente y asistente de la educación (asistente de aula y auxiliar de servicio) tendrá una jornada semanal ordinaria de 44 horas de la cual las 44 hrs. pedagógicas deberán complementarse con el horario destinado a labores no curriculares lectivas.
- El trabajador deberá permanecer durante la jornada en su lugar de trabajo, salvo autorización por escrito de su superior. La salida intempestiva del trabajador del establecimiento y durante las horas de trabajo, sin permiso del empleador o de quién lo represente será causal de despido sin derecho a indemnización alguna.
- Se prohíbe trabajar fuera de las horas enunciadas en el presente reglamento interno salvo autorización por escrito del Empleador y por motivos justificados.
- Los trabajadores deberán registrar las horas de comienzo y término de sus labores en el libro registro de asistencia.

4. Del Control del Cumplimiento de la Jornada

- Se entiende la puntualidad como un valor que los funcionarios deben practicar para formar a sus párvulos. En este sentido se considera falta el incumplimiento de los horarios establecidos. Los atrasos se sancionarán de la siguiente manera:
- Si la persona acumula más de 30 minutos mensuales de atraso, se procederá de realizar una amonestación en forma verbal y por escrito.

- Si al siguiente mes se repite la situación, además del procedimiento antes descrito, se procederá a una amonestación con copia a la dirección del trabajo.
- Se considera a partir de éste último procedimiento el atraso reiterado como causal de despido. A esta norma están sujetos el conjunto de personas que trabajan en la Escuela, tanto el personal docente, como administrativo y otros.
- No se podrán efectuar modificaciones, rectificaciones, ni enmiendas en el libro de registro de entrada y salida sino por la persona expresamente facultada para ello.

5. Las Remuneraciones

- Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y las adicionales en especies evaluables en dinero que debe percibir el personal, del empleador por causa del contrato de trabajo.
- Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en las oficinas del establecimiento, entre el 1 y el 5 del mes siguiente al mes trabajado, con su respectiva liquidación de sueldo. El pago de las remuneraciones podrá efectuarse en dinero en efectivo, cheque, vale vista bancario o depósito en cuenta bancaria del trabajador.
- No se consideran remuneraciones las asignaciones ni demás que establezca la ley.
- De las remuneraciones del empleador se deberá deducir únicamente:
- Los descuentos que por, inasistencias, permisos o licencias que procedan.
- Los impuestos que los graven.
- Las cotizaciones correspondientes a instituciones de previsión y a compromisos con organismos de seguridad social
- Solo con acuerdo del empleador y de su personal que deberá constar por escrito, podrán deducirse de las remuneraciones sumas o porcentajes determinados destinados a efectuar pagos de cualquier naturaleza. Con todo, éstas deducciones no podrán exceder del 15% de la remuneración total del trabajador conforme a la Ley.

6. Las Licencias médicas

- Se entiende por licencia médica el periodo en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre empleador y su personal, se suspenden algunos efectos en la relación laboral, manteniendo el vínculo laboral, sin dejar de pertenecer el personal al Establecimiento Educacional. Las licencias son las siguientes:
 - Por enfermedad
 - Por Maternidad
 - Por accidente laboral

- La licencia médica es un instrumento público establecido para justificar la ausencia al trabajo o reducción de la jornada por razones de salud.
- La licencia médica da derecho al trabajador a percibir un subsidio por incapacidad laboral que reemplaza su remuneración o renta durante el tiempo que no ha podido desempeñar su trabajo. El plazo del trabajador para presentar su licencia médica al empleador es de dos días hábiles contados desde el inicio del reposo.
- El plazo del empleador para completar los antecedentes requeridos e ingresarla al organismo previsional que corresponda (Isapre, Fonasa) es de 3 días hábiles contados desde la recepción del documento por parte del trabajador.
- Las instituciones obligadas al pago del subsidio por licencias médicas son:
- Para el trabajador afiliado a Isapre: La Isapre correspondiente.
- Si el periodo de Licencia es mayor a 11 días se deberá subsidiar los 11 días o más según corresponda.
- Si el periodo de licencia es menor a 10 días, el pago del subsidio se realiza desde el 4to Día.

7. Permisos

- Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal para no concurrir al trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada laboral.
- Los permisos podrán ser con o sin goce de sueldo según lo determine el empleador.
- Para los efectos de solicitar permiso formal con goce de sueldo, el interesado deberá hacerlo personalmente y por escrito con la Directora de la Escuela. En caso que el permiso sea por causas graves y urgentes, para ausentarse dentro de la jornada de trabajo, la dirección estará facultada para autorizarlo, pudiendo ser solicitado incluso en forma verbal.
- Se asignarán 2 permisos administrativos durante el año de días completos, los permisos también podrán entregarse por la mitad de jornada.
- Es facultad del Establecimiento asignar a miembros del personal, una tarde de ausencia a la Escuela para el día de su cumpleaños, sino fuera día hábil, puede gozar de este beneficio dentro de la semana previo o posterior a su cumpleaños.

TÍTULO III: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

De los profesionales

El ingreso, como su permanencia y posterior egreso a la escuela especial de lenguaje Arcoíris, se realizará por profesionales competentes e idóneos al cargo.

Fonoaudiólogo

La evaluación de ingreso, permanencia y egreso la realizara un profesional fonoaudiólogo/a, el cual debe poseer las siguientes competencias para el cargo.

Poseer título profesional otorgado por una Universidad.

Poseer registro profesional otorgado por el mineduc.

Poseer idoneidad psicológica y moral para el cargo.

Conocer los instrumentos de evaluación para el ingreso y egreso, los cuales se encuentran establecidos en los decretos 1.300/ 2002, 170/2009.

Establecer tipo de trastorno del lenguaje.

Realizar un programa de tratamiento individual.

Realizar tratamiento llevando a cabo los objetivos planteados para el programa individual.

Reevaluar una vez al año.

Profesora Diferencial.

Poseer título profesional otorgado por una Universidad

Poseer especialización en trastornos del lenguaje y comunicación.

Poseer registro profesional otorgado por el Mineduc.

Conocer instrumentos de evaluación estandarizados para aplicar a niños y niñas de 3 a 5 años de edad cronológica.

Aplicar evaluaciones establecidas por la Unidad Técnico-Pedagógica.

Confeccionar instrumentos de evaluación con el objetivo de evaluar los aprendizajes esperados para las diferentes edades cronológicas entre los 3 y 5 años.

Realizar informe psicopedagógico integrado de todas las áreas del aprendizaje.

Confeccionar programa de apoyo individual y general.

Reevaluar los aprendizajes.

Médico Pediatra/ familiar/ neurólogo infantil.

Poseer título profesional otorgado por una universidad.

Poseer registro profesional otorgado por el servicio de salud.

Poseer registro profesional otorgado por el mineduc.

Realizar evaluación integral al niño/a.

Indicar ingreso a escuela de lenguaje.

Ingreso

El ingreso a la Escuela Especial de lenguaje Arcoíris, se encuentra normado por los decretos 1300 y 170, los cuales estipulan que se atenderán a niños y niñas de edades que fluctúan entre los 3 y 5 años 11 meses de edad.

Ingresaran a la escuela todos aquellos niños y niñas que habiendo completado el proceso de evaluación integral realizado por los diferentes profesionales a los cuales les compete el ingreso, (fonoaudiólogo, médico pediatra, profesora especialista), se ha establecido el diagnostico de *Trastorno específico del lenguaje, ya sea esté de tipo expresivo o comprensivo, **entendiendo como trastorno del lenguaje, a una limitación significativa en el desarrollo del lenguaje oral, que se manifiesta por un inicio tardío y un desarrollo lento Y/o desviado del lenguaje. Esta dificultad no se explica por discapacidad intelectual, por privación socio-afectiva, entre otros, así tampoco las dislalias, ni trastornos fonológicos. (Dto.170/2009)***

Podrán ingresar a la Escuela Especial de Lenguaje Arcoíris.

Luego de realizar evaluación fonoaudiológica y pedagógica a aquellos niños y niñas cuya edad sea de 3 años al momento de la evaluación.

- Se realizará matrícula solo hasta el día 30 de junio de cada año, cumpliendo con la edad reglamentaria.
- Solo se realizarán evaluaciones que cuenten con el consentimiento informado de los padres.

Podrán ingresar al nivel:

Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo.

Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo

Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo

Evaluación Fonoaudiológica

Realizada por el profesional de la escuela el cual aplicara los siguientes instrumentos de evaluación.

- Anamnesis
- Hoja de observación directa de los órganos fonoarticulatorios (OFA) □ Pauta de evaluación de trastornos del lenguaje y habla.
- Test de articulación a la repetición (TAR)
- Test de procesos de simplificación fonológica (TEPROSIF)

- Screening of spanish grammar sub-prueba Expresiva y Sub-Prueba Comprensiva. □
Test para medir la comprensión del lenguaje (TECAL)

Evaluación Medica

El que contempla una valoración del estado general del niño o niña tendiente a ratificar el Tel o descartar dificultades tales como: □ Trastornos de la audición □ Trastornos de la visión.

- Trastornos motores.
- Cualquier otro trastorno en donde el primario NO sea la dificultad del lenguaje.

Evaluación Pedagógica.

Realizada por las profesionales de la escuela, las cuales pueden aplicar algunos de los siguientes instrumentos de evaluación.

Evaluación Psicopedagógica de carácter informal, según nivel educativo, la cual evalúa los siguientes ámbitos

- 1.1- Desarrollo Personal y social.
- 1.2- Comunicación Integral.
- 1.3- - Interacción y comprensión del entorno.
2. Pauta de observación sistemática de experiencias de aprendizaje y de juego libre.

Disposiciones generales del ingreso

El establecimiento podrá decidir sobre el ingreso, en relación a las vacantes que se presenten en el momento de la evaluación, entendiendo la capacidad de alumnos asignada.

Solo se podrán ingresar alumnos nuevos hasta el 30 de junio de cada año, cumpliendo con la edad reglamentaria.

Posterior al 30 de junio solo se podrán recibir alumnos con traslado de otros establecimientos educacionales correspondientes a escuelas de lenguaje.

Requisitos de ingreso

- Tener diagnóstico de Trastorno Específico del lenguaje, acreditado por profesional fonoaudióloga ya sea de la Escuela o de otra escuela similar.
- Tener edad que fluctúe entre los 3 años 0 mes y 5 años 11 meses al 31 de Marzo del año de ingreso.
- La escuela no recibe alumnos en edad de excepción.
- Las edades correspondientes a los cursos son las siguientes:
- Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo.

- Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo
- Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo

Debe presentar la siguiente documentación:

- Certificado de nacimiento
- Ficha de Matrícula
- Anamnesis (realizada en el establecimiento)
- Autorización de evaluación apoderado
- Informe fonoaudiológico y Protocolos
- Informe pedagógico
- Prueba pedagógica
- Formulario único valoración de salud
- Copia de Informe a la Familia
- Formulario Único Tel de Ingreso / reevaluación
-

Del proceso de admisión

Párvulos nuevos:

- Cada año durante el mes de agosto la escuela comenzará su proceso de Admisión, para el año entrante el cual será notificado en reunión de padres y visibilizado a la comunidad educativa, mediante página de Facebook, y circular para padres antiguos, de esta forma se entregará información general del proceso, cantidad de cupos, niveles de atención y beneficios.
- Para su proceso de admisión de alumnos nuevos, cada año durante el mes de agosto la escuela abre su convocatoria informando a la comunidad en general.
- Para las familias interesadas en ingresar a la Escuela, se otorga una hora para entrevista de anamnesis a los padres.
- Luego de esto se procede a citación a primera evaluación fonoaudiológica cuando el niño o niña postulante cumpla con el requisito de los 3 años cumplidos.
- Si la fonoaudióloga sospechara de alguna etiología distinta al Trastorno Específico del lenguaje, solicitara a los padres una evaluación con el profesional que estime conveniente, con el fin de poder continuar con el proceso de admisión.
- Se citará a evaluación fonoaudiológica dos veces, según la instancia lo requiera para completar el proceso.
- Se citará a una evaluación pedagógica para evaluar aspectos pedagógicos en relación a la edad cronológica del niño o niña.

- Luego de completado el proceso anteriormente descrito se procederá a realizar la matrícula del niño o niña.
- Se podrán realizar evaluaciones para admisión hasta que se complete la capacidad.

Párvulos antiguos

Cada año durante el mes de noviembre y diciembre los padres serán informados sobre el resultado de la reevaluación de su hijo/a, para, que así puedan decidir su permanencia o cambio a la educación regular. Se establece un máximo de 15 días luego de informado el diagnóstico, para que el apoderado realice la matrícula correspondiente al año siguiente, de otra forma se dará por entendido la no continuidad.

Permanencia.

Los niños y niñas que asisten a la escuela deberán permanecer durante el año lectivo en la escuela de lenguaje, deberán realizar.

Evaluación fonoaudiológica trimestral de carácter cualitativo, con el fin de evaluar y planificar el programa de tratamiento.

Reevaluación una vez al año, con el fin de determinar el egreso o continuidad en la escuela.

Los egresos se realizarán al fin del año lectivo, habiendo consensuado el equipo multidisciplinario el alta fonoaudiológica.

La evaluación de los aprendizajes se realizará en forma continua considerando dos tipos:

Plan General: Evaluación de aprendizajes en relación a los objetivos propuestos por las bases curriculares del párvulo.

Plan de apoyo individual: Programa de apoyo individual, destinado a mejorar los aspectos descendidos del lenguaje.

Los niños y niñas serán evaluados mediante observación directa al final de cada proyecto educativo, y al finalizar cada trimestre, con pauta de evaluación diseñada, para cada nivel educativo, articulando plan general y plan específico con los siguientes conceptos:

L: objetivo de aprendizaje logrado

OD: objetivo de aprendizaje en desarrollo.

NL: Objetivo de aprendizaje no logrado.

Del Egreso

- Habiendo superado el Trastorno Específico del Lenguaje, los niños y niñas podrán egresar de la escuela al finalizar el año académico.

- Se podrán realizar retiros y traslados durante todo el año académico, no obstante, los egresos se realizarán posterior a la reevaluación al finalizar el año académico en curso.
- Los niños y niñas serán reevaluados mediante evaluación fonoaudiológica aplicando los mismos test que se aplicaron para el ingreso, y aplicando escala de evaluación con respecto a la edad cronológica al momento de la reevaluación.
- Los niños y niñas serán reevaluados pedagógicamente, mediante observación directa, aplicando pauta elaborada por equipo de profesoras y Unidad Técnico pedagógica.
- Los egresos serán consensuados por el equipo técnico pedagógico, el cual componen: jefa Unidad técnica, fonoaudióloga, profesora de aula.
- Serán egresados los alumnos que hayan recibido su alta fonoaudiológica, es decir, que hayan superado su TEL de acuerdo a su reevaluación fonoaudiológica y su rendimiento escolar.
- También egresarán aquellos alumnos que hayan cursado el segundo nivel de transición y deberán ser promovidos a la educación regular.

De los documentos

La escuela extenderá certificados de forma gratuita a los apoderados que soliciten, debiendo sus hijos(as) estar matriculados y asistiendo en forma regular al establecimiento. Estos certificados deben ser solicitados con anterioridad en secretaría del establecimiento.

La escuela realizará traslados cuando los apoderados y/o tutores los soliciten.

El alumno que sea retirado y/o trasladado a otro establecimiento, será derivado con toda la documentación correspondiente en su carpeta individual. Esta será entregada en original al padre, madre y/o apoderado.

TITULO IV: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS.

Al momento de la matrícula en el establecimiento, para ninguno de los niveles de enseñanza se exigirá pago obligatorio por concepto alguno, ni por parte del Centro de Padres, Madres y Apoderados, ni de alguna otra forma asociativa o instancia de participación que funcione en la Unidad Educativa.

TITULO V: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES.

Del uniforme

La escuela cuenta con un uniforme institucional conformado por un delantal, el cual será entregado a cuyos niños(as) ingresan por primera vez a la Escuela. Los apoderados que permanecen de años anteriores podrán solicitar la confección del delantal o buzo para sus niños(as) a la modista de escuela o mediante otro medio de su propia confianza, sin ser esta acción obligatoria.

El uniforme de la Escuela Especial de Lenguaje Arcoíris tiene las siguientes características:

- **Delantal de niño:** Tipo cotona - Color azul rey - Cuello naranja - Abotonado adelante - Bordado con logo institucional - Nombre bordado costado derecho.
- **Delantal niña:** Tipo vestido - Color Naranja - Cuello azul rey - Abotonado adelante - Bordado con logo Institucional - Nombre bordado costado derecho.
- **Buzo:** Polera cuello redondo amarilla - pantalón azul rey - polerón azul rey con logo bordado.

No obstante, al uso diario del uniforme antes mencionado, cada niño(a), del nivel Medio Mayor y de los siguientes niveles si lo requieren, deberán contar con una muda diaria en su mochila, lo anterior en caso de requerir el cambio de vestimenta, debido a cualquier eventualidad.

Del uso de pañal

Una de las necesidades básicas que tienen los niños y niñas, es aquella referida a su higiene y aseo personal, siendo las familias las primeras responsables de satisfacer esta necesidad.

Por su parte, el equipo del establecimiento deberá llevar a cabo durante la jornada diaria las acciones necesarias para responder a estas necesidades de los niños y niñas, fortaleciendo hábitos de higiene, cuidado personal y desarrollo de manera progresiva de su autonomía para el control de esfínter.

El equipo del establecimiento deberá informar al apoderado la forma en que se realizan los procesos de muda e higiene después que niños y niñas orinen y/o defequen.

El personal de Escuela está preparado para realizar estas tareas en un contexto de cuidado y protección. Si el apoderado no desea que el personal del establecimiento realice este proceso cuenta con la opción de hacerlo él/ella mismo/a o quien autorice de manera oportuna, previa coordinación con el equipo y dejando registro/ firma de esta autorización.

Los niños y niñas que aún no logran el control de esfínter serán apoyados por los adultos a cargo, tanto en el hogar como en la Escuela, en la adquisición progresiva de esta función, manteniendo comunicación sobre la manera de motivarlos y reconocer sus avances, se realizaran el cambio de pañal

Es responsabilidad de las familias y del equipo del establecimiento trabajar de manera conjunta y colaborativa para el logro de estos aprendizajes en niños y niñas.

TITULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.

(VER ANEXO I, PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR, PISE)

De las medidas de higiene, salud y seguridad

- A fin de dar cumplimiento al artículo 67 de la Ley 16.744, el empleador se ha afiliado a un organismo de Seguridad del Trabajo, que, sin costo para el trabajador, entrega

prestaciones de asesoría y prevención de riesgos, subsidios, indemnizaciones por accidentes, pensiones, asignaciones por muerte y prestaciones médicas asistenciales.

- El trabajador que sufra un accidente, por leve que sea y aunque pareciere sin importancia, o que se sienta enfermo debido a una enfermedad contraída a través de su trabajo, debe dar aviso inmediatamente al empleador.
- El trabajador que no denuncie su accidente dentro de las 24 horas de ocurrido se expone a perder los beneficios de la Ley 16.744.
- El trabajador que haya sufrido accidente o enfermedad profesional debe presentarse en algún centro de atención de la Asociación Chilena de Seguridad, con una orden de atención extendida por el empleador.
- El trabajador se reintegrará a sus labores presentando su Certificado de Alta. Sin este documento no se le permitirá hacerse cargo de sus labores.
- En las oportunidades que sean necesarias, el empleador dispondrá que todos los trabajadores participen en la organización y en el desarrollo de ejercicios de prevención de higiene y seguridad, que fueren necesarios.
- Queda estrictamente prohibido consumir alcohol, consumir drogas y fumar al interior del Establecimiento.
- Es responsabilidad de cada miembro del equipo resguardar la seguridad de sus párvulos a cargo, previniendo acciones peligrosas; Correr por pasillos si es que están resbaladizos, subir o bajar escaleras sin tomarse del pasamanos, etc.
- Los servicios higiénicos destinados a los alumnos no podrán ser utilizados por los trabajadores, quienes tienen sus propios servicios.
- Todos los trabajadores deberán prestar especial atención a la higiene de los baños y de las salas de clases, denunciando inmediatamente cualquier defecto que encuentren en orden de esos lugares, o en general del establecimiento, a algún integrante del equipo de gestión o auxiliar de aseo.
- Se prohíbe fumar dentro de los recintos del establecimiento, durante la docencia.
- Salud y Medicamentos: Si una niña o niño presenta síntomas de fiebre, se debe tomar la temperatura para posteriormente llamar al apoderado e informar que debe retirar al alumno o alumna.
- Si un niño o niña demuestra decaimiento, dolor de estómago, indigestión, vómitos o malestar de diversos tipos durante el transcurso de la jornada, la educadora a cargo del nivel debe contener al alumno o alumna y contactar de manera inmediata a sus padres y/o apoderado para que lo retire. Si el niño o niña presenta algún síntoma señalado anteriormente, y no se logra contactar al apoderado y/o padre, la educadora debe llamar a las personas autorizadas para el retiro del niño o niña.

- Si un niño o niña, luego de una licencia médica debe continuar con tratamiento farmacológico y este coincide con el horario de clases, sólo se le administrará cuando presente la receta médica, que deberá adjuntar.
- No se administrará ningún medicamento que no sea respaldado por prescripción médica y autorización del apoderado para administrar medicamentos.
- Los niños o niñas que presenten alguna enfermedad contagiosa, se solicita, por el bien de sus compañeros o compañeras, no asistir a clases mientras no terminen su tratamiento.
- Para la reincorporación de un niño o niña con una enfermedad deberá presentar el certificado médico con el alta correspondiente.
- El equipo de gestión se preocupará de coordinar con profesional del Centro de salud familiar, talleres informativos para prevenir y tratar enfermedades infectocontagiosas.
- Todo Párvulo que asista a la Escuela, está expuesto a contraer alguna enfermedad o sufrir algún accidente. Los Padres deben estar conscientes de los riesgos existentes, y de la misma manera, tener en consideración la gran preocupación y dedicación por parte de las Educadoras y Asistentes, quienes velarán por la salud y seguridad del menor.

TITULO VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

1. De la evaluación

El proceso de Evaluación de los alumnos de la Escuela especial de lenguaje Arcoíris, se realizará en forma permanente, considerando dentro de sus objetivos, los siguientes:

Conocer y valorar los logros alcanzados por nuestros alumnos, recogiendo información sistemática con instrumentos y técnicas diversas.

Estimular y valorar el esfuerzo del alumno, brindándole el incentivo necesario que haga factible el pleno desarrollo de sus potencialidades, favoreciendo la formación de capacidades y valores.

Favorecer sus aprendizajes a través de experiencias directas que le permitan adquirir aprendizajes significativos con el fin de identificar sus propias capacidades y consolidar sus aprendizajes.

Proporcionar información permanente e integrar a los padres en el proceso educativo de sus hijos con el fin de ir potenciándolos como mediadores del aprendizaje de sus hijos.

2. De los Consejos de Profesores Consejo Administrativo:

Donde se informa la documentación recibida de Secretaría Ministerial.

Se tomará Acta del Consejo.

Información interna del Establecimiento.

Se desarrollarán de la siguiente manera: viernes de autocuidado (organizado por equipo de gestión y convivencia escolar), viernes a libre disposición y viernes consejo administrativos (evaluación de efemérides, evaluación PME, evaluación funcionamiento general de la escuela) se realizaran todos los viernes de 12:00 a 13:00 hrs alternando como esta descrito anteriormente.

3. Consejo Técnico-Pedagógico:

Se organizan modalidades de trabajo de los proyectos educativos.

Organización de los cronogramas semanales.

Supervisión de aula.

Planificaciones y Evaluaciones, Estudio de casos, Organización de P.A.I., Evaluación Docente, Reunión por Niveles.

Consejo de análisis por curso de cada alumno, rendimiento y continuidad escolar.

Actualización de temas pedagógicos.

Se desarrollarán de la siguiente manera: todos los lunes 12:30 a 13:00 hrs.

4. De la Unidad Técnico Pedagógico:

Coordinado por Jefe de La Unidad técnico pedagógico, Daniela cabezas Quezada, apoyada por la Directora Sra. Paola Cortés Castillo y Fonoaudióloga Cecilia Chamorro Quezada.

5. De la supervisión del aula:

Se utilizará una Pauta de Observación al docente, previa socialización en Consejo técnico Pedagógico cuyo objetivo es apreciar la organización y Desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje en el aula, de acuerdo a las Nuevas bases curriculares de la Educación Parvularia y las Practicas Diversificadas de Enseñanza.

6. Del Perfeccionamiento Docente y asistentes de la educación

El Establecimiento está abierto a la solicitud de los docentes y asistentes de la educación para su perfeccionamiento, las veces que sea requerido.

El sostenedor hará uso de los recursos percibidos por subvención, para el perfeccionamiento docente. Cuando el consejo de profesores y administrativo unan criterios de tema a capacitar, esta se gestionará mediante Dirección a sostenedor.

7. Del trabajo pedagógico

La Escuela Especial de Lenguaje Arcoiris, organizará su trabajo en forma trimestral para realizar evaluaciones pedagógicas y fonoaudiológicas, y de manera semestral para realizar descanso correspondiente a las vacaciones de invierno.

Se realizarán reuniones de apoderados bimensuales, en donde se les irá informando la situación de sus hijos y dando sugerencias con el fin de ir proyectando el proceso de enseñanza aprendizaje, complementando la información con entrevistas de apoderados según las necesidades del niño, el proceso educativo o los apoderados, las que permitirán informarse tanto del plan general como el específico.

8. De las normas administrativas

Los profesionales de la educación harán uso de sus vacaciones legales en los meses de enero y febrero una vez terminada la documentación de los alumnos. En este periodo podrán ser convocados a realizar actividades de perfeccionamiento o planificación por un periodo máximo de tres semanas, de acuerdo a las normas establecidas en el artículo 41 de la Ley N° 19070.

La jornada semanal de los docentes se debe conformar por horas de docencia en aula y horas de actividades curriculares no lectivas. Conformando 44 horas semanales

La docente contratada para cubrir las horas no lectivas será contratada en proporción a las horas que se necesiten para el año en curso, y respetando también el trabajo de sus horas no lectivas, La jornada semanal del personal asistente de la educación será de 44 horas semanales.

La profesional fonoaudióloga/o será contratada según lo estipule el cálculo en relación a la cantidad de matrícula y capacidad de la escuela.

El personal tendrá permiso por fallecimiento de algún familiar directo y por matrimonio

9. De los apoderados y apoderadas

- Se entenderá por Apoderado, aquella persona que por derecho o poder de otro se entienda con la Escuela, para todo lo que diga relación con el párvulo que asiste a ésta.
- Es obligación de la familia y de la Escuela enseñar a los niños y las niñas sus derechos, a cumplir sus deberes y respetar los derechos de los demás.

- La matrícula, es el acto inicial de ingreso de un alumno (a) al establecimiento, ejerciendo su derecho a la educación. Mediante dicho documento, se establece el compromiso del apoderado de acatar lo dispuesto en este reglamento.
- Es deber de los apoderados asistir puntualmente a todas las reuniones de apoderados programadas debidamente.
- Los apoderados que no asistan a reuniones, por razones de fuerza mayor y justificada con anticipación, deberán asistir el lunes subsiguiente a las 08:30 de la mañana para recibir la información entregada en reunión
- Si el apoderado se ausenta a dos reuniones de apoderados sin justificar, la dirección del establecimiento citará y tomará medidas al respecto.
- Las inasistencias a entrevistas o reuniones quedarán registradas en libro de actividades del nivel y comunicadas a dirección.
- Se citará en forma personal, a los apoderados que demuestren escaso interés hacia el proceso de enseñanza y aprendizaje que tendrá su hijo (a), lo cual se registrará en formato de entrevista personal. El escaso interés será definido como tal si el párvulo se presenta constantemente sin los materiales solicitados por la educadora; cuadernos con tareas, disertaciones, asistencia a celebraciones, efemérides, etc.
- El apoderado deberá considerar que el buen desarrollo del plan general y el plan específico impartido por las educadoras y la fonoaudióloga, dependerán de la colaboración y compromiso de la familia.
- El apoderado deberá asumir y comprometerse con las derivaciones a otros especialistas (otorrino, neurólogo, psicólogo, etc.) Exigidas por la profesional de la educación y/o fonoaudióloga. El apoderado deberá evidenciar la asistencia, con un informe dado por el especialista correspondiente, en un plazo no superior a 30 días.
- En cuanto a la colación de los alumnos, se enviará una minuta semanal sugerida, prohibiéndose comida chatarra
- La dirección de escuela solicitará el cambio de apoderado, cuando el comportamiento del apoderado titular altere la tranquilidad mental de las educadoras y/o la convivencia armónica de la comunidad escolar. La decisión frente a estos casos excepcionales, se decidirá una vez activado protocolo de acción. **(VER PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN)**

10. De las salidas pedagógicas

Dentro de las actividades normales de la Escuela, los párvulos realizarán diversas visitas y/o salidas pedagógicas, las que serán oportunamente avisadas, debiendo el Apoderado firmar la autorización respectiva y en ocasiones costear los gastos que implique su salida por concepto de movilización, alimentación, etc. En caso de que el Párvulo no cuente con la autorización respectiva, deberá permanecer en la Escuela.

En relación con el punto anterior, los niños(as) serán acompañados por sus respectivas educadoras y Técnicos de aula, siendo decisión de la Educadora a cargo si solicita el apoyo de uno o más apoderados.

Considerando el riesgo permanente de salir con un grupo de niños y niñas a lugares públicos o concurridos, es necesario visualizar las siguientes medidas:

Medidas Preventivas: visita previa del lugar, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los Párvulos, condiciones riesgosas como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección, etc.

Medidas de Seguridad: Organización de las responsabilidades de las y los adultos, entrega de hoja de ruta al Sostenedor, tarjetitas de identificación para cada niño y niña con nombre y número del teléfono celular de la Educadora o Asistente responsable del grupo, nombre y dirección de la Escuela.

La Educadora a cargo deberá:

Preparar actividades a desarrollar en terreno, las cuales serán supervisadas por Jefa de UTP.

Realizar una actividad previa a la salida anticipando el tema como medio de motivación para los y las niñas.

Realizar una actividad de cierre de la Salida Pedagógica, ya de vuelta en la Escuela.

Si la salida es de un solo curso la Educadora a cargo de la Salida Pedagógica deberá formalizarla a Jefa de UTP, mediante correo electrónico o documento que indique la confirmación de la visita: fecha, horarios y si incluye el traslado de las y los niños.

La Educadora a cargo de la Salida Pedagógica deberá, si corresponde, reunir el dinero destinado al financiamiento o cofinanciamiento de la actividad, el cual será recolectado y entregado a la Administradora, el día antes de la salida.

Al momento de iniciar la salida, cada Educadora verificará las autorizaciones firmadas por el o la apoderado(a) y la presencia del niño o niña, proceso que se realizará a través de llamado con su nombre a viva voz.

Después de realizada la salida pedagógica, la Educadora a cargo remitirá a la Jefa de UTP o Directora, un reporte de la Salida Pedagógica, indicando número de niños y niñas asistentes, cumplimiento de objetivos, registro fotográfico y cualquier otra información relevante.

La Educadora a cargo de la Salida Pedagógica y todos quienes asistan para apoyar estas labores, deberán mantener una conducta positiva durante el desarrollo de la actividad, motivando y estimulando en todo momento, la exploración y el disfrute de sus niños y niñas.

Ante cualquier cambio de fecha de una Salida Pedagógica, la Educadora informará oportunamente a los y las niñas los motivos de suspensión y se designará una nueva fecha, en conjunto con la Jefatura Técnica y posterior aprobación de Dirección.

Para salidas dentro del área urbana de la comuna de Hualpén y comunas aledañas, se podrá contratar los servicios de movilización con la capacidad máxima autorizada al transporte (que consta en el interior del vehículo), para la comodidad de los y las niñas.

En las Salidas Pedagógicas que impliquen el traslado de los y las niñas, será responsabilidad de la directora contratar los servicios de transporte, verificando permisos y documentación al día. El vehículo deberá salir desde la Escuela y regresar al mismo.

La Educadora será responsable de la Salida Pedagógica desde su inicio hasta su término o regreso a la Institución, por lo tanto, deberá tomar todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los y las niñas.

La Educadora y Técnico deberán cautelar el despacho de todos los niños y niñas asistentes a la Salida Pedagógica con su respectivo apoderado o apoderada, siempre y cuando el final de ésta coincidiera con el horario de salida de la jornada de clases.

La Educadora a cargo deberá conocer la situación de salud de aquellos niños o niñas que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que el o la niña y apoderado(a) informen mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado. (Por ejemplo: problemas con la exposición al sol, asma, alergias, etc.).

Si algún estudiante presenta síntomas de enfermedad antes de la salida pedagógica la educadora deberá llamar al apoderado para que acuda a retirarlo, el estudiante quedara al cuidado de algún funcionario de la escuela mientras llega el apoderado

Todos los y las Párvulos que sufran un accidente de trayecto o durante el desarrollo de una salida a terreno, se encontrarán cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.

De sufrir un accidente, el niño o niña debe concurrir al Servicio de Salud Público más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, el o la apoderada, deberá concurrir, dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el accidente a la Escuela, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Público en que su hijo(a) fue atendido(a).

Los y las Párvulos usarán su uniforme o buzo según las características de la Salida Pedagógica. Junto a lo anterior la Educadora velará por la presentación personal de todos los y las niñas.

Todos los y las Párvulos que participen de una Salida Pedagógica quedan sujetos al presente Reglamento Interno del Establecimiento.

11. De las reuniones de apoderados

Las reuniones de apoderados se llevarán a cabo con una periodicidad bimensual y serán dirigidas por la profesora de aula correspondiente.

Durante el desarrollo de dichas reuniones, un integrante del equipo de gestión permanecerá en secretaría para brindar apoyo y resguardar el buen funcionamiento institucional. Este rol será asumido de manera rotativa: los miércoles estará a cargo la directora, y los días jueves, la jefa de Unidad Técnico-Pedagógica (UTP).

Los horarios establecidos para las reuniones son los siguientes:

- **Horario de verano:** de 17:30 a 19:00 horas
- **Horario de invierno:** de 17:00 a 18:30 horas

TÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

“No hagas a otros lo que no te gusta que te hagan a ti”

La “Sana Convivencia Escolar” se entenderá como la construcción de un modo de relación entre las personas de una Comunidad y éstas con el Medio ambiente, sustentado en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente de respeto, tolerante y libre de violencia, orientado a que cada una y uno de sus miembros puedan desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.

La Sana Convivencia Escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben.

Fundamentos

Las Disposiciones de este Manual sobre Convivencia Escolar se han realizado en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Chile de 1980, en la LGE N° 20.370 de 2009, la Ley sobre violencia escolar N° 20536 de 2011, la Ley N° 20.084 de responsabilidad penal adolescente, la Ley N° 20201 sobre necesidades educativas especiales, y la Ley 21.013 sobre maltrato corporal relevante y el trato degradante, además, del Decreto Cooperador del Estado Resolución 1481/2008. Y sobre los lineamientos expresados en el PEI de la Escuela Especial de Lenguaje Arcoíris.

Este Manual ha sido elaborado con la participación de todos los agentes de la Comunidad Educativa; Equipo de gestión, Docentes, Asistentes de la educación, Apoderadas y Apoderados siendo validado con el Consejo Escolar en el que cada estamento tiene su representante. Será

revisado cada cuatro años, pudiendo realizar modificaciones cuando se requiera, previa validación del Consejo Escolar.

La difusión se realizará mediante las reuniones de micro centro, y publicación en la Pagine del Mineduc (MIME), además se consignará una síntesis en la agenda escolar.

Objetivos

Desarrollar, validar y promover en todos y todas las integrantes de la Comunidad Educativa de la Escuela Especial de Lenguaje Arcoíris, las acciones que contribuyan a una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca el desarrollo de valores personales al servicio de otros y otras, así como, la promoción de estrategias que impulsen la prevención de toda clase de violencia y el cuidado del medio que compartimos como Comunidad.

Implementar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio – afectivas, campañas promotoras de salud, programas de cuidado sustentable del medio ambiente, entre otros conceptos, teniendo en cuenta especialmente el Proyecto Educativo Institucional.

Establecer protocolos de acción para los distintos casos de faltas tipificadas como: Leves, Graves y Gravísimas, los que respecto de conflictos interpersonales deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.

Del Equipo de Convivencia Escolar

La Escuela Especial de Lenguaje Arcoíris, cuenta con un Equipo de Sana Convivencia Escolar, el que está integrado por:

- a) Coordinadora del Equipo de Convivencia Escolar: Claudia Pérez Arias
- b) Directora: Paola Cortés Castillo

Faltas a la buena Convivencia, Medidas y Procedimientos.

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

A continuación, se describen los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa, sin perjuicio de lo anteriormente señalado en relación a que los Párvulos no reciben medidas disciplinarias, es posible considerar algunas medidas de acción, en post de proteger a los demás niños del aula, en caso de que un párvulo sufra alguna descompensación conductual y estos junto con su educadora corran riesgo a su integridad física o psicológica.

Faltas Leves

Se considerarán faltas leves las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la Comunidad Educativa.

Ejemplos:

Atrasos.

No presentación de material para la clase.

Presentación personal del Párvulo descuidada e inadecuada.

No revisar y/o enviar Agenda del Párvulo.

Incumplimiento de tareas o trabajos.

Ante este tipo de situaciones, la Educadora del Párvulo comunicará vía agenda al o la Apoderado(a) sobre la falta cometida, incentivando positivamente el sentido de responsabilidad y participación. En caso de repetirse la misma falta u otra perteneciente a la misma clasificación, la Educadora repite el procedimiento del envío de nota vía agenda, mencionando esta vez que, de acumularse 4 faltas, el o la Apoderado(a) deberá asistir a entrevista con Educadora.

En el caso de que se acumulen cuatro faltas y el o la apoderado(a) no asista a la entrevista sin previa justificación, se consignará el hecho en libro de clases y se informará a la Directora, quien deberá citar a entrevista al o la apoderado(a) del Párvulo.

Asimismo, si él o la apoderado(a) asiste a la entrevista con la Educadora, sin embargo, vuelve a incurrir en estas faltas dentro del mismo semestre en curso, ésta deberá informar a Directora quien deberá citar a entrevista al o la apoderado(a) del Párvulo para conocer la situación y los factores que dificultan el adecuado cumplimiento.

Para aquellos conflictos que surjan entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa, la Escuela considera mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos tales como la mediación y la conciliación.

Mediación: Es un mecanismo que permite abordar el conflicto entre las partes implicadas de forma voluntaria y colaborativa, siendo asistidos la encargada de convivencia escolar o en su defecto por algún miembro del Equipo de convivencia escolar, el cual actúa como un facilitador del proceso. Ante situaciones de conflicto en la Comunidad, la mediación ofrece un espacio de conversación que propicia que cada una de las partes exprese su punto de vista respecto de la controversia, y escuche el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, en base a ellas, construyan acuerdos satisfactorios para los involucrados.

Conciliación: Es un mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a las propuestas que realiza el conciliador.

TITULO IX: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Marco general y definiciones

Se entenderá por **situaciones de vulneración de derechos** aquellas acciones u omisiones que afecten o pongan en riesgo el ejercicio pleno de los derechos de niños y niñas que forman parte de la comunidad educativa, y que **no constituyen delitos ni hechos de connotación sexual**, los cuales cuentan con protocolos específicos.

Este protocolo se rige por el **interés superior del niño**, el enfoque de **derechos**, la **protección integral**, la **confidencialidad** y la **no revictimización**, conforme a la normativa vigente en Chile.

Ejemplos de situaciones de vulneración de derechos

Sin ser una enumeración taxativa, se consideran situaciones de vulneración de derechos:

1. Falta de atención a necesidades físicas básicas: alimentación, vestuario, vivienda o higiene.
2. Falta de atención a necesidades psicológicas o emocionales.
3. Situaciones de abandono o negligencia parental.
4. Exposición a hechos de violencia intrafamiliar o comunitaria.
5. Exposición al consumo o tráfico de drogas.
6. Falta de atención médica o controles de salud básicos.
7. Ausencia de protección frente a situaciones de riesgo o peligro.

Procedimiento de actuación

1. Detección y comunicación interna

Todo miembro de la comunidad educativa que: Reciba un **relato espontáneo** de un niño o niña, reciba información de un apoderado/a,

Observe **indicadores físicos, emocionales o conductuales**, o tenga una **sospecha fundada** de vulneración de derechos, **deberá informar de manera inmediata** a la Encargada de Convivencia Escolar o al Equipo de Convivencia Escolar.

No corresponde realizar interrogatorios, indagaciones profundas ni emitir juicios personales.

2. Recopilación de antecedentes

El Equipo de Convivencia Escolar realizará, con carácter prioritario:

Registro de los antecedentes disponibles.

Análisis inicial del tipo y gravedad de la situación.

Determinación de la vía de derivación correspondiente.

3. Derivación a redes externas

Confirmada la sospecha o existiendo antecedentes suficientes, el establecimiento realizará la **derivación dentro de un plazo máximo de 24 horas**, según corresponda:

Oficina Local de la Niñez (OLN), cuando la situación requiera intervención administrativa y acompañamiento familiar.

Tribunales de Familia, cuando exista una vulneración grave de derechos.

La Encargada de Convivencia Escolar será responsable de realizar el seguimiento del caso y mantener la información actualizada.

Información a apoderados

Una vez efectuada la derivación, la Dirección del establecimiento citará al apoderado o apoderada: Mediante llamado telefónico dentro de un plazo máximo de **48 horas**. En caso de no lograr contacto telefónico, se enviará citación por agenda escolar u otro medio formal. Cuando la sospecha no se confirme, igualmente se realizará entrevista con la familia, con el fin de:

- Informar la situación observada.
- Entregar orientación.
- Ofrecer apoyos a nivel individual y familiar.

4. Medidas de resguardo y apoyo al párvulo

Como medida de protección, la Encargada de Convivencia Escolar informará, de manera **acotada y confidencial**, a la Educadora y Técnico del curso, a fin de: Brindar contención emocional en el aula, observar posibles cambios conductuales, evitar situaciones de exposición o revictimización. Asimismo, se coordinarán medidas de apoyo psicosocial y seguimiento con los organismos externos correspondientes.

5. Medidas protectoras institucionales

De acuerdo con la gravedad del caso, el establecimiento podrá adoptar medidas de resguardo tales como: Derivación del niño o niña y su familia a organismos especializados de la red de protección. Separación preventiva del adulto eventualmente responsable de funciones directas con párvulos, reasignándolo a otras labores, cuando se trate de un trabajador del establecimiento, resguardando el debido proceso.

6. Confidencialidad y resguardo de la información

Todo adulto involucrado en el proceso tiene la **obligación de resguardar la identidad, intimidad y dignidad del párvulo**, se evitará exponer la situación frente a otros miembros de la comunidad educativa, no se realizará reiteración innecesaria de relatos ni entrevistas al niño o niña, asimismo, se resguardará la identidad del adulto eventualmente involucrado, hasta contar con claridad respecto de su responsabilidad. El establecimiento exigirá la firma de un **Compromiso de Confidencialidad**, como resguardo del debido proceso, la protección del párvulo y la correcta gestión institucional del caso

Comunicación a Tribunales de Familia

Cuando el caso lo amerite, la Encargada de Convivencia Escolar informará a la directora del establecimiento, quien deberá poner los hechos en conocimiento de los **Tribunales de Familia dentro de un plazo máximo de 24 horas**, utilizando el **Sistema Online del Poder Judicial**.

7. Documentación judicial

Toda resolución judicial que indique denuncia, medidas de protección, tuición, prohibición de acercamiento u otras, deberá: Contar con timbre y firma del Poder Judicial. Mantener copia en la secretaría, Dirección y Convivencia Escolar. compartirse únicamente con los funcionarios que deban conocerla para resguardar al párvulo.

8. Redes de apoyo

El establecimiento mantendrá actualizada la información de contacto de las redes de apoyo pertinentes (OLN, Tribunales de Familia, salud, entre otras), la cual estará disponible para la comunidad educativa cuando corresponda.

Institución	Dirección	Teléfono de contacto
Oficina local de la niñez	Salónica 4050, 4600201 Hualpén, Bío Bío	9-98792793 opdhualpen@hualpenciudad.cl

Tribunales de Familia de Talcahuano	Colón #1115, Talcahuano	(41) 254 2802
---	----------------------------	---------------

TÍTULO X: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN O AGRESIONES SEXUALES.

Marco normativo y principios rectores

El presente protocolo se fundamenta en el **interés superior del niño**, el **enfoque de derechos**, la **protección integral**, la **confidencialidad**, el **debido proceso** y la **no revictimización**, conforme a la normativa vigente y a las orientaciones del Ministerio de Educación (MINEDUC).

El establecimiento tiene la **obligación legal de denunciar** todo hecho que pudiere constituir delito en contra de niños y niñas, sin perjuicio de las medidas de resguardo y apoyo institucional que correspondan.

Definición de maltrato infantil

Se entenderá por **maltrato infantil** todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, así como acciones u omisiones, cometidas de manera habitual u ocasional, en el contexto familiar, escolar o social, que afecten el bienestar y los derechos de niños, niñas y adolescentes (MINEDUC, 2017).

Tipos de maltrato infantil

1 Maltrato físico

Cualquier acción no accidental por parte de madres, padres, cuidadores u otros adultos, que provoque daño físico, enfermedad o riesgo grave para la salud del niño o niña, ya sea de forma única o reiterada.

2 Maltrato emocional o psicológico

Conductas reiteradas tales como insultos, amenazas, ridiculización, rechazo, indiferencia, descrédito, intimidación, así como la exposición del niño o niña a violencia intrafamiliar.

3 Negligencia

Falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen la responsabilidad de garantizar el bienestar del niño o niña, no satisfaciendo sus necesidades básicas físicas, emocionales, sociales o educativas.

4 Abandono emocional

Falta persistente de respuesta a las señales emocionales del niño o niña, ausencia de contención afectiva y de interacción por parte de una figura adulta estable.

5 Abuso sexual, agresión sexual y estupro

Forma grave de maltrato infantil que implica la imposición de conductas sexualizadas a un niño, niña o adolescente, mediante fuerza, intimidación, manipulación, engaño, amenaza, abuso de poder o confianza, con el fin de obtener gratificación sexual.

Procedimiento de actuación

1. Detección y comunicación inmediata

Todo miembro de la comunidad educativa que:

- Reciba un **relato espontáneo** de un niño o niña,
- Reciba información de un apoderado/a,
- Observe **indicadores físicos, emocionales o conductuales**,
- O tenga una **sospecha fundada** de maltrato infantil, abuso sexual, connotación sexual o agresión sexual,

deberá **informar de inmediato** a la Encargada de Convivencia Escolar o al Equipo de Convivencia Escolar.

No corresponde realizar interrogatorios ni indagaciones profundas al niño o niña.

2. Recopilación inicial de antecedentes

El Equipo de Convivencia Escolar realizará una recopilación **acotada y pertinente** de antecedentes, que podrá considerar:

- Registros institucionales (Libro de Clases u otros).
- Información entregada por Educadora, Técnico, fonoaudióloga u otros profesionales.
- Registro del relato espontáneo del niño o niña, sin inducir ni reiterar preguntas.

Estos antecedentes se sistematizarán en un informe de uso exclusivo para la derivación y coordinación con organismos competentes.

3. Atención médica y resguardo físico

Si el niño o niña presenta lesiones físicas visibles, molestias corporales o signos que hagan presumir maltrato o abuso sexual, la Encargada de Convivencia Escolar coordinará su **traslado inmediato a un centro asistencial**, informando paralelamente a la familia o apoderado/a, resguardando siempre el interés superior del niño.

4. Situaciones entre párvulos

Cuando el presunto autor del hecho sea otro párvulo, se activará este mismo protocolo para ambos, entendiéndolos como **víctimas**, adoptando medidas de protección y derivación conforme a la normativa vigente.

5. Información a Dirección y denuncia obligatoria

Confirmada la sospecha o existiendo antecedentes suficientes, la Encargada de Convivencia Escolar informará **dentro de la jornada** a Dirección.

La Dirección deberá realizar, **dentro de un plazo máximo de 24 horas**, según corresponda:

- Denuncia a **Fiscalía, Carabineros o PDI**.
- Requerimiento de protección ante **Tribunales de Familia**.
- Derivación a la **Oficina Local de la Niñez (OLN)**.

El establecimiento no investiga ni determina responsabilidades, función que corresponde exclusivamente a los organismos competentes.

6. Información a la familia

Realizada la denuncia o derivación, la Dirección citará al apoderado/a mediante:

- Llamado telefónico dentro de un plazo máximo de **48 horas**.
- En caso de no contacto, citación formal por agenda escolar u otro medio institucional.

Aun cuando la sospecha no se confirme, se realizará entrevista con la familia para entregar orientación y apoyos pertinentes.

7. Medidas de resguardo pedagógico y emocional

El Equipo de Convivencia Escolar informará de manera **acotada y confidencial** a la Educadora y Técnico del curso, a fin de:

- Brindar contención emocional.
- Resguardar el bienestar del niño o niña en el aula.
- Evitar situaciones de exposición o revictimización.

Podrá convocarse, según la gravedad del caso, a un **Consejo de Profesores**, liderado por Dirección, con el objetivo de definir estrategias pedagógicas, formativas y de seguimiento, resguardando siempre la confidencialidad.

8. Medidas protectoras institucionales

De acuerdo con la gravedad del caso, el establecimiento podrá adoptar medidas tales como:

- Derivación del niño o niña y su familia a organismos especializados de la red de protección.
- Separación preventiva del adulto eventualmente responsable de funciones directas con párvulos, reasignándolo a otras labores, resguardando el debido proceso.

9. Confidencialidad

Todo funcionario involucrado en el proceso deberá **resguardar estrictamente la confidencialidad**, firmando el correspondiente **Compromiso de Confidencialidad**, evitando la difusión de información sensible y cualquier forma de revictimización.

Asimismo, se resguardará la identidad del adulto eventualmente involucrado, hasta que exista claridad respecto de su responsabilidad. Se tomará como falta grave divulgar la información confidencial.

10. Comunicación institucional

La principal vía de comunicación con la familia del niño o niña afectado/a será la **entrevista formal y presencial**. Con la comunidad educativa, las comunicaciones se realizarán únicamente a través de instancias formales definidas por Dirección.

11. Denuncia a Superintendencia de Educación

Cuando los hechos ocurran al interior del establecimiento, la Dirección deberá informar a la **Superintendencia de Educación**, conforme a la normativa vigente.

12. Documentación judicial

Toda resolución judicial relacionada con denuncias, medidas de protección, tuición o prohibiciones de acercamiento deberá:

- Contar con timbre y firma del Poder Judicial.
- Mantener copia en secretaría, Dirección y Convivencia Escolar.
- Compartirse solo con quienes deban conocerla para resguardar al niño o niña.

6. Redes de apoyo

El establecimiento mantendrá actualizada la información de contacto de las redes de apoyo (Fiscalía, PDI, Carabineros, Tribunales de Familia, OLN, salud), la cual estará disponible cuando corresponda.

Institución	Dirección	Teléfono de contacto
Tribunales de Familia de Talcahuano	Colón #1115, Talcahuano	(41) 254 2802
Fiscalía Local de Talcahuano	Serrano #83, Talcahuano	(41) 279 2850
4ta Comisaría Carabineros de Chile	Alemania #2485, Hualpén	(41)2141344 (41)2141348

PDI Talcahuano	Ifarle Oriente #5799, Talcahuano	(41)2865231
----------------	-------------------------------------	-------------

TÍTULO XI: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

Marco General

Todos los miembros adultos de la Comunidad Educativa (funcionarios/as y apoderados/as) tienen derecho a desenvolverse en un ambiente de respeto, buen trato y sana convivencia, resguardando su integridad física, psicológica y moral.

Se considerará de especial gravedad todo acto de violencia física, psicológica, verbal, escrita o digital (incluyendo redes sociales y mensajería), que vulnere dichos derechos y que, directa o indirectamente, afecte el normal funcionamiento del establecimiento y el bienestar de los niños y niñas.

Este protocolo se aplica exclusivamente a **situaciones de maltrato entre adultos**, y se estructura en tres apartados diferenciados, considerando que **las acciones y medidas varían según los actores involucrados**:

- A. Maltrato entre Apoderados/as
- B. Maltrato entre Apoderado/a y Personal del Establecimiento
- C. Maltrato entre Funcionarios/as del Establecimiento

Principios Rectores

- Interés superior del niño y la niña.
- Confidencialidad y resguardo de la información.
- Debido proceso y derecho a ser oído.
- Proporcionalidad de las medidas.
- Enfoque preventivo, formativo y reparatorio.

A. PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO ENTRE APODERADOS/AS

A.1 Activación del Protocolo

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que presencie, reciba información o tenga conocimiento de una situación de maltrato entre apoderados/as deberá informar de manera inmediata a Dirección o al Equipo de Convivencia Escolar, quienes activarán el presente protocolo.

A.2 Procedimiento

1. Recepcionada la denuncia, el Equipo de Convivencia Escolar recabará antecedentes mediante entrevistas individuales a las partes involucradas.
2. El establecimiento no realizará investigaciones judiciales, limitándose a recopilar antecedentes para efectos de convivencia escolar.
3. En un plazo máximo de **7 días hábiles**, se informará a las partes sobre las conclusiones y medidas adoptadas.

A.3 Medidas y Sanciones

Según la gravedad del hecho, Dirección podrá aplicar una o más de las siguientes medidas:

- Amonestación verbal o escrita.
- Firma de **Compromiso de Buen Trato y Convivencia**.
- Plan de Acción Remedial con medidas reparatorias.
- Suspensión temporal del rol de apoderado/a.
- Prohibición de ingreso al establecimiento.
- Remoción definitiva del rol de apoderado/a, debiendo designar a un reemplazante.

B. PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO ENTRE APODERADO/A Y PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

B.1 Activación del Protocolo

Ante una situación de maltrato ejercida por un/a apoderado/a hacia un/a funcionario/a, o viceversa, cualquier adulto que tome conocimiento deberá informar inmediatamente a Dirección o al Equipo de Convivencia Escolar.

B.2 Procedimiento

1. Equipo de Convivencia Escolar entrevistarán a las partes por separado.
2. Se evaluará la gravedad de los hechos (leve, grave o gravísimo).
3. De ser necesario, Dirección podrá adoptar medidas preventivas inmediatas (restricción de contacto, suspensión temporal de funciones o acceso al establecimiento).

B.3 Medidas y Sanciones

- Para apoderados/as:
 - Amonestación escrita.
 - Compromiso formal de Buen Trato.
 - Suspensión o pérdida del rol de apoderado/a.
 - Prohibición de ingreso al establecimiento.
- Para funcionarios/as:
 - Amonestación verbal o escrita (con registro en carpeta personal).
 - Medidas administrativas conforme al Reglamento Interno.
 - Término de contrato, según gravedad y normativa laboral vigente.

Cuando los hechos constituyan delito, Dirección efectuará la denuncia correspondiente ante Carabineros, PDI o Fiscalía.

C. PROTOCOLO FRENTE A MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS

C.1 Activación del Protocolo

Las situaciones de maltrato entre funcionarios/as deberán ser informadas directamente a Dirección, quien activará el procedimiento correspondiente, con apoyo del Equipo de Convivencia Escolar.

C.2 Procedimiento

- Recopilación de antecedentes mediante entrevistas.
- Aplicación de medidas conforme al Reglamento Interno y normativa laboral.
- Eventual derivación a instancias externas si los hechos revisten carácter de delito.

3. Medidas Reparatorias y Plan de Acción Remedial

Las medidas reparatorias buscan reconocer el daño causado y restablecer relaciones de respeto. Estas podrán incluir:

- Disculpas privadas o públicas.
- Compromisos escritos de cambio conductual.
- Acciones en beneficio de la convivencia escolar.

El incumplimiento del Plan de Acción Remedial será considerado un agravante al momento de determinar sanciones.

4. Apelación

Las personas sancionadas podrán apelar por escrito ante Dirección dentro de un plazo de **48 horas**, resolviéndose la solicitud en un máximo de **7 días hábiles**.

Institución	Dirección	Teléfono de contacto
Fiscalía Local de Talcahuano	Serrano #83, Talcahuano	(41) 279 2850
4ta Comisaría Carabineros de Chile	Alemania #2485, Hualpén	(41)2141344 (41)2141348
PDI Talcahuano	Ifarle Oriente #5799, Talcahuano	(41)2865231

TÍTULO XII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

Objetivo

Establecer un procedimiento claro, oportuno y seguro frente a accidentes que afecten a los párvulos, resguardando su integridad física y emocional, y asegurando una comunicación adecuada con las familias.

Principios rectores

- Interés superior del niño o niña.
- Atención inmediata y oportuna.

- Comunicación clara y permanente con la familia.
- Registro y respaldo del procedimiento realizado.

Procedimiento de actuación

1. Atención inmediata en el establecimiento

Cuando ocurra un accidente dentro del establecimiento:

- La Educadora y/o Técnico(a) responsable del curso deberá brindar contención inmediata al párvulo y acompañarlo(a) a la Educadora encargada de salud certificada por ACHS, quien evaluará la magnitud del accidente y otorgará los primeros auxilios correspondientes.

2. Accidentes leves (sin necesidad de traslado)

- Si el accidente no reviste gravedad ni requiere traslado a un centro asistencial, la Educadora a cargo informará telefónicamente al padre, madre o apoderado(a), explicando claramente lo ocurrido.
- Se otorgará la posibilidad de que el apoderado(a) asista al establecimiento para verificar el estado del niño o niña, si así lo estima pertinente.

3. Accidentes graves (con necesidad de traslado)

- En caso de accidente grave, un miembro del Equipo de Convivencia Escolar contactará de inmediato a una ambulancia para el traslado al centro asistencial más cercano.
- Mientras se gestiona el traslado, el párvulo permanecerá acompañado y contenido emocionalmente por su Educadora u otro adulto responsable.

4. Alternativa de traslado

- Si la situación es considerada de urgencia y no es posible contar con una ambulancia de forma oportuna, el establecimiento podrá gestionar una alternativa de traslado, siempre resguardando el bienestar y seguridad del niño o niña.

5. Acompañamiento al centro asistencial

- Será Dirección o la Encargada de Convivencia Escolar quien determine qué funcionario(a) será responsable de acompañar y/o trasladar al párvulo al centro asistencial.

6. Comunicación con la familia

- De manera paralela al traslado, un integrante del Equipo de Convivencia Escolar se comunicará telefónicamente con los padres y/o apoderados(as), informando la situación y solicitando su presencia en el centro asistencial correspondiente.
- En caso de no lograr contacto inmediato con la familia, el establecimiento procederá igualmente a asegurar la atención médica del niño o niña, priorizando su bienestar.

7. Accidentes en trayecto (Seguro Escolar)

- Si el accidente ocurre en el trayecto directo de ida o regreso entre el hogar y la escuela, acompañado por el apoderado(a), éste deberá concurrir con el niño o niña al Servicio de Urgencia del Hospital Higuera de Talcahuano.
- Posteriormente, el apoderado(a) deberá solicitar en el establecimiento el Formulario de Accidente Escolar, el cual deberá ser presentado en el hospital en un plazo máximo de 3 días hábiles, para efectos de cobertura del seguro escolar.

8. Accidentes en transporte escolar del establecimiento

En caso de que el accidente ocurra durante el uso del transporte escolar otorgado por el establecimiento:

5.1 Activación del protocolo

- El transportista escolar deberá interrumpir su recorrido y dirigirse al establecimiento educacional.
- Deberá informar de inmediato el hecho a algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar, quien activará el protocolo general de accidentes descrito en los puntos anteriores.

5.2 Continuidad del recorrido

- Una vez informado el suceso y activado el protocolo correspondiente, el transportista escolar podrá continuar con su recorrido habitual, según indicaciones del establecimiento.

6. Registro del accidente

- Todo accidente deberá quedar debidamente registrado por escrito, dejando constancia de la atención brindada, comunicaciones realizadas y medidas adoptadas, resguardando siempre la confidencialidad de la información.

Este protocolo será aplicado por todo el personal del establecimiento y revisado periódicamente para asegurar su correcta implementación y actualización conforme a la normativa vigente.

TÍTULO XIII: PROTOCOLO USO BENEFICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

1. El furgón es un servicio externo contratado por la Fundación Tremún, en forma libre sin ser parte de sus obligaciones como sostenedor.
2. El furgón es un servicio externo, por cual su personal no pertenece a este establecimiento educacional.

3. Es obligación del apoderado informar atrasos, cambios de dirección, de teléfono, al transportista o asistente del furgón.
4. Los cambios respecto a la rutina de traslados deben ser informados tanto al establecimiento como al transportista. Ambas partes deben estar en conocimiento si es que el niño o la niña serán retirados por algún familiar antes del horario establecido.
5. Es deber de los padres informarse con su transportista acerca de los horarios de entrega de sus hijos.
6. Al momento de regresar al hogar, los niños (a) deberán ser esperados por un adulto responsable. En caso contrario, el tío deberá llamar inmediatamente a la escuela para que desde ahí se comunique al apoderado, por otra parte, si el apoderado no contesta, el transportista regresará al establecimiento con el menor y se dejará registro de la situación ocurrida en la bitácora respectiva. Paralelamente, la escuela, dependiendo el caso podrá aplicar a la familia los protocolos correspondientes a vulneración de derechos de los niños y niñas.
7. Todo tipo de accidentes ocurridos dentro del furgón, son responsabilidad del Transportista y su asistente, en consecuencia, no son parte de las obligaciones del establecimiento educacional.
8. Sin perjuicio de lo anterior si ocurriera un accidente de trayecto, se activará el punto N°8 del protocolo de accidentes, consignado en el apartado anterior, considerando la activación el seguro escolar correspondiente.
9. Es deber del apoderado mantener una actitud de respeto ante el servicio contratado para el transporte escolar.
10. Es deber del transporte escolar mantener una actitud de respeto hacia los niños, niñas y apoderados.
11. Es deber del transporte escolar hacer retiro y entrega de los niños y niñas en forma íntegra y respetando los horarios establecidos entre las partes.

12. Es deber del transporte escolar informar al establecimiento cualquier inconveniente que se presente en el trayecto o que dificulte su normal transporte.
13. Es deber del transporte escolar mantener el furgón en forma adecuada con cinturones de seguridad para los niños y niñas.
14. En tanto es deber de los padres educar a sus hijos/as en cuanto al uso del cinturón de seguridad, no obstante, al inicio del año escolar, cada profesora realizará actividades orientadas a la prevención y seguridad para el uso del transporte, al inicio del año escolar.
15. Es deber del transporte escolar mantener el furgón en óptimas condiciones mecánicas para el normal y buen trayecto de los niños y niñas desde y hacia la escuela de lenguaje “Arcoiris”.
16. Es deber del transporte escolar contratar personal idóneo para el transporte de niños y niñas, (registro de inhabilidades para trabajo con menores de edad). La escuela también corroborara esta información.
17. Si el transporte escolar incurre en alguna falta, el sostenedor podrá dar término a la prestación de servicios.
18. El o la acompañante de transportista escolar es el encargado del orden, la seguridad y la atención personal del escolar dentro del furgón durante los trayectos, así como en las paradas. Será su responsabilidad que tanto la subida como la bajada de los niños se realice con seguridad y con suficiente tiempo, realizando dicha maniobra con el mayor orden y cuidado posible. Todo lo anterior procurando se haga con la disposición y trato adecuado.
19. El conductor del furgón y su asistente, se asegurarán de entregar a los escolares en la escuela y a la persona responsable indicada por la Dirección de la Escuela (Profesora de turno). En caso de no estar esta persona o alguien debidamente autorizado, los niños permanecerán en el interior del furgón.
20. En caso que, por alguna circunstancia, los niños tuvieran que bajar del furgón, el asistente velará por ellos reuniéndoles en un sitio seguro, para evitar maniobras peligrosas de otros vehículos.

21. El Asistente siempre irá en la parte central del vehículo, para la mejor visión de los niños y el mantenimiento del orden. Conocerá los sistemas de emergencia del vehículo (apertura de puertas, ventanillas de salida de emergencia, etc.)
22. En la secretaría de la Escuela se manejará un cuaderno bitácora, en el cual se registrarán todos aquellos sucesos que interfieran con el normal funcionamiento del transporte escolar (accidentes al interior de éste, control de esfínter, situaciones extraordinarias, etc.).
23. Cualquier señal de agresión por parte del transportista escolar y/o su asistente, informada por algún apoderado o verbalizada por el o la párvulo, será motivo de activación de protocolo de Vulneración de derechos.
24. El transporte escolar es sólo para uso de los niños y niñas de nuestra escuela, no está permitido que se traslade a apoderados en su interior. Queda a criterio del transportista trasladar a apoderados que lo solicitan, esto en caso que en la escuela se esté realizando alguna actividad que amerite el traslado de estos. (Celebraciones, efemérides, etc.)
25. En caso de que un menor no logre controlar pataletas en reiteradas ocasiones, el/la transportista debe solicitar orientación a la educadora o en dirección, para así lograr el manejo efectivo de estas.

TÍTULO XIV PROTOCOLO DE ATENCION A ESTUDIANTES EN PRÁCTICA PROGRESIVA Y PROFESIONAL:

1. La Escuela se reserva el derecho de recibir a estudiantes en práctica de las instituciones de educación con las cuales tiene convenio vigente. Las instituciones son las siguientes: Universidad de Concepción (Fonoaudiología), Universidad San Sebastián (Educación Diferencial), Universidad Católica de la Santísima Concepción (Educación Diferencial), Instituto Profesional Virginio Gómez (Técnico en Educación Diferencial), Instituto Profesional Santo Tomás (Técnico en Educación Diferencial), Universidad Andrés Bello (Psicología).
2. Al momento de llegar al establecimiento para comenzar su periodo de práctica, la estudiante deberá ser recibida por algún miembro del equipo de gestión, quien se preocupará de dar la bienvenida y dar a conocer los artículos de este reglamento.

3. Posteriormente se llamará a la profesora guía para presentar a la estudiante y la integre al aula donde se desempeñará como alumna en práctica. En este mismo momento, la alumna deberá completar una hoja registro, con toda la información referida a sus datos personales, la cual se manejará en la dirección de la escuela.
4. Una vez comenzado el proceso de intervención de la práctica profesional, la estudiante en práctica sólo podrá hacerse cargo del curso dos veces por semana y procurando la presencia permanente de la profesora guía.
5. La estudiante en práctica profesional deberá asistir a las reuniones de apoderados y consejos técnicos, según estime conveniente la profesora guía y/o el Equipo de gestión. Además, será exigido por escuela la realización de al menos un taller para padres, el cual deberá responder a alguna necesidad del curso a cargo y revisado con anterioridad por la profesora guía.
6. La estudiante deberá realizar trabajo en equipo tanto con su profesora guía, técnico y fonoaudióloga de la institución. Deberá además llevar a cabo un proyecto de aula que satisfaga las necesidades educativas de su nivel.
7. La estudiante deberá avisar a secretaría de Escuela con antelación las ausencias fortuitas y dejar estipulado el día de recuperación. De lo contrario se informará a la institución respectiva de dicha ausencia. Por otra parte, deberá avisar con antelación inasistencias ya conocidas con el objetivo de articular el día de recuperación.
8. La profesora especialista se responsabilizará de evaluar mínimo dos veces en el semestre a la estudiante en práctica profesional, en base al: Decreto 1300 – Decreto 170 – Niveles del lenguaje y sus estrategias.
9. La profesora especialista se responsabilizará de evaluar mínimo 6 prácticas pedagógicas a través de un instrumento formal el cual dará a conocer a la estudiante con antelación. Posteriormente deberá retroalimentar cada una de las evaluaciones realizadas a la estudiante.

10. Por disposiciones de la escuela, es responsabilidad de la profesora y su técnico llevar a los niños/as al baño y patio, la alumna en práctica no puede llevarlos sola, ya que no puede asumir tal responsabilidad en su condición.

11. La escuela podrá recibir estudiantes en práctica, pasantías o procesos de investigación provenientes de instituciones educativas extranjeras, previa autorización de la dirección del establecimiento. Estos deberán respetar las normas del presente Reglamento Interno, así como las disposiciones de confidencialidad, protección de datos personales y resguardo de los derechos de los niños y niñas. Su participación en actividades pedagógicas tendrá carácter formativo y de apoyo, siempre bajo la supervisión de la dirección y/o de los profesionales responsables del aula. Cualquier registro o utilización de información deberá contar con las autorizaciones correspondientes y resguardar la identidad de los estudiantes.

TÍTULO XV: PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE BIENESTAR

1. El comité de Bienestar de la Escuela Especial de lenguaje Arcoíris, se declara como un organismo independiente de la Institución a partir del mes de marzo del 2014, esto significa que ningún miembro directivo tiene injerencia en su funcionamiento.

2. La función del comité de bienestar es organizar todas las actividades que tengan relación con las siguientes celebraciones: Baby shower, fiestas patrias, fiesta de fin de año y encuentros de equipo. Por otra parte, deberá preocuparse de acompañar a los integrantes del equipo de trabajo que estén pasando por situación de duelo, enfermedad y nacimiento.

3. Queda estipulado que al finalizar cada trimestre el comité de bienestar en conjunto con el equipo de gestión, deberán organizar los encuentros de equipo y autocuidado, con el fin de estrechar lazos de unión y compañerismo. Estos serán organizados con financiamiento compartido entre sus miembros y la Fundación Tremún, o a través de donaciones que aportará cada integrante del equipo.

4. La institución financia un pastel individual en el día del cumpleaños, que las integrantes del equipo sorpresivamente entregarán en cualquier momento del día a la festejada.

5. Las celebraciones de Baby shower, nacimientos y otros, se financiarán con el dinero de descuento mensual. En las ocasiones en que este no cubra los gastos considerados, se solicitará un aporte extra.

TÍTULO XVI: PROTOCOLO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES, MADRES, APODERADOS, MICROCENTROS

1. El Centro General de padres y apoderados de la Escuela Especial de lenguaje arcoíris es un organismo independiente de esta, no obstante, la Institución asesora y regula su funcionamiento. El Centro General de Padres no cobra cuota a los Apoderados.
2. El Centro General de padres y apoderados, a partir del año 2006 cuenta con personalidad jurídica, la que lo faculta a desarrollar iniciativas y proyectos propios.
3. El Centro General de padres y apoderados de la escuela Especial de lenguaje Arcoiris será elegido en Asamblea general, con la aprobación mínima del 75% de los apoderados. En esta ocasión se elegirá al Presidente, Vicepresidente, secretaria, tesorero y dos delegados.
4. El Centro General de Padres y apoderados en conjunto con su asesora y microcentros, organizarán mínimo dos beneficios al año con el apoyo del Establecimiento. Lo recaudado en cada uno de los beneficios aportará para actividades de índole recreativo o pedagógico de los párvulos.
5. Cada curso, en la primera reunión de apoderados, elegirá un Microcentro, compuesto por presidente(a), secretaria(o), tesorero(a). Cada uno de sus miembros deberá disponerse con una actitud propositiva para coordinar diferentes actividades en beneficio del grupo curso.
6. Cada Microcentro podrá solicitar una cuota mensual de \$1.000 como máximo.
7. Los conflictos o desavenencias propiciadas por cualquier miembro del curso, Microcentro o Centro General de padres deberán ser informadas al Equipo de Convivencia Escolar. En lo sucesivo se llamará a las personas involucradas, con el objetivo de ejercer un rol mediador, para así lograr que las partes lleguen a acuerdo y subsanen las diferencias.

TÍTULO XVII: PROTOCOLO PARA USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

En concordancia con lo establecido en la Ley N.º 21.801, el uso de teléfonos celulares y otros dispositivos electrónicos dentro del establecimiento se regulará con el fin de resguardar un ambiente propicio para el aprendizaje, la convivencia escolar y el bienestar de los estudiantes.

Dado que el establecimiento atiende a niños y niñas de nivel preescolar, no se contempla el uso de teléfonos celulares por parte de los estudiantes durante la jornada educativa. En el caso del personal del establecimiento, el uso de dispositivos móviles personales deberá limitarse a situaciones necesarias y fuera de las instancias pedagógicas, resguardando siempre la adecuada atención y supervisión de los niños y niñas.

Uso de dispositivos móviles

No obstante, se autorizan las siguientes excepciones:

1. Coordinación interna del equipo:

Se permitirá el uso de grupos de mensajería instantánea (por ejemplo, WhatsApp) entre funcionarios del establecimiento, exclusivamente para coordinación institucional, avisos administrativos o situaciones urgentes. Los funcionarios solo podrán revisar o responder mensajes cuando no se encuentren a cargo directo de niños y niñas. La dirección del establecimiento podrá enviar información durante la jornada; sin embargo, no se exigirá respuesta inmediata por parte del personal.

2. Comunicación con directiva del curso:

Las docentes podrán mantener comunicación con el/la presidente(a) o directiva del curso mediante mensajería instantánea, solo para envío de información general, avisos o coordinación de actividades. La docente responderá los mensajes de los apoderados únicamente durante sus horarios no lectivos o espacios destinados a labores administrativas.

3. Llamadas urgentes:

Las docentes podrán responder llamadas telefónicas urgentes, procurando hacerlo fuera del aula o en un espacio que no interfiera con el desarrollo de las actividades pedagógicas ni con la supervisión de los estudiantes.

En todos los casos, el uso del dispositivo deberá realizarse de manera responsable y no podrá interferir con la seguridad y atención de los niños y niñas.

El uso de dispositivos móviles en las situaciones excepcionalmente autorizadas no exime a los funcionarios de su obligación de mantener la supervisión permanente, cuidado y resguardo de la seguridad de los niños y niñas durante la jornada educativa.

TITULO XVIII: PROTOCOLO REGISTRO Y DIFUSIÓN DE IMÁGENES DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

1. No se permitirá la grabación, fotografía o registro de audio o video al interior del establecimiento sin la debida autorización de la dirección.
2. Cualquier registro que involucre a estudiantes deberá respetar las normas de confidencialidad, protección de datos personales y resguardo de la identidad de los niños y niñas.
3. La difusión de imágenes, videos o audios de estudiantes, funcionarios o actividades del establecimiento en redes sociales u otros medios, sin autorización, podrá ser considerada una falta a las normas de convivencia y será abordada según lo establecido en el presente Reglamento Interno.
4. El establecimiento podrá realizar registros fotográficos o audiovisuales de actividades pedagógicas o institucionales con fines educativos o de difusión, resguardando siempre la identidad de los estudiantes y contando con las autorizaciones correspondientes de sus apoderados.

VARIOS Y DISPOSICIONES FINALES

Los Párvulos de la Escuela Especial de Lenguaje Arcoíris, tienen el derecho de permanecer en el establecimiento durante el año escolar, independientemente de su situación socioeconómica y/o rendimiento escolar.

El Apoderado y su pupilo se comprometen a respetar y cumplir las disposiciones del presente Reglamento interno, desde el momento en que el o la Apoderado(a) firma y toma conocimiento en la primera reunión de apoderados del año en curso.

Para el integral y óptimo conocimiento del Reglamento Interno por parte de la comunidad, el establecimiento informa a los Apoderados que existen copias actualizadas en la Dirección del establecimiento y estará publicado en la pagina <http://www.mime.mineduc.cl/mvc/mime/portada>.

Anualmente, previa consulta a los estamentos de la escuela, se evaluará el presente Reglamento y se realizarán las modificaciones correspondientes, siendo la Dirección del Establecimiento el organismo que acogerá y aprobará los cambios.

Las modificaciones al presente Reglamento se compartirán anualmente en la primera reunión de apoderados y en Consejo Escolar.

Se informa término de actualización del presente Reglamento al Consejo Escolar y todo el personal de Escuela.

Hualpén, 09 marzo, 2026



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

INDICE

1. PORTADA
2. INDICE
3. INFORMACION GENERAL
4. INTRODUCCION Y ANTECEDENTES LEGALES
5. PROCESO DE CONFORMACION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR
6. OBJETIVOS DE LA SEGURIDAD ESCOLAR
7. ANTECEDENTES GENERALES
8. ZONAS DE SEGURIDAD, PLANOS Y VIAS DE EVACUACION
9. METODO, ACCIONES Y RESPONSABLES ANTE EMERGENCIAS

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE ARCOIRIS

3. INFORMACION GENERAL Y REDES DE EMERGENCIAS

Nombre del establecimiento: Escuela Especial de Lenguaje Arcoiris

Nombre Directora: Paola Cortés Castillo

Niveles educacionales: Medio Mayor, Nivel transición 1, Nivel transición 2.

Dirección: Atenas 3163 (entre Finlandia y Grecia), Hualpén.

Organismo Administrador: Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)

Comuna / Región: Hualpén, VIII Región

N° de pisos: 2

Número de trabajadores 16

Capacidad total de matrícula: 150

N* de subterráneos: 0

Superficie construida: 470,6 m²

Superficie del terreno: 560 m²

Horario de Funcionamiento | Desde: 7:30 institución Hasta: 19:00

Redes de apoyo	Teléfono	Nombre de contacto
Ambulancia	2722881 (131)	Hospital Higuera
Bomberos	2411025	Primera Compañía
Carabineros	981885818-981885878	Delegado cuadrante
Ambulancia	2586228-2586229 (1404)	ACHS
Asesor ACHS	57687747	Pablo Bey

4.

INTRODUCCION Y ANTECEDENTES LEGALES

El tener normado en la Escuela de Lenguaje Arcoiris, el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), nos permite proporcionar a los padres y a toda la comunidad educativa una visión general destinada a que conozcan en forma clara, directa y efectiva, lo que se debe realizar en caso de Emergencia y los protocolos de actuación de cada estamento.

ANTECEDENTES LEGALES

- Ley N° 16.744, Decreto Supremo N° 313 publicado el 12 de mayo de 1973
- Decreto N° 155/ 1977 Ministerio del Interior: establece la aplicación del sistema de Evacuación y Seguridad Escolar “Operación Deyse”, publicado el 16 de abril de 1977. Decreto N° 14 de enero de 1984 del Ministerio de Educación, establece como obligatoria la enseñanza de normas prácticas y principios sobre prevención de riesgos.
- Ley de Tránsito N° 18.290 de 1984, texto actualizado 1998 Título II Art. 30. Decreto Exento N° 51/ 2001. Ministerio de Educación: Aprueba Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Decreto N° 313 - Incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N° 16.744
- Ordinario 156.
- Circular n°1 (versión 4).
- Manual Plan Integral de Seguridad para Salas Cunas y Jardines Infantiles

5. PROCESO DE CONFORMACION DEL COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La Escuela de Lenguaje Arcoiris ha desarrollado el presente Plan para ordenar y disponer las acciones y elementos necesarios para entregar un espacio y condiciones seguras para toda la comunidad educativa. Nuestro PISE tiene como propósito reforzar las condiciones de Seguridad de todo el personal y párvulos que son parte de nuestro establecimiento. Para esto hemos constituido como primera medida el Comité de Seguridad Escolar, quedando conformado de la siguiente manera:

Coordinadoras de Seguridad Escolar:

- Paola Cortés Castillo, Directora.
- Daniela Cabezas Navarrete, Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica.
- Yoeli Vejar Alarcón, Profesora encargada de la seguridad

Día de Reuniones: Primer lunes de cada mes.

Horario: 9:00

Cada integrante del equipo tiene un rol que se detalla en el punto 9 “responsables de la emergencia.

FECHAS DE SIMULACROS	Fecha de Simulacro 1	Fecha de Simulacro 2
Simulacros con aviso	ABRIL	OCTUBRE

6. OBJETIVOS DE LA SEGURIDAD ESCOLAR

- Pre-planificar evacuaciones masivas, por rutas y hacia lugares que ofrezcan máxima seguridad, para proteger la integridad física de los niños y niñas de la escuela. Detectar los riesgos potenciales que presente el establecimiento en caso de incendio, estructurales o rutas de escape bloqueadas. Eliminar la posibilidad que los niños y niñas sean dominados por el pánico ante cualquier emergencia.
- Las Educadoras encausarán sus esfuerzos para lograr que los alumnos adquieran plena conciencia de lo que deben hacer frente a una emergencia. Que los hábitos de seguridad adquiridos por los alumnos a través del desarrollo de la

Operación DEYSE sean difundidos por ellos consciente o inconscientemente en sus respectivos hogares, logrando así activar una efectiva campaña de prevención.

- La urgente necesidad que la comunidad escolar conozca y practique las normas mínimas de seguridad en sus actividades diarias, que le eviten tener que lamentar pérdidas irreparables de vidas y bienes, considerando además que los establecimientos educacionales son centros claves por donde deben empezar a irradiar las normas de prevención.

7. ANTECEDENTES GENERALES

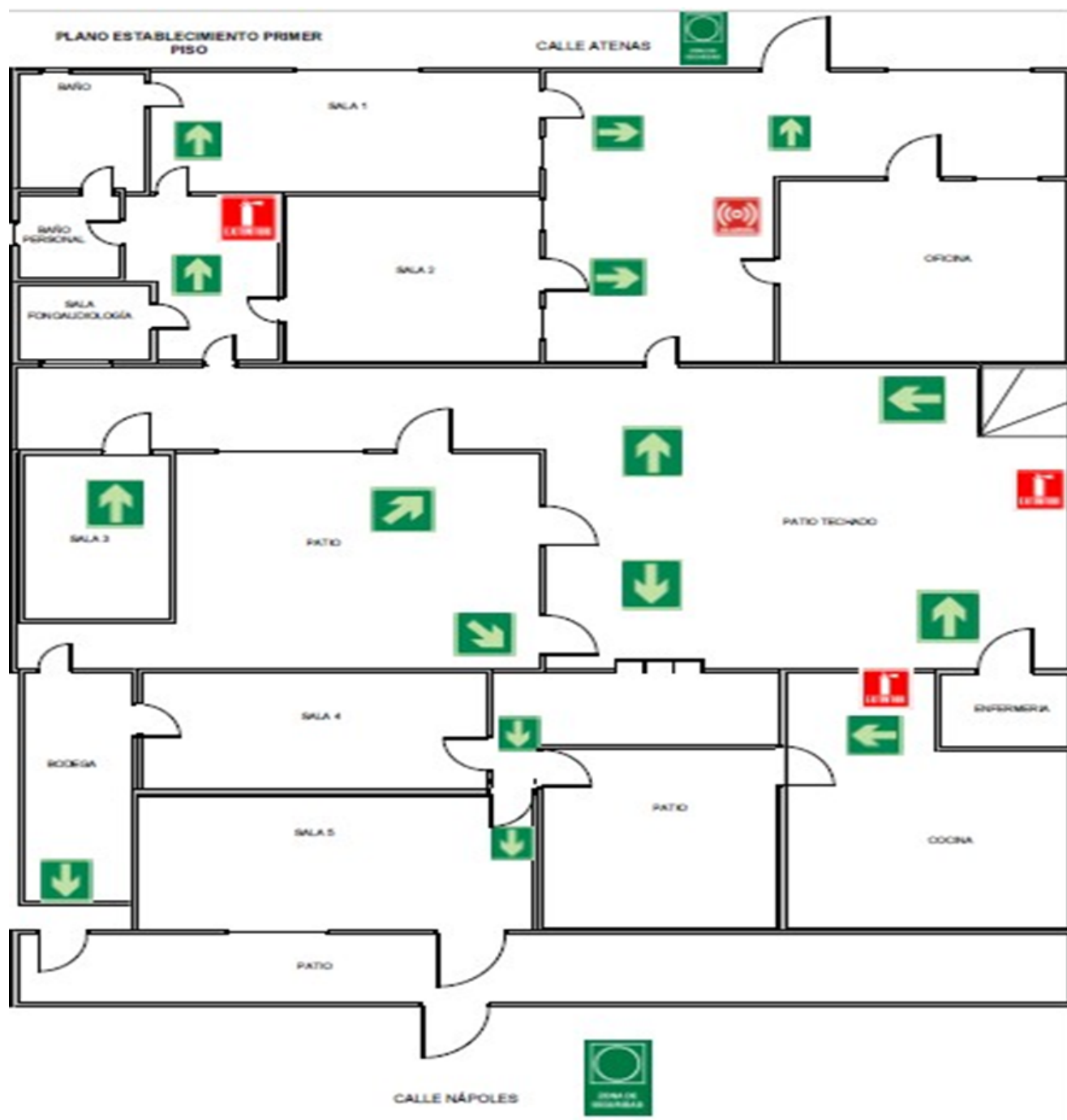
- El cuerpo docente, para afrontar con la debida eficacia el plan de seguridad escolar DEYSE, debe estar debidamente preparado y manejar a los niños y niñas, para así lograr actuar con el orden y seguridad necesaria.
- Si la señal se produce cuando los párvulos están en clases, inmediatamente la persona que está a cargo dará la alarma correspondiente para efectuar la evacuación y se dirigirá junto a ellos al lugar previamente fijado.
- Es fundamental que los profesores desarrollen un manejo sobre los niños y niñas que les permita mantener una excelente disciplina, sin que tengan la necesidad de gritar.

- Si hubiera niños(as) que no fueran capaces de conservar un lugar en la fila que se desplaza uniformemente por diversos motivos, se tratará que estos sean cuidados por el técnico en párvulos, moviéndose independientemente de las filas regulares.
- Cuando se produzca una alarma el niño o niña deberá inmediatamente dejar su labor (hoja de trabajo, lápices, u otros implementos que este ocupando) y dirigirse a un lugar determinado. Una vez producida la evacuación, por ningún motivo deberá retroceder en busca de algún objeto a la sala de clases.
- Cada grupo curso se desplazará hacia el punto asignado de la zona de seguridad y permanecerá allí mientras se verifica que todos los niños y niñas hayan completado la evacuación.
- La Educadora debe llevar el libro de clases, para pasar lista y verificar la completa evacuación del curso. En todas las salas de clases, talleres y oficinas del establecimiento que no se encuentren en pasillos sus puertas deberán estar en buen estado y abrirse en el sentido de la evacuación.
- Los números telefónicos del Cuerpo de Bomberos, Carabineros y Servicio de Salud deben estar en lugares adecuados y visibles.
- Los niños y niñas al evacuar un lugar deben caminar con paso rápido sin correr y dirigirse a la zona que se le haya asignado, desde el área que se encuentra en el momento de producirse la emergencia.
- Las educadoras, alumnos, personal administrativo, especialistas y auxiliares deben conocer y acostumbrarse a la ubicación asignada y que les corresponde en la zona de seguridad.
- La Directora de la Escuela debe tener en la secretaría un llavero con todas las llaves del colegio, salas, bodegas. La auxiliar de aseo, al escuchar la alarma de emergencia debe la luz de la Escuela.

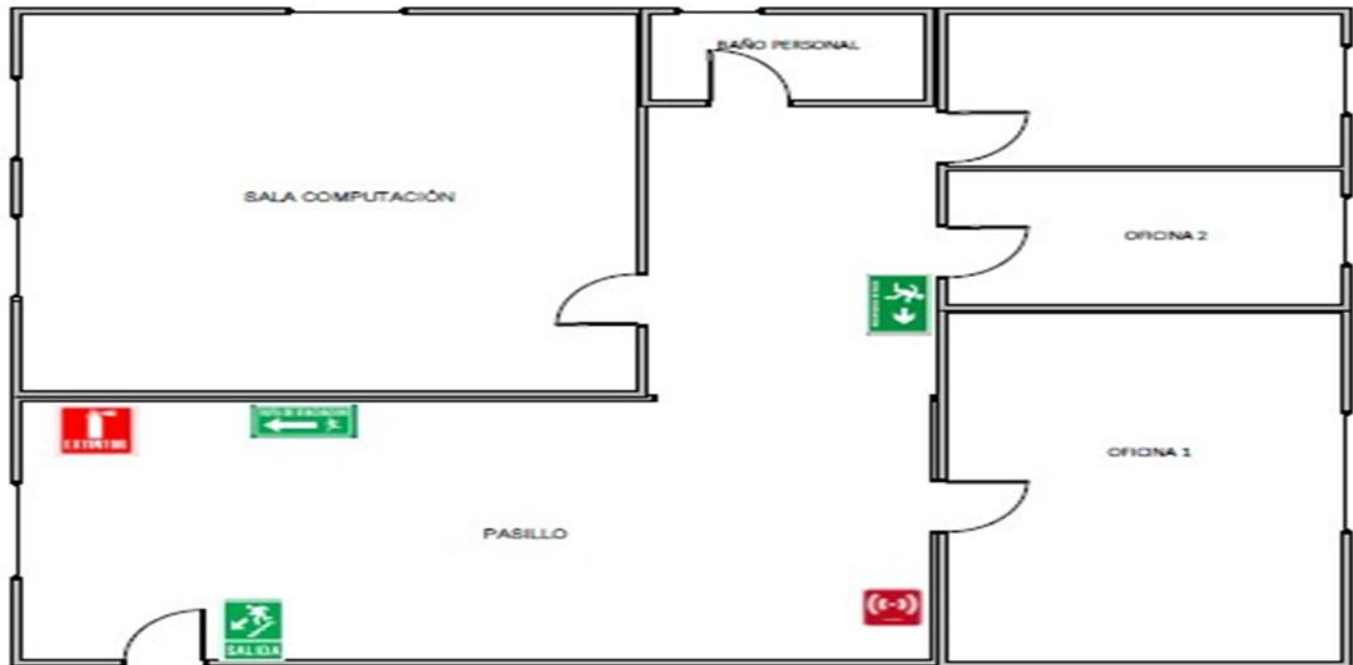
8. ZONAS DE SEGURIDAD, PLANOS Y VIAS DE EVACUACION

- Las zonas de seguridad corresponden al área más segura dentro de la Escuela al momento de una situación de emergencia.
- Se establecerá como única zona de seguridad en caso de sismo el patio de la escuela y en caso de incendio el césped del frontis principal de la escuela, por calle Atenas.
- En caso de incendio, cuando lleguen los servicios de emergencia y corten el tránsito las educadoras podrán llevar a los niños y niñas hasta la vereda que está en frente del establecimiento.

PLANO Y VIAS DE EVACUACION PRIMER PISO



PLANO Y VIAS DE EVACUACION SEGUNDO PISO



METODOS, ACCIONES Y RESPONSABLES ANTE EMERGENCIAS

ALARMA

Se establecerá como alarma general el toque del timbre o en su defecto silbato de manera reiterada y por el período de un minuto.

La alarma, podrá ser dada por cualquier miembro del personal, que vea algún peligro mayor dentro de la escuela. Ejemplo: ver salir humo de una de las salas de clases.

La persona que vio la emergencia se encargará avisar a secretaría para que llame a los servicios de emergencias mientras toca el timbre o silbato.

Mientras se esté tocando el silbato o timbre para la evacuación ya se debe estar llamando a los sistemas de emergencia entregando la información que se detalla a continuación:

- Nombre de la persona que llama
- Decir desde donde está llamando, y especificar cuál es la emergencia, incendio, escape de gas, etc.
- Dar la dirección exacta, calles aledañas y vías de acceso más adecuadas.

Una vez que se termine de tocar el timbre o silbato la secretaria o quien tenga la posibilidad de contar con las llaves para las puertas exteriores del establecimiento deberá abrirlas para la entrada de los equipos de emergencia.

Cuando entren los equipos de emergencia los niños y niñas, deben estar en la zona de seguridad que les corresponda.

EN CaSO DE SISMO

ACCIONES	TRABAJADORA RESPONSABLE	TRABAJADORA SUPLENTE
Abrir ambas puertas de salida al exterior (Hacia Nápoles y hacia Atenas)	Secretaria recepción/ Profesora sala 5	Técnico sala 1/Técnico sala 5
Manténgase junto a los niños(as) en un lugar seguro dentro de la sala hasta que pase el sismo.	Educadora a cargo	Técnico a cargo
Si se encuentra en el patio junto a los niños(as) al momento de un sismo, diríjase junto con los niños(as) hacia la zona de seguridad ubicada en el patio del establecimiento.	Educadora a cargo	Técnico a cargo
Ubicar a los niños(as) bajo las mesas para protegerlos de los objetos que puedan caer, tales como vidrios, luminarias u otros materiales que pueden desprenderse o quebrarse.	Educadora a cargo	Técnico a cargo
Abra la(s) puerta(s) de la sala, puesto que un sismo intenso podría producir deformaciones en las estructuras y ocasionar que la	Educadora a cargo	Técnico a cargo

puerta quede trabada.		
Evalúe si existe riesgo de derrumbe o caída de materiales u objetos que puedan afectar su seguridad o la de los niños(as) o de sus compañeros de trabajo, y ejecute el procedimiento de evacuación hacia la zona de seguridad del establecimiento definida en su sector en caso de ser necesario.	Directora	Jefe técnico
En los patios, alejar a los niños(as) de panderetas o cierres perimetrales que eventualmente puedan caer, también de cables eléctricos, árboles, etc...	Directora	Jefe técnico
Esperar al apoderado responsable y entregar al/la menor, comprobando	Directora	Jefe técnico

identidad para su retiro.		
---------------------------	--	--

EN CASO DE INCENDIO

ACCIONES	TRABAJADORA RESPONSABLE	TRABAJADORA SUPLENTE
En caso de detectar humo o llamas, se dará aviso a través del timbre.	Secretaria	Auxiliar de aseo
La persona que detectó el humo debe, en lo posible controlarlo usando el extintor. En conjunto con esta acción se debe llamar a Bombero.	Directora	Jefe técnico
Realizar el corte de los suministros de electricidad.	Secretaria	Auxiliar de aseo
Evacuar a todos los niños(as) y trabajadoras hacia la zona de seguridad definida para casos de incendios.	Directora	Jefe técnico
Cada Educadora y su técnico deberá evacuar a los niños (as), a su cargo saliendo en orden de sala.	Educadora a cargo	Técnico a cargo
Al salir se debe llevara la lista de niños(as) para luego en la zona de seguridad volver a chequearlos.	Educadora a cargo	Técnico a cargo
Revisar las dependencias de la escuela para resguardar que ningún niño(a) quede olvidado.	Directora	Jefe técnico
Al momento de evacuar, llevar el botiquín de primeros auxilios, en caso que sea portátil, para prestar la primera atención en caso que hayan niños(as) o trabajadoras heridas.	Belén Concha Feijoo	Patricia Lastra Oportu
Dar aviso acerca de la emergencia a los apoderados, a las autoridades ministeriales y a la sostenedora.	Directora	Jefe técnico

EN CASO DE ESCAPE DE GAS

ACCIONES	TRABAJADORA RESPONSABLE	TRABAJADORA SUPLENTE
En caso de detectar olor a gas, se dará aviso a través del sistema de alarma.	Directora	Jefe técnico
Dar aviso inmediato a Bomberos y abrir puertas de acceso a la escuela.	Secretaria	Directora
Apagar cualquier artefacto a gas o con fuego que pueda estar encendido, como por ejemplo: la estufa, cocina, calefones, etc.	Educadoras	Auxiliar de aseo
Abrir ventanas y puertas para ventilar.	Auxiliar de aseo	Técnicos en educación
Evacuar rápidamente a todos los niños(as) y trabajadoras hacia la zona de seguridad previamente establecida en el Plan de Emergencia.	Directora	Jefe técnico
Revisar las dependencias de la escuela para no olvidar ningún niño(a).	Directora	Jefe técnico
Salir con la lista de niños(as) para verificar que todos se encuentren.	Educadora a cargo	Técnico a cargo
Permanecer en la zona de seguridad hasta que la emergencia se encuentre controlada.	Educadora a cargo	Técnico a cargo
En caso de asfixia por inhalación de este gas, se debe trasladar de inmediato al niño(a) o trabajadora afectada a un lugar ventilado y proporcionar atención de primeros auxilios. Solicite ambulancia en caso de ser necesario. Activar procedimiento institucional en caso de accidentes de niños(as).	Directora Jefe técnico	Encargadas de Cruz roja Secretaria (llama ambulancia)
Dar aviso acerca de la emergencia a los apoderados, a las autoridades ministeriales y a la sostenedora.	Directora	Jefe técnico

EN CASO DE ACCIDENTES GRAVES DE NIÑOS (AS)

ACCIONES	TRABAJADORA RESPONSABLE	TRABAJADORA SUPLENTE
Una vez que el niño o niña se ha accidentado se debe privilegiar la atención inmediata de primeros auxilios.	Belén Concha Feijoo (capacitada en Primeros auxilios)	Educadora a cargo del menor
Evaluar la lesión y si se considera necesario, recomendar el traslado a un centro asistencial del niño(a) accidentado.	Belén Concha Feijoo (capacitada en Primeros auxilios)	Educadora a cargo del menor
Decidir el traslado del niño o niña accidentado al centro de salud.	Belén Concha Feijoo (capacitada en Primeros auxilios)	Educadora a cargo del menor
Informar a la familia acerca de la ocurrencia del accidente.	Educadora a cargo del menor	Directora
Evaluar el traslado al centro asistencial por familiares, personal de escuela o ambulancia.	Educadora a cargo del menor	Directora
Cautelar el oportuno registro y envío de los formularios internos de accidentes escolares.	Educadora a cargo del menor	secretaria

EN CASO DE ROBO

ACCIONES	TRABAJADORA RESPONSABLE	TRABAJADORA SUPLENTE
En caso de detectar que han entrado a robar, la persona debe llamar inmediatamente a carabineros.	Directora	Jefe técnico
La persona que detectó el robo no debe dejar entrar a nadie a la escuela hasta que carabineros verifique que no hay nadie dentro del establecimiento y que no hay riesgo alguno.	Directora	Jefe técnico
Verificar si hay destrozos, de material o muebles, dentro de la escuela y las salas que puedan generar riesgos para los niños y niñas.	Directora	Jefe técnico
En caso de un robo durante la jornada escolar mantener a los niños(as) reunidos en un lugar seguro de la sala y no oponer resistencia.	Educadora a cargo	Técnico a cargo
Dar aviso a la Oficina Regional y a los apoderados acerca de la emergencia.	Directora	Jefe técnico

EN CASO DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

ACCIONES	TRABAJADORA RESPONSABLE	TRABAJADORA SUPLENTE
En caso de detectar un artefacto explosivo, se dará aviso a través del sistema de alarma.	Directora	secretaria
Encargada de llamar a carabineros en caso de sospecha de un artefacto explosivo.	Directora	Jefe técnico
Mantener a los niños y niñas alejados del perímetro donde está el artefacto sospechoso.	Educadora a cargo	Técnico a cargo
Evacuar a todos los niños(as) y trabajadoras hacia la zona de seguridad definida. Al salir se debe llevar la lista de niños(as) para luego en la zona de seguridad volver a chequearlos.	Educadora a cargo	Técnico a cargo
Al sacarlos, se deben revisar las dependencias de la escuela para resguardar que ningún niño(a) quede olvidado.	Directora	Jefe técnico
Dar aviso a la Oficina Regional y a los apoderados acerca de la emergencia.	Directora	Jefe técnico

EN CASO DE EXTRAVÍO DE NIÑO(A)

ACCIONES	TRABAJADORA RESPONSABLE	TRABAJADORA SUPLENTE
En caso de detectar la ausencia de un niño informar al personal para buscarlo en las dependencias de la escuela.	Educadora a cargo	Técnico a cargo
Coordinar a parte del equipo para buscar al niño(a) en los alrededores del establecimiento.	Educadora a cargo	Directora
Informar a los padres del niño(a) de lo ocurrido y verificar si ha llegado a su casa.	Educadora a cargo	Jefe técnico
Llamar a carabineros y/o PDI dando cuenta de lo sucedido.	Directora	Jefe técnico

EN CASO DE ACCIDENTE DE ALGUN MIEMBRO DEL PERSONAL

ACCIONES	TRABAJADORA RESPONSABLE	TRABAJADORA SUPLENTE
Una vez que la persona se ha accidentado se debe privilegiar la atención inmediata de primeros auxilios.	Belén Concha Feijoo	Directora
Evaluar la lesión y recomendar el traslado a la ACHS	Directora	Jefe técnico
Decidir el traslado de la persona a la ACHS.	Directora	Jefe técnico
Informar a la familia y a la oficina regional acerca de la ocurrencia del accidente y las acciones tomadas.	Directora	Jefe técnico
Cautelar el oportuno registro y envío de los formularios internos de accidentes.	Directora	Secretaria



REGLAMENTO DE EVALUACION Y **PROMOCION**

INTRODUCCION

La Escuela de Lenguaje Arcoiris es una institución laica que atiende a niños y niñas en los niveles pre-básicos bajo decreto de subvención 170 y en relación al funcionamiento curricular bajo decreto ley N° 1300. Su objetivo principal es ofrecer a la comunidad un espacio de integración social y escolar a aquellos niños y niñas que presenten trastornos específicos del lenguaje.

La escuela tiene como misión conducir experiencias de desarrollo para el funcionamiento consciente en niños y niñas de edad pre-escolar, los cuales presentan Trastornos Específicos del Lenguaje, a través de la intervención profesional directa con los niños, niñas y sus familias.

El presente reglamento tiene por objetivo establecer las normas para el ingreso, promoción y evaluación de los niños y niñas que ingresan y permanecen en el establecimiento.

- **De los profesionales**

El ingreso, como su permanencia y posterior egreso a la escuela especial de lenguaje Arcoiris, se realizará por profesionales competentes e idóneos al cargo.

1.1 Fonoaudiólogo

La evaluación de ingreso, permanencia y egreso la realizara un profesional fonoaudiólogo/a, el cual debe poseer las siguientes competencias para el cargo.

- Poseer título profesional otorgado por una Universidad.
- Poseer registro profesional otorgado por el mineduc.
- Poseer idoneidad psicológica y moral para el cargo.
- Conocer los instrumentos de evaluación para el ingreso y egreso, los cuales se encuentran establecidos en los decretos 1.300/ 2002, 170/2009.
- Establecer tipo de trastorno del lenguaje.
- Realizar un programa de tratamiento individual.
- Realizar tratamiento llevando a cabo los objetivos planteados para el programa individual.
- Reevaluar 1 vez al año.

1.2 Profesora Diferencial.

- Poseer título profesional otorgado por una Universidad
- Poseer especialización en trastornos del lenguaje y comunicación.
- Poseer registro profesional otorgado por el Mineduc.
- Conocer instrumentos de evaluación estandarizados para aplicar a niños y niñas de 3 a 5 años de edad cronológica.
- Aplicar pruebas estandarizadas.
- Confeccionar instrumentos de evaluación con el objetivo de evaluar los aprendizajes esperados para las diferentes edades cronológicas entre los 3 y 5 años de edad.
- Realizar informe psicopedagógico integrado de todas las áreas del aprendizaje.
- Confeccionar programa de tratamiento individual y general.
- Reevaluar los aprendizajes.
-

1.3 Médico Pediatra/ familiar/ neurólogo infantil.

- Poseer título profesional otorgado por una universidad.
- Poseer registro profesional otorgado por el servicio de salud.
- Poseer registro profesional otorgado por el mineduc.
- Realizar evaluación integral al niño/a.

- Indicar ingreso a escuela de lenguaje.

- **Ingreso**

El ingreso a la escuela especial de lenguaje “Arcoiris”, se encuentra normado por los decretos 1300 y 170, los cuales estipulan que se atenderán a niños y niñas de edades que fluctúan entre los 3 y 5 años, 11 meses de edad.

Ingresaran a la escuela todos aquellos niños y niñas que habiendo completado el proceso de evaluación integral realizado por los diferentes profesionales a los cuales les compete el ingreso, (fonoaudiólogo, médico pediatra, profesora especialista), se ha establecido el diagnostico de *Trastorno específico del lenguaje, ya sea de tipo expresivo o comprensivo, entendiendo como trastorno del lenguaje, a una limitación significativa en el desarrollo del lenguaje oral, que se manifiesta por un inicio tardío y un desarrollo lento Y/o desviado del lenguaje. Esta dificultad no se explica por discapacidad intelectual, por privación socio- afectiva, entre otros, así tampoco las dislalias, ni trastornos fonológicos.*(Dto.170/2009)

1.1 Edad ingreso

Podrán ingresar a la Escuela Especial de Lenguaje San Sebastián los niños y niñas.

- Se realizara evaluación fonoaudiológica y pedagógica a aquellos niños que tengan 3 años al momento de la evaluación.
- Se realizara matriculas solo hasta el día 30 de junio de cada año, cumpliendo con la edad reglamentaria.
- Solo se realizara evaluaciones que cuenten con el consentimiento informado de los padres.
- Podrán ingresar al nivel
 - Medio Mayor : 3 años cumplidos al 31 de marzo.
 - I Nivel de Transición : 4 años cumplidos al 31 de marzo
 - II Nivel de Transición : 5 años cumplidos al 31 de marzo

1.2 Evaluación Fonoaudiológica

Realizada por el profesional de la escuela el cual aplicara los siguientes instrumentos de evaluación.

- Anamnesis
- Hoja de observación de directa de los órganos fonoarticulatorios (OFA)
- Pauta de evaluación de trastornos del lenguaje y habla.
- Test de articulación a la repetición (TAR)
- Test de procesos de simplificación fonológica (TEPROSIF)

- Screening of spanish grammar sub-prueba Expresiva y Sub-Prueba Comprensiva.
- Test para medir la comprensión del lenguaje (TECAL)

1.3 Evaluación Medica

El que contempla una valoración del estado general del niño o niña tendiente a ratificar el Tel o descartar dificultades tales como.

- Trastornos de la audición
- Trastornos de la visión.
- Trastornos motores.
- Cualquier otro trastorno en donde el primario NO sea la dificultad del lenguaje.

1.4 Evaluación Pedagógica.

Realizada por las profesionales de la escuela, las cuales pueden aplicar algunos de los siguientes instrumentos de evaluación.

- Test de desarrollo psicomotor. (TEPSI)
- Test de aprendizaje y desarrollo infantil (TADI)
- Prueba de aplicación colectiva de carácter informal, según nivel educativo, la cual evalúa las siguientes áreas del aprendizaje.
 - 1.1- Desarrollo formación personal y social
 - 1.2- Lenguaje y comunicación.
 - 1.3- Niveles del lenguaje
 - 1.4- Relación con el medio natural y cultural
- Pauta de observación directa de comportamiento individual.

1.5 disposiciones generales del ingreso

- El establecimiento podrá decidir sobre el ingreso, en relación a las vacantes que se presenten en el momento de la evaluación, entendiendo la capacidad de alumnos asignada.
- Solo se podrán ingresar alumnos nuevos hasta el 30 de junio de cada año, cumpliendo con la edad reglamentaria.

- Posterior al 30 de junio solo se podrán recibir alumnos con traslado de otros establecimientos educacionales correspondientes a escuelas de lenguaje.

- **Permanencia.**

Los niños y niñas que asisten a la escuela deberán permanecer durante el año lectivo. Considerando los siguientes procesos de trabajo.

- Evaluación fonoaudiológica trimestral de carácter cualitativo, con el fin de evaluar y planificar el programa de tratamiento.
- Reevaluación 1 vez al año, con el fin de determinar el egreso o continuidad en la escuela.
- Los egresos se realizarán al fin del año lectivo, habiendo consensuado el equipo multidisciplinario el alta fonoaudiológica.
- La escuela otorgará matrícula a quienes se informan debidamente de este proceso, debiendo firmar el documento "Ficha de matrícula". Cada año en las reuniones de apoderados del mes de septiembre se dará a conocer las "posibles altas". Los apoderados de los párvulos que no se encuentren en esta categoría deberán firmar la ficha de matrícula para asegurar cupo de continuidad respecto al año siguiente.
- La evaluación de los aprendizajes se realizará en forma continúa considerando dos tipos.
- **Plan General:** Evaluación de aprendizajes en relación con los objetivos propuestos por las bases curriculares del párvulo.
- **Plan Específico:** Programa de Tratamiento individual, destinado a mejorar los aspectos descendidos del lenguaje.
- Los niños y niñas serán evaluados con instrumentos evaluativos informales al final de cada proyecto educativo, y al finalizar cada trimestre, con pauta de evaluación diseñada, para cada nivel educativo, articulando plan general y plan específico con los siguientes conceptos:
- L: objetivo de aprendizaje logrado
- ML: objetivo de aprendizaje en medianamente logrado.
- NT: Objetivo de aprendizaje no trabajado.

- **Del Egreso**

- Habiendo superado el trastorno específico del lenguaje, los niños y niñas podrán egresar de la escuela al finalizar el año académico.
- Se podrán realizar retiros y traslados durante todo el año académico, no obstante, los egresos se realizarán posterior a la reevaluación al finalizar el año académico en curso.
- Los niños y niñas serán reevaluados mediante evaluación fonoaudiológica aplicando los mismos test que se aplicaron para el ingreso, y aplicando escala de evaluación con respecto a la edad cronológica al momento de la reevaluación.
- Los niños y niñas serán reevaluados pedagógicamente, con una prueba formal o informal, aplicando escala de evaluación con respecto a la edad cronológica y nivel escolar.
- Los egresos serán consensuados por el equipo técnico pedagógico, el cual componen: jefa Unidad técnica, fonoaudióloga, profesora de aula.

ANEXO BITACORA CONVIVENCIA ESCOLAR



Bitácora situación emergente

Fecha	
Nombre de profesionales que participan en la reunión	
Nombre de apoderado(a)	
Nombre del estudiante	
Curso	
I. Motivo de entrevista	
II. Descripción de la situación	
III. Antecedentes	
IV. Acciones por seguir	

I. Observaciones			
Firma profesora:	Firma encargada de convivencia escolar:	Firma directora:	Firma apoderada: