

# REGLAMENTO INTERNO 2024



ESCUELA DE LENGUAJE Y PÁRVULO  
**HORMIGUITA**

Ramón Carvallo 563, La Cisterna.

## ÍNDICE

<b>I.</b>	<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>4</b>
<b>A.</b>	<b>MARCO LEGAL</b> .....	<b>4</b>
<b>B.</b>	<b>PROPÓSITOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO</b> .....	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>OBJETIVOS DEL ESTABLECIMIENTO</b> .....	<b>5</b>
<b>A.</b>	<b>SELLO EDUCATIVO</b> .....	<b>5</b>
<b>B.</b>	<b>VISIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>C.</b>	<b>MISIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>D.</b>	<b>VALORES INSTITUCIONALES</b> .....	<b>6</b>
<b>E.</b>	<b>ADECUACIÓN CURRICULAR</b> .....	<b>6</b>
<b>III.</b>	<b>ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO</b> .....	<b>7</b>
<b>A.</b>	<b>DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO</b> .....	<b>8</b>
<b>IV.</b>	<b>ROLES Y FUNCIONES</b> .....	<b>9</b>
<b>A.</b>	<b>DIRECTOR (A)</b> .....	<b>9</b>
<b>A.1</b>	<b>SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN</b> .....	<b>9</b>
<b>B.</b>	<b>JEFATURA DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA</b> .....	<b>10</b>
<b>C.</b>	<b>PROFESORES</b> .....	<b>10</b>
<b>C.1</b>	<b>FUNCIONES DEL DOCENTE EN AULA</b> .....	<b>10</b>
<b>C.2</b>	<b>ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL</b> .....	<b>11</b>
<b>C.3</b>	<b>DEBERES</b> .....	<b>11</b>
<b>C.4</b>	<b>SANCIONES</b> .....	<b>11</b>
<b>C.5</b>	<b>ACTIVIDADES DE COMPLEMENTACIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>C.6</b>	<b>DERECHOS DE LOS DOCENTES</b> .....	<b>12</b>
<b>D.</b>	<b>ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN</b> .....	<b>13</b>
<b>D.1</b>	<b>FONOAUDIÓLOGO(A)</b> .....	<b>13</b>
<b>D.2</b>	<b>TÉCNICOS EN PÁRVULO</b> .....	<b>13</b>
<b>D.3</b>	<b>AUXILIAR DE ASEO</b> .....	<b>14</b>
<b>E.</b>	<b>DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</b> .....	<b>15</b>
<b>F.</b>	<b>DISFONIA: CAUSAS, SÍNTOMAS Y PREVENCIÓN</b> .....	<b>15</b>
<b>G.</b>	<b>PADRES Y APODERADOS</b> .....	<b>16</b>
<b>G.1</b>	<b>DEBERES</b> .....	<b>16</b>
<b>G.2</b>	<b>DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS</b> .....	<b>17</b>
<b>H.</b>	<b>PRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES</b> .....	<b>17</b>
<b>H.1</b>	<b>PRESENTACIÓN PERSONAL</b> .....	<b>17</b>
<b>H.2</b>	<b>PROCEDIMIENTO CAMBIO DE PAÑALES</b> .....	<b>18</b>
<b>H.3</b>	<b>PROCEDIMIENTO CAMBIO DE ROPA</b> .....	<b>19</b>
<b>H.4</b>	<b>PUNTUALIDAD</b> .....	<b>19</b>
<b>H.5</b>	<b>ASISTENCIA</b> .....	<b>19</b>
<b>H.6</b>	<b>ASEO, CUIDADOS DEL COLEGIO Y MATERIALES</b> .....	<b>20</b>
<b>H.7</b>	<b>DERECHOS DE LOS ALUMNOS</b> .....	<b>20</b>
<b>V.</b>	<b>COMUNICACIÓN ESCUELA- PADRES Y/O APODERADOS</b> .....	<b>21</b>
<b>VI.</b>	<b>PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO</b> .....	<b>21</b>
<b>VII.</b>	<b>CONSEJO DE PROFESORES Y REUNIONES</b> .....	<b>21</b>
<b>A.</b>	<b>CONSEJO DE PROFESORES</b> .....	<b>22</b>
<b>B.</b>	<b>DISPOCIÓN GENERAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES</b> .....	<b>22</b>

VIII.	CONVIVENCIA ESCOLAR .....	22
IX.	PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	22
A.	BULLYING O ACOSO ESCOLAR.....	23
B.	MALTRATO ESCOLAR O VIOLENCIA ESCOLAR .....	24
C.	¿QUÉ HACE LA ESCUELA FRENTE A ESTOS HECHOS?.....	24
X.	PROTOCOLO SOBRE ABUSO SEXUAL .....	25
XI.	PROTOCOLO DE ACCIONES PARA PROMOVER CONDICIONES DE ACCESO Y PROTECCIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES CON TEA.....	25
XII.	PLAN DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD .....	28
A.	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES Y EMERGENCIAS .....	28
XIII.	SALIDAS PEDAGÓGICAS.....	30
XIV.	PROTOCOLO DE CONTROL DE INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO.....	30
XV.	EVALUACIONES.....	31
A.	REQUISITOS DE INGRESO A LA ESCUELA DE LENGUAJE.....	31
B.	EVALUACIONES DE INGRESO .....	31
C.	REEVALUACIONES FONOAUDIOLÓGICAS .....	32
D.	EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA .....	32
E.	EVALUACIÓN FORMATIVA .....	33
F.	SITUACIONES ESPECIALES .....	34
G.	CERTIFICADOS DE EGRESOS A COLEGIOS O INFORMES DE PERSONALIDAD .....	34
H.	MATRÍCULAS .....	34
I.	PROTOCOLO DE RETIRO DE UN ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA DE CLASES.....	35
J.	ALTA.....	35
K.	CONSIDERACIONES FINALES .....	35
XVI.	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS .....	35
XVII.	BIBLIOGRAFÍA .....	36

## I. INTRODUCCIÓN

Nuestro Proyecto Educativo busca ser un instrumento sistemático y viable, adaptado a las necesidades de nuestra comunidad educativa. Su objetivo es fomentar la participación efectiva de padres, profesionales, personales no docentes, asistentes en sala y auxiliares. Se basa en el distintivo educativo de nuestra escuela, que se fundamenta en la inclusión, el respeto a la diversidad y la empatía hacia los demás. Además, sigue las directrices y políticas del Ministerio de Educación para llevar a cabo sus planes y programas de manera responsable, eficiente y creativa.

La Escuela de Lenguaje “Hormiguita”, comienza sus actividades educativas a partir del 03 de marzo del 2011, ubicada en Ramón Carvallo 563, La Cisterna de la Región Metropolitana. Su RBD es N° 31283.

Este reglamento interno es una parte fundamental de nuestro proyecto educativo. Ha sido resultado de un proceso colectivo y cooperativo de elaboración con el propósito de guiar y dirigir las actividades de toda la comunidad educativa. Define de manera conjunta los roles, funciones, obligaciones y derechos del personal en relación con sus labores y actuaciones dentro del establecimiento educacional.

El Reglamento Interno, junto con sus anexos, tienen como objetivo principal armonizar las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa para crear entornos propicios que favorezcan el aprendizaje de los estudiantes. Estos documentos se convierten en una manifestación concreta del Proyecto Educativo, contribuyendo así a la mejora del ambiente escolar y al desarrollo integral de los estudiantes.

En este documento se establecen normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa. Estas normativas se basan tanto en el orden interno del centro educativo como en la legislación vigente del país.

También tiene como objetivo establecer medidas pedagógicas y formativas para aquellos niños y niñas que incumplan las normas, deberes y obligaciones establecidos, asegurando que el proceso previo de tramitación garantice un procedimiento justo.

Es fundamental resaltar la importancia del apoyo de las familias que integran la comunidad escolar. Ellas representan la primera educación y cuidados de sus hijos e hijas, por lo que se espera de ellos una actitud de respaldo, confianza y compromiso, que se refleje en acciones concretas de adhesión al proyecto educativo planteado.

Aunque el Establecimiento se esfuerza por la formación integral de sus alumnos y alumnas y por prevenir situaciones que puedan obstaculizar su desarrollo, la complejidad y competitividad del entorno pueden generar circunstancias adversas que requieren una respuesta por parte de la comunidad educativa.

Además, este documento define las sanciones a aplicar en caso de incumplimiento de las conductas previamente definidas como reprochables, así como el proceso que garantiza un debido y justo procedimiento.

### A. MARCO LEGAL

El presente Reglamento se fundamenta en un conjunto de normas y principios legales vigentes en la República de Chile, entre las que destacan como más importantes las siguientes:

- Constitución Política de la República de Chile.
- D.F.L. N° 2 de 1998 y 2009 del Ministerio de Educación.
- Convención de los Derechos del Niños.
- Ley de Jornada Escolar Completa N° 19.979
- Normativa que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales.
- Ley sobre violencia escolar N° 20.536 de 2011

- Ley “de no Discriminación” N° 20.609 de 2012
- Política de convivencia escolar, MINEDUC de 2015.
- Circular No 860/2018 de la Superintendencia de Educación.
- Ley N° 20.529.
- Ley N° 20.845.
- Ley N° 20.83.

## B. PROPÓSITOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

Las situaciones no previstas en el presente reglamento serán resueltas por la Directora de la Escuela, quien podrá consultar al equipo directivo, siempre velando por el interés superior del niño o niña, el cumplimiento de la normativa educacional y el resguardo del Proyecto Educativo del establecimiento.

Este documento forma parte de los materiales que los padres y apoderados han recibido y aceptado al momento de matricular a los estudiantes en la escuela, mediante la firma de un documento que confirma su recepción, adhesión y compromiso de cumplimiento del mismo.

Todas las disposiciones aquí establecidas son de carácter obligatorio y se aplican a todos los estudiantes, sus padres y/o apoderados, el cuerpo directivo, el personal docente y el personal asistente de la educación. Por lo tanto, este reglamento es vinculante para toda la comunidad educativa.

El presente Reglamento estará disponible en la página web [www.escuelahormiguita.com](http://www.escuelahormiguita.com) y también se tendrá una copia disponible en dirección, para que cualquier miembro de la comunidad, ya sean padres, apoderados o personal de la escuela pueda consultarlo.

## II. OBJETIVOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nuestros objetivos abarcan la superación integral del Trastorno Específico del Lenguaje en la escuela de Lenguaje, así como el fortalecimiento de los conocimientos de los alumnos/as en la escuela de Párvulo.

### A. SELLO EDUCATIVO

Nuestro sello es entregar aprendizaje creativo e innovador a través de distintas metodologías activas e integradoras, considerando el juego como eje central para el aprendizaje, respetando edad cronológica y características personales de cada niño/a y la entrega de valores esenciales como la **“empatía”**, la **“responsabilidad”**, la **“solidaridad”**, el **“respeto”** y la **“valoración a la diversidad cultural”** para la formación global de los alumnos.

A través de los 4 valores mencionados, que enseñaremos de manera transversal en todas las asignaturas, fomentaremos el cuidado por el medio ambiente a través de la “reutilización” para formar así seres conscientes, responsables y respetuosos del cuidado hacia la naturaleza y nuestro planeta por el bien de todos y cada uno de ellos/as.

### B. VISIÓN

Nuestra visión es convertirnos en la mejor institución educativa en el ámbito de Educación Parvularia y como Escuela de lenguaje. Buscamos ser reconocidos por ofrecer una educación de calidad que resuelva de manera efectiva el Trastorno Específico del Lenguaje (TEL) desde la primera infancia. Aspiramos a aportar no solo con conocimientos, habilidades y valores esenciales, sino también a la formación integral de individuos que ingresen con éxito a la Educación General Básica.

Para alcanzar estos objetivos, nos proponemos:

1. Estimular integralmente al niño del nivel pre- básico en su desarrollo lingüístico, entregando las herramientas necesarias para enfrentar con éxito las exigencias de los establecimientos de enseñanza regular.
2. Fomentar y motivar la participación activa de Padres y Apoderados es primordial. Esto se logrará mediante una comunicación continua y efectiva, manteniéndolos informados y guiándolos acerca

de los progresos y desafíos que enfrentan sus hijos/as. Al mismo tiempo, se promoverán acciones educativas oportunas, resultado de la colaboración entre la familia y la escuela.

3. Propiciar un ambiente facilitador para cada uno de los educandos, respetando por sobre todo las diferencias individuales y particulares de cada uno de ellos.
4. Facilitar a la comunidad, las instancias necesarias para el diagnóstico precoz, estimulación temprana y tratamiento de las posibles alteraciones de las habilidades comunicativas.
5. Planificar, organizar, aplicar y evaluar el proceso educativo y de apoyo de los niños con trastornos de lenguaje, de acuerdo a las normas y lineamientos del decreto 170/2010.

### C. MISIÓN

*“Entregar a cada estudiante de ambas escuelas (lenguaje y párvulo), las habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para la superación de sus dificultades, ya sea en lenguaje u otras materias, de manera integral, mediante aprendizajes creativos e innovadores que incluyan el respeto a la diversidad cultural y fortalezcan la formación valórica para formar “seres felices y que sean un aporte para nuestra sociedad”.*

En cuanto al crecimiento integral de nuestros estudiantes consideramos dentro de nuestra misión desarrollar en cada niño y niña las habilidades metalingüísticas necesarias para lograr un desarrollo del Lenguaje y las otras áreas como Matemáticas y Ciencias acorde a su edad cronológica, que le permita comunicarse de manera efectiva con el medio a través de un Plan Específico, un Plan General y actividades extras o de apoyo para el enriquecimiento del vocabulario y el discurso, realizado por profesionales especializados, con el propósito fundamental de que el niño o niña se incorpore con éxito al sistema escolar de educación general básica, acceda al Currículo oficial, posibilitando una sólida formación valórica que le permita responder de mejor forma a las exigencias del nuevo milenio.

### D. VALORES INSTITUCIONALES

Los valores que definen a nuestra institución son la *empatía, el respeto, la solidaridad, la responsabilidad y la valoración de la diversidad cultural*. Estos cinco valores se han seleccionado como el núcleo principal de la formación valórica que proporcionamos a nuestros estudiantes de manera transversal por las siguientes razones:

- A. La Empatía: Es la capacidad de percibir, compartir y comprender los sentimientos de los demás. Se fomenta el respeto hacia las diferencias individuales y se promueve un sentido de inclusión y respeto a la diversidad.
- B. El Respeto: Reconoce y considera la dignidad humana tanto propia como ajena. Se busca desarrollar actitudes de comprensión, deferencia y consideración hacia las normas de convivencia, así como la tolerancia hacia las diferencias individuales.
- C. La Solidaridad: Implica tomar conciencia de las necesidades de los demás y desear contribuir a su satisfacción. Se promueve como un valor esencial en todos los ámbitos, fomentando el apoyo mutuo y el trabajo conjunto para alcanzar objetivos comunes.
- D. La Responsabilidad: Representa el compromiso personal con la búsqueda de la excelencia en el desempeño de cada uno. Se busca desarrollar en los alumnos/as un conocimiento claro de sus compromisos y obligaciones, así como el esfuerzo constante y la perseverancia en la consecución de metas.
- E. La Valoración de la Diversidad Cultural: Consiste en comprender y respetar las diferencias sociales, religiosas, de género y culturales sin caer en prácticas discriminatorias. Se fomenta el reconocimiento y la valoración de las características distintivas de cada persona como elementos enriquecedores para una formación integral.

### E. ADECUACIÓN CURRICULAR

En la Escuela Hormigueta 2 de párvulo, nos esforzamos por crear un entorno educativo más inclusivo y personalizado que reconozca las distintas necesidades de nuestros estudiantes. Esta filosofía se aplica especialmente a aquellos con discapacidades, necesidades educativas especiales, altas capacidades intelectuales u otras condiciones que requieran ajustes. Buscamos garantizar que todos los alumnos puedan participar activamente y lograr el éxito en su proceso educativo.

### III. ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela de Lenguaje y Párvulo “HORMIGUITA 2” está organizada por los siguientes estamentos: Dirección, U.T.P, Profesoras, Fonoaudióloga, Técnicos en párvulo, auxiliares, alumnos y apoderados. Además cuenta con Centro de Padres y Apoderados y con un Consejo Escolar.

**ESCUELA DE LENGUAJE Y PÁRVULO HORMIGUITA 2**

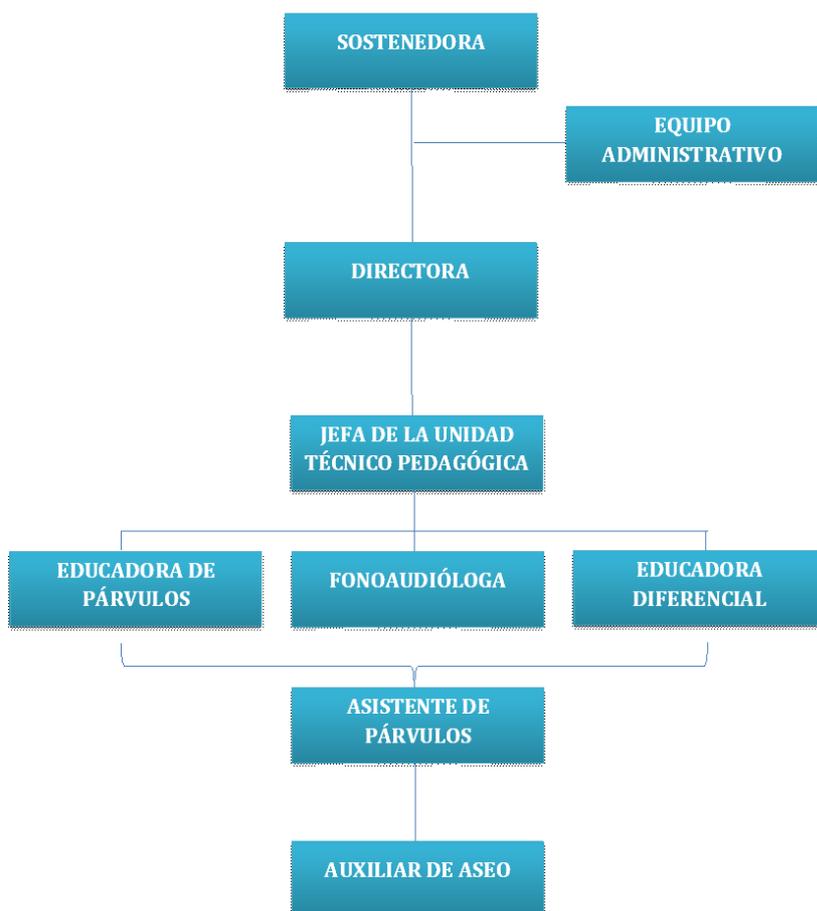


Imagen Nº1: Organigrama Escuela Hormiguita 2

Esta institución educativa se dedica a la atención de niños y niñas en edad preescolar que presentan Trastornos Primarios de la Comunicación, específicamente Trastorno Específico del Lenguaje Mixto o Trastorno Específico del Lenguaje Expresivo. En la escuela de lenguaje impartimos los niveles medio mayor, nivel de transición I y II. Además, ofrecemos niveles de transición I y II en la Escuela de Párvulo.

Contamos con la siguiente cantidad de niveles educativos:

Escuela de Lenguaje:

Nivel Educativo	M. Mayor	1°N. de Transición	2° N. de Transición
Cantidad de cursos por jornada autorizados por la REX	1	1	1
Cantidad de alumnos 2024	9 MMA 11 MMB 10 MMC	11 PK A 9 PK B	10 K
Educadora diferencial con mención en TEL	1	1	1
Asistentes de la educación	1	1	1
Profesional de apoyo	-	-	-
Tipo de profesional	Fonoaudióloga	Fonoaudióloga	Fonoaudióloga

Escuela de Párvulo:

Nivel Educativo	1°N. de Transición	2° N. de Transición
Cantidad de cursos por jornada autorizados por la REX	1	1
Cantidad de alumnos 2024	9	13
Número de profesoras	1	1
Asistentes de la educación	1	1
Profesional de apoyo	-	-
Tipo de profesional	E.Párvulo	E.Párvulo

Estos niveles funcionan en dos jornadas respetando las horas establecidas por el decreto que nos rige.

JORNADA	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA
Mañana	08:15	12:15 Hrs. Lunes – Martes 11:45 Hrs. Miércoles – Jueves - Viernes
Tarde	13:30	17:45 Hrs. Lunes – Martes 17:00 Hrs. Miércoles – Jueves - Viernes

Este Establecimiento tiene capacidad para 45 estudiantes en cada jornada, y cuenta con los profesionales necesarios y adecuados para atender las necesidades educativas de los niños y niñas del establecimiento.

A. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

Los planes y programas de estudio de los cursos que imparte el Establecimiento serán los oficiales del Ministerio de Educación dispuesto en la legislación vigente, de acuerdo a las bases curriculares de la educación parvularia 2018.

Los estudiantes son atendidos por nuestra fonoaudióloga una vez a la semana por 30 minutos, ya sea de forma individual o de hasta 3 estudiantes, y se desarrolla el Plan Específico en aula, según lo estipulado por el Decreto 1300/02.

## IV. ROLES Y FUNCIONES

### A. DIRECTOR(A)

El Director (a), es la primera autoridad de la escuela, trabaja a la par con el representante legal. Su función esencial radica en la organización, dirección, programación y supervisión de la evaluación de todas las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y legales. Este cargo, de naturaleza confidencial, implica responsabilidades clave que incluyen:

- Velar por el logro de los objetivos del establecimiento, de acuerdo con las normas legales y reglamentos vigentes, de tal manera que involucre a toda la comunidad educativa.
- Supervisar y mantener las instalaciones físicas en condiciones óptimas, coordinando las tareas de infraestructura para garantizar el desarrollo sin contratiempos del proceso educativo.
- Determinar cargos, funciones y deberes de la comunidad educativa, de acuerdo a la legislación vigente.
- Coordinar y supervisar las responsabilidades asignadas al personal bajo su dirección, dando prioridad absoluta a la atención del alumnado y a todas las acciones educativas relacionadas.
- Organizar, coordinar y supervisar eficientemente el funcionamiento del establecimiento, optimizando la distribución de recursos humanos y materiales.
- Suministrar y equipar el establecimiento con materiales de apoyo esenciales para el beneficio directo de los estudiantes y de la comunidad escolar en general.
- Mantener una comunicación adecuada y constante con todo el personal, facilitando instancias para que los trabajadores expresen consultas, peticiones, reclamos y/o sugerencias.
- Velar por el perfeccionamiento docente del plantel de la escuela.
- Presidir los consejos de profesores, reuniones técnicas y delegar las funciones pertinentes cuando corresponda.
- Convocar y participar activamente de asambleas de padres y apoderados, así como en el consejo escolar.
- Cumplir con normas, instrucciones y circulares provenientes del departamento provincial de educación Santiago, las que son emanadas de Ministerio de Educación, a través de su secretaria ministerial.
- Firmar toda la documentación oficial de la Escuela.

#### A.1 SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

- Controla y supervisa las actividades técnico-pedagógicas, administrativas y extracurriculares de la escuela.
- Asegura una permanente optimización de las condiciones de trabajo para el personal, estableciendo líneas de autoridad precisas, promoviendo un trato digno y respetuoso entre el personal de la Escuela.
- Formula el Sistema de Evaluación del Personal de la escuela, administrando el proceso anual de evaluación.
- Estimula al personal de la escuela en cuanto al cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio de los alumnos o de la Institución.
- Lleva el control de asistencia y tardanzas del personal, así como autorizarlos permisos de salida y trámites.
- Evalúa las justificaciones.
- Aplica las sanciones al personal por incumplimiento de funciones o por actos reñidos con la tarea educativa, de acuerdo con este Reglamento Interno.

## B. JEFATURA DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

La Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.) desempeña un papel fundamental al brindar asesoramiento a la Dirección y al personal docente en la programación, planificación, supervisión y evaluación de las actividades curriculares, de acuerdo con los planes y programas vigentes.

La Jefa Técnico Pedagógica tiene la responsabilidad de proporcionar y coordinar las actividades que se llevarán a cabo durante los reemplazos. Cualquier sugerencia de actividad proveniente de la U.T.P. estará directamente relacionada con la planificación de la docente titular. Es responsabilidad exclusiva de esta última mantener su planificación actualizada y accesible en un archivo técnico pedagógico.

El gabinete técnico del establecimiento está compuesta por un equipo multiprofesional:

- Jefa de unidad técnico pedagógica.
- Profesora Especialista, representante del cuerpo docente.
- Profesionales no docentes: Fonoaudióloga
- Directora del establecimiento, quien integrara por derecho propio el equilibrio multiprofesional implementando las decisiones técnicas emanadas de este gabinete.

## C. PROFESORES

El docente de aula asume la responsabilidad directa de llevar a cabo un proceso integral y continuo para la formación del estudiante. Este proceso abarca todos los ámbitos y se desarrolla de manera transversal, alineándose con los propósitos y objetivos de la educación chilena.

### C.1 FUNCIONES DEL DOCENTE EN AULA

- Planificar, desarrollar y evaluar el proceso educativo considerando los diferentes aspectos curriculares vigentes y características de los educados en acción coordinada con los profesionales del gabinete vigente.
- Es deber de las profesoras incluir el uso de materiales con los que cuenta la escuela, en su planificación.
- Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso enseñanza- aprendizaje.
- Adecuada interpretación y aplicación de planes y programas de acuerdo las necesidades de los alumnos.
- Confeccionar informes trimestrales y/o semestrales finales, manteniendo actualizada la información referida con su labor docente, a fin de emitirlos en fechas establecidas.
- Elaborar y seleccionar documentos técnicos y material didáctico, necesarios para desarrollar los planes educativos.
- Participar en actividades relacionadas con la atención y vinculación de padres y apoderados en el proceso educativo.
- Mantener al día la documentación relacionada con la identificación de cada alumno de su nivel.
- Participar en consejos técnico pedagógicos.
- Durante las horas de clase, dedicarse en forma exclusiva a desarrollar las actividades relacionadas con su quehacer como docente.
- Atender a los apoderados que lo requieran, en las horas de colaboración destinadas para este efecto.
- Presidir las reuniones de apoderados.
- Verificar diariamente el estado de su sala en lo que se refiere al aseo, mobiliario, debiendo informar a tiempo alguna irregularidad a la Dirección.

## C.2 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL

- Cada miembro del personal deberá firmar el Libro de asistencia en su hoja correspondiente, indicando la hora de ingreso real, el período de colación y la hora de salida, conforme a lo establecido en su contrato.
- Cualquier ausencia o acumulación de atrasos, a partir de una hora de retraso mensual (más de 5 minutos con respecto al horario de ingreso establecido en el contrato), resultará en un descuento.
- Se considerarán motivo de amonestación aquellos casos en los que se acumulen más de tres atrasos mensuales.

## C.3 DEBERES

Cada integrante del personal docente tiene la responsabilidad de integrar de manera transversal la Misión y Visión de la Escuela en sus planificaciones, y de actuar con profesionalismo en todas las situaciones.

- Es obligación de cada trabajador informar a su Isapre o Fonasa, así como a su respectiva AFP, sobre cualquier cambio de empleador al momento de firmar el contrato.
- Asimismo, cada trabajador debe realizar el trámite en el IPS para la declaración de su carga familiar y proporcionar el certificado de aprobación a su empleador. También se espera que realice la declaración jurada en marzo y julio de cada año en el IPS para fines relacionados con su carga familiar o bonos estatales.
- La asignación y cumplimiento de turnos de recreos y/o puertas en las zonas designadas es una responsabilidad de cada persona.

## C.4 SANCIONES

El trabajador será sancionado con una carta de amonestación en caso de incurrir en lo siguiente:

- Uso de lenguaje inapropiado dentro de la Escuela.
- Más de tres atrasos mensuales.
- Más de tres errores en el libro de asistencia mensual
- No entrega o se retrasa en la presentación de planificaciones o planes de gestión.
- No ejecuta actividades planificadas esenciales para alcanzar los aprendizajes esperados por nivel.
- Las inasistencias injustificadas y las faltas al contrato de trabajo. Las inasistencias deben ser justificadas a través de una licencia o documento que acredite una razón de peso para faltar a sus labores.
- Uso de celular durante las horas de clase y recreo.
- No cumplimiento a los horarios de colaboración.

No cumplir con sus responsabilidades dará lugar a una amonestación, con constancia en la inspección del trabajo. Acumular tres amonestaciones durante el período de contratación resultará en un despido inmediato.

## C.5 ACTIVIDADES DE COMPLEMENTACIÓN

1. Participar o realizar actividades tales como:
  - Desempeñar el rol de secretarías en diversos consejos.
  - Registrar datos y constancias en formularios oficiales como leccionarios, registros de asistencia, ficha escolar, anamnesis, entre otros.
  - Preparar, seleccionar y confeccionar material didáctico, recursos metodológicos y procedimientos de evaluación.
  - Participar en reuniones técnicas periódicas dentro del establecimiento.
  - Organizar y mantener limpias y ordenadas sus salas de clases.

2. Participar y realizar actividades propias de la jefatura del curso tales como:
  - Reuniones de padres y /o apoderados, incorporando talleres según previa organización y necesidades de los cursos.
  - Atender a padres y apoderados exclusivamente durante el horario de colaboración (miércoles y jueves de 11:50 a 12:20 horas).
3. Participar y llevar a cabo actividades co-programáticas, como:
  - Actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo de la escuela y de la comunidad.
  - Salidas, visitas y excursiones escolares.
  - Brindar apoyo a actividades organizadas por el grupo de padres del establecimiento.
  - Participar en eventos de bienestar y recreación.

#### C.6 DERECHOS DE LOS DOCENTES

El personal docente, debe ser tratado como un profesional, teniendo derecho a desempeñarse en un clima laboral sano, que facilite las relaciones interpersonales y el cumplimiento de sus funciones.

Los docentes recibirán un sueldo mínimo de acuerdo con el estatuto docente, el cual se pagará en las oficinas del establecimiento o mediante transferencia electrónica, en el *último día hábil de cada mes*.

La jornada laboral para los docentes en la Escuela de Lenguaje y párvulo no superará las 44 horas cronológicas semanales. Esta jornada se dividirá en dos períodos, con una pausa de 45 minutos establecida para la colación. El tiempo de colación no se considerará como parte de la jornada laboral. Asimismo, tendrán derecho a dos días administrativos al año, uno por semestre.

Para acceder a estos beneficios se deberá cumplir lo siguiente:

- Los días administrativos deben ser solicitados a través de un correo electrónico *dirigido a dirección, con copia a la jefa de UTP*.
- La solicitud debe realizarse con *48 horas de anticipación*.
- No se concederán días administrativos los días lunes, viernes ni en días anteriores o posteriores a días feriados.
- No se otorgarán días administrativos en los meses de más demanda (Marzo, Septiembre y Diciembre).
- No se otorgarán días administrativos en caso de existir licencias médicas.
- Solo se permitirá un permiso administrativo por semestre, no acumulable.
- La dirección tendrá la facultad de otorgarlo según las necesidades del establecimiento.
- Los días administrativos serán cubiertos por las asistentes y/o profesoras designadas por la dirección.
- Es responsabilidad de cada docente titular dejar preparadas las actividades para todos sus cursos el día de su ausencia y completar el leccionario.
- Tendrán derecho a estos días solo los profesionales (equipo docente) que cumplan con un contrato de 44 hrs y que lleven más de un año trabajando en el establecimiento.

La dirección del establecimiento brindará oportunidades de perfeccionamiento mediante talleres a los cuales podrán asistir voluntariamente los docentes.

Es deber de los docentes perfeccionarse anualmente y disponer de tiempo para los talleres que ofrece el establecimiento.

El establecimiento concede 5 días de permiso en caso de fallecimiento de familiares directos (padres, hermanos, hijos, esposo).

## D. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

### D.1 FONOAUDIÓLOGO(A)

El Fonoaudiólogo/a tiene la responsabilidad de llevar a cabo la evaluación Fonoaudiológica, abordando aspectos anatómico-funcionales de los órganos fonoarticulatorios, así como el desarrollo del lenguaje tanto a nivel receptivo como expresivo. Además, se encargará de evaluar el habla en términos de ritmo, fluidez, prosodia y voz. Asimismo, se ocupará de evaluar los niveles fonológicos, léxico, semántico, morfosintáctico y pragmático del lenguaje.

1. DEBERES:
  - Habilitar y rehabilitar en forma integral al alumno a través de la aplicación de planes de tratamiento fonoaudiológico
  - Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda.
  - Favorecer la participación de los padres y apoderados en el reforzamiento del tratamiento fonoaudiológico
  - Evaluar periódicamente la evolución del tratamiento.
  - Evaluar y confeccionar estados de avances trimestrales e informes finales.
  - Asesorar a los docentes en temas específicos del área de lenguaje, a través de talleres y charlas.
  - Participar en las actividades referidas a perfeccionamiento docente.
  - Elaborar programas y pautas de estimulación temprana del lenguaje en la unidad educativa.
  - Participar en reuniones técnicas semestrales.
  
2. SANCIONES: El trabajador será sancionado con una carta de amonestación en caso de incurrir en lo siguiente:
  - Uso de lenguaje inapropiado dentro de la Escuela.
  - Más de tres atrasos mensuales.
  - Más de tres errores en el libro de asistencia mensual.
  - Las inasistencias injustificadas y las faltas al contrato de trabajo. Las inasistencias deben ser justificadas a través de una licencia o documento que acredite una razón de peso para faltar a sus labores.
  - No ejecuta actividades planificadas esenciales para alcanzar los aprendizajes esperados por nivel.
  - Uso de celular durante las horas de clase y recreo.

No cumplir con sus responsabilidades dará lugar a una amonestación, con constancia en la inspección del trabajo. Acumular tres amonestaciones durante el período de contratación resultará en un despido inmediato.

### D.2 TÉCNICOS EN PÁRVULO

Asistentes técnicos en párvulo son funcionarias fundamentales, cuya responsabilidad radica en respaldar de manera integral el proceso de enseñanza-aprendizaje. Su papel es esencial en el desarrollo educativo de las niñas y niños.

1. DEBERES:
  - Es obligación de cada trabajador informar a su Isapre o Fonasa, así como a su respectiva AFP, sobre cualquier cambio de empleador al momento de firmar el contrato.
  - Asimismo, cada trabajador debe realizar el trámite en el IPS para la declaración de su carga familiar y proporcionar el certificado de aprobación a su empleador. También se espera que realice la declaración jurada en marzo y julio de cada año en el IPS para fines relacionados con su carga familiar o bonos estatales.
  - La asignación y cumplimiento de turnos de recreos y/o puertas en las zonas designadas es una responsabilidad de cada persona.

2. SANCIONES: El trabajador será sancionado con una carta de amonestación en caso de incurrir en lo siguiente:
  - Uso de lenguaje inapropiado dentro de la Escuela.
  - Más de tres atrasos mensuales.
  - Más de tres errores en el libro de asistencia mensual.
  - Las inasistencias injustificadas y las faltas al contrato de trabajo. Las inasistencias deben ser justificadas a través de una licencia o documento que acredite una razón de peso para faltar a sus labores.
  - Uso de celular durante las horas de clase y recreo.

No cumplir con sus responsabilidades dará lugar a una amonestación, con constancia en la inspección del trabajo. Acumular tres amonestaciones durante el período de contratación resultará en un despido inmediato.

3. FUNCIONES DE LAS TÉCNICOS EN PÁRVUO:

- Apoyar al docente en proceso enseñanza aprendizaje y colaborar en el funcionamiento general de la unidad educativa.
- Realizar labores que permitan cuidar los bienes, equipos e infraestructura en general, velando por su correcto uso y adecuada mantención.
- Mantener orden y limpieza de las salas.

### D.3 AUXILIAR DE ASEO

El auxiliar es el encargado directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar, así como de desempeñar otras funciones subalternas de naturaleza similar.

1. DEBERES:
  - Encargarse de realizar y mantener la limpieza en oficinas, dependencias interiores y en el perímetro exterior del recinto, incluyendo patios, veredas y accesos al recinto.
  - Informar de manera oportuna a la dirección sobre cualquier desperfecto que observe en cualquier dependencia de la escuela.
  - En la hora de llegada y salida, llevar a cabo la revisión de las salas y dependencias de la escuela, asegurándose de que se encuentren en buen estado. En caso contrario, deberá informar de inmediato a la dirección.
  - Verificar y cerrar todas las puertas de las dependencias del establecimiento.
2. SANCIONES: El trabajador será sancionado con una carta de amonestación en caso de incurrir en lo siguiente:
  - Uso de lenguaje inapropiado dentro de la Escuela.
  - Más de tres atrasos mensuales.
  - Más de tres errores en el libro de asistencia mensual.
  - Las inasistencias injustificadas y las faltas al contrato de trabajo. Las inasistencias deben ser justificadas a través de una licencia o documento que acredite una razón de peso para faltar a sus labores.
  - Uso de celular durante las horas de trabajo.

### ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Cada miembro del personal deberá firmar el Libro de asistencia en su hoja correspondiente, indicando la hora de ingreso real, el período de colación y la hora de salida, conforme a lo establecido en su contrato.
- Cualquier ausencia o acumulación de atrasos, a partir de una hora de retraso mensual (más de 5 minutos con respecto al horario de ingreso establecido en el contrato), resultará en un descuento.

- Se considerarán motivo de amonestación aquellos casos en los que se acumulen más de tres atrasos mensuales.

#### DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- El personal Asistente de la Educación (FONOAUDIOLOGA, TÉCNICOS EN PÁRVULO, AUXILIAR DE ASEO Y ADMINISTRACIÓN), deben ser tratados como profesionales, tienen derecho a desempeñarse en un clima laboral sano, que facilite las relaciones interpersonales y el cumplimiento de sus funciones.
- El personal de asistentes de la educación deberá recibir un sueldo mínimo conforme a lo que dicta la ley, el que será pagado en las oficinas del establecimiento o vía transferencia, el último día hábil de cada mes.

#### E. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Al mismo tiempo todos están obligados a colaborar en situaciones de conflicto o maltrato entre cualquier integrante de la comunidad educativa, propiciando un clima que promueva la sana convivencia escolar, así como conocer y respetar lo estipulado en el presente Reglamento Interno vigente.

Este reglamento reconoce el derecho de asociación de todos los miembros de la comunidad educativa, incluyendo estudiantes, padres, docentes y asistentes de la educación.

Se prohíbe toda forma de discriminación arbitraria, especialmente aquellas por razón de nacionalidad, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, trayectoria académica, apariencia física, etnia, condición socioeconómica, tipo de familia, orientación sexual, identidad de género, religión, condiciones de salud; así como por discapacidades físicas, sensoriales, intelectuales o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los derechos y estarán sujetos a los deberes explicados anteriormente.

#### F. DISFONIA: CAUSAS, SÍNTOMAS Y PREVENCIÓN

La disfonía es un trastorno vocal que afecta la calidad, el tono y la capacidad de producción de sonidos al hablar. Este problema puede manifestarse de diversas formas, desde una voz ronca o áspera hasta sonidos débiles, chillones o velados. Comprender sus causas, síntomas y cómo prevenirlo es fundamental para cuidar nuestra salud vocal.

##### Causas de la Disfonía

La disfonía suele estar relacionada con problemas en las cuerdas vocales, siendo la inflamación de la laringe o laringitis la causa más común. Sin embargo, también puede ser provocada por alergias, tos, consumo excesivo de alcohol o tabaco, uso prolongado o abusivo de la voz, reflujo gastroesofágico, inhalación de sustancias irritantes, entre otros.

Síntomas de la Disfonía: Los síntomas pueden variar, pero algunos de los más comunes incluyen:

- Voz ronca o áspera.
- Titubeos y pausas al hablar.
- Sensación de esfuerzo al hablar.
- Voz susurrante o velada.

Tipos de Disfonía: Existen dos tipos principales: aguda y crónica. La disfonía aguda es de corta duración y generalmente está relacionada con cuadros virales, mientras que la crónica persiste durante períodos prolongados.

Prevención de la Disfonía: Para prevenir este trastorno vocal, se deben seguir estas recomendaciones:

- Evitar el tabaco y el consumo excesivo de alcohol o cafeína.
- Mantenerse bien hidratado y humidificar el ambiente.
- Evitar el abuso vocal\* y adoptar una técnica vocal adecuada.
- Actuar ante los síntomas (no dejar pasar más de 10 días con dolor)
- Mantener una postura adecuada al hablar.
- Evitar hablar en ambientes ruidosos y controlar los niveles de estrés.

\*Se considera abuso vocal sobre cinco horas de uso de la voz en forma diaria.

Medidas de Prevención de la escuela:

En nuestra escuela, implementamos medidas específicas para prevenir la disfonía entre profesores y personal educativo. Disponemos de aire acondicionado para mantener una temperatura óptima, lo cual contribuye al cuidado de la salud vocal al evitar la exposición a temperaturas extremas. Además, contamos con micrófono, parlante y megáfono para actividades al aire libre, lo que permite que los docentes no tengan que elevar la voz ni gritar, reduciendo así la tensión vocal y previniendo problemas vocales.

Cuidar nuestra voz es esencial para una comunicación efectiva y una buena calidad de vida. Adoptar hábitos saludables y estar atentos a los signos de disfonía nos permitirá mantener nuestra voz en óptimas condiciones para expresarnos con claridad y confianza.

## G. [PADRES Y APODERADOS](#)

### [G.1 DEBERES](#)

El grupo de padres y apoderados, se definen como colaboradores del establecimiento educacional, para alcanzar los objetivos que ambas partes persiguen en el ámbito educativo. Entre las responsabilidades que recaen en los padres y apoderados se encuentran:

- Identificarse con el Proyecto Educativo del Establecimiento y apoyar el proceso educativo del estudiante.
- Asumir responsablemente el compromiso de ser los primeros educadores de sus hijos y cumplir con las obligaciones que contraen al matricularlos en el establecimiento.
- Cumplir con la asistencia diaria de su pupilo(a) a clases avisando las inasistencias a través de comunicación a la profesora, certificado médico y telefónicamente a dirección.
- Velar por la presentación personal, buen estado de la conservación de la ropa y hábitos de higiene del pupilo(a), como por ejemplo corte de uñas y lavado de pelo.
- Dar a conocer al establecimiento la ficha médica, psicológica o psiquiátrica en el caso de que su hijo(a) la haya requerido y dar a conocer por escrito, los medicamentos y tratamientos realizados por los profesionales especialistas.
- Informar durante el año de cualquier enfermedad que pudiese afectar al estudiante o al resto de la comunidad educativa para efectos de resguardar la salud del colectivo.
- Ser puntual en el horario de entrada y salida de clases.
- Asistir obligatoriamente a reuniones, entrevistas y charlas de apoderados convocados por el docente titular de cada curso o la dirección del establecimiento.
- Respetar el desarrollo de la jornada escolar de clases, no ingresando al centro educativo sin autorización de la Dirección.
- Cumplir con los materiales escolares requeridos por el establecimiento.
- Marcar la ropa y materiales de sus pupilos.

- Cumplir con los informes solicitados a otros especialistas (Neurólogo, otorrino, dentista, etc.)
- Participar en la elección de un delegado de curso que medie ante las actividades del establecimiento educacional cuando corresponda.
- Respetar el conducto regular para plantear inquietudes, necesidades y sugerencias que sean oportunas expresar y que diga relación con su pupilo (a) y la marcha de la escuela de lenguaje.
  - Primera instancia: Profesora de aula o de turno
  - Segunda instancia: Jefa de U.T.P.
  - Última instancia: Directora (previa entrevista)
- Mantener una comunicación constante con la profesora de curso y dirección del establecimiento.
- Acusar recibo de todas las circulares y/o comunicaciones que envíe el centro educativo.
- Conocer cabalmente todo el presente Reglamento Interno, sus normas, conductos regulares, deberes, obligaciones, derechos y sanciones. Por lo que se entiende que el Apoderado, al momento de matricular a su pupilo ha leído, entendido y aceptado el presente Reglamento, comprometiéndose al fiel cumplimiento y a toda ordenanza que se origine de éste mismo.
- Evitar comentarios y falsos testimonios contra la institución y los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa que pudieren ser efectuadas de cualquier forma y a través de cualquier medio.
- Promover una buena convivencia con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Si el alumno/a debe retirarse de la Escuela durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, el apoderado deberá firmar el retiro de su pupilo en el libro de registro de salidas que se encuentra en la sala de profesoras. En caso que el apoderado no pudiese asistir, deberá comunicarse con dirección, para informar la autorización correspondiente, indicando la persona que retirará al alumno/a.
- Comunicar cambio de domicilio y número telefónico cuando corresponda.
- Colaborar en el manejo de las situaciones urgentes o de emergencia, tales como golpes, caídas, accidentes.
- Informar, a través de los conductos regulares y de manera oportuna sobre cualquier situación de la cual tome conocimiento y que involucre a los/as estudiantes o funcionario(a) del Establecimiento y que revista peligro para los miembros de la comunidad educativa.

## G.2 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Ser atendidos con respeto por todos los estamentos del establecimiento según el orden estipulado.
- Obtener informes pedagógicos y fonoaudiológicos y certificado de alumno regular de su pupilo.
- Participar de las actividades formativas.
- La escuela no puede solicitar a los padres que proporcionen un tutor sombra para los estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
- Solicitar entrevista de acuerdo a los conductos regulares, con cualquier personal o funcionario del establecimiento, para cuyo efecto dispondrá de horarios semanales según corresponda. Dicha entrevista deberá concretarse a más tardar durante los 5 primeros días hábiles desde su solicitud.

## H. PRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

### H.1 PRESENTACIÓN PERSONAL

- La escuela cuenta con un delantal y buzo oficial establecidos por la institución. El delantal debe ser usado por todos los estudiantes en las actividades de carácter lúdico recreativas, salidas pedagógicas o actividades a nivel comunal.

- Los alumnos deben asistir al establecimiento con un adecuado orden de cabello, entendiéndose la limpieza y peinado de este.
- El uniforme deberá venir marcado con el nombre, apellido y curso del estudiante para evitar confusiones o pérdidas.
- Este uniforme puede ser adquirido por el padre, madre y/o apoderado en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar. El establecimiento no obliga a los apoderados a adquirirlo en una tienda o proveedor específico, ni tampoco se exigen marcas. En el caso de que un estudiante tenga cualquier problema, en cuanto al uniforme escolar o presentación personal, su apoderado debe dirigirse a Dirección para analizar su situación con el fin de solucionar, o autorizar para que la o el estudiante pueda asistir sin inconvenientes a clases por un periodo transitorio
- Los alumnos no deben traer consigo juguetes o aparatos tales como, celulares, reproductores de música u otro tipo de elementos de esta índole, pues el profesor lo requisará y será devuelto sólo al apoderado.

## H.2 PROCEDIMIENTO CAMBIO DE PAÑALES

El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional, por lo cual el adulto a cargo debe ser especialmente afectivo, hablando, cantando, compartiendo ideas o intereses con el niño.

Esta actividad requiere de una atención especial durante todo el proceso, para proveer de la seguridad e higiene necesaria:

- 1.- La educadora o técnico debe usar guates desechables para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad.
- 2.- El alumno debe ser llevado al baño de niños (no podrá ser mudado en salas u otros sitios del establecimiento).
- 3.- Siempre debe haber un adulto en el baño, durante el procedimiento.
- 4.- Procedimiento:

- Desinfectar el mudador.
- Lavar manos antes y después de cada cambio: Subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos.
- Preparar las pertenencias del niño junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, teniendo la precaución de dejarlos fuera de su alcance (toallitas húmedas y/o papel nova y dejarlo cortado listo para ser utilizado, ropa).
- (\*) Para realizar cambio de pañales o muda el niño debe contar con autorización firmada de su apoderado. En caso de que el niño no cuente con autorización, se llamará a su apoderado para que lo retire o cambie dentro del establecimiento.
- Dejar en mudador guantes y pañal listo para utilizar.
- Procurar cerrar puerta, para evitar corrientes de aire.
- La educadora o técnico responsable debe trasladar cuidadosamente al niño al baño. Subir al niño con cuidado al mudador y recostarlo apoyando suavemente su cabeza y acomodando su cuerpo. En todo momento se debe mantener una interacción con el niño o niña, verbalizando las acciones que va a realizar.
- Retirar su ropa (de la cintura hacia abajo) y quitar el pañal sucio.
- Se debe doblar el pañal desechable, con la parte sucia hacia adentro, luego botar en el recipiente de pañales que hay que retirar después de cada horario de muda.
- Realizar la limpieza de la zona glúteo-genital de adelante hacia atrás, utilizando papel desechable (toallitas húmedas) cuidando que quede totalmente limpio.
- En caso de que sea necesario lavar al niño: Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia. Toma con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel.

- La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas.
- La educadora o técnico traslada al niño a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño.
- La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.

### H.3 PROCEDIMIENTO CAMBIO DE ROPA

El cambio de ropa se realizará, siempre y cuando, el apoderado haya firmado la autorización de muda correspondiente en el momento de la matrícula del estudiante. Si el apoderado, no firmase el documento, debe quedar registrado ficha de matrícula en observaciones. Se solicitará a los padres, mantener en la mochila una muda de ropa completa.

Para el caso, de alumnos(as) cuyos apoderados han consentido en el cambio de ropa por funcionarios del establecimiento lo que sigue: Las personas autorizadas para realizar el cambio de ropa será la educadora y/o asistentes de párvulos del nivel y/o asistente de párvulos de otro nivel si corresponde. No está permitido el cambio de ropa o muda al interior de la sala de clases. Se ocupará para este procedimiento el baño destinado para la sala del nivel. Para asegurar la adecuada higiene, el alumno podrá ser aseado con toallas húmedas. La educadora o técnico enviará la ropa sucia en una bolsa plástica al hogar. En el caso, de que el niño(a) con control de esfínter con deposiciones necesite ayuda en su limpieza será ayudado(a) por las funcionarias mencionadas.

Para el caso, de alumnos(as) cuyos apoderados no han consentido en el cambio de ropa por funcionarios del establecimiento lo que sigue: La educadora será la encargada de llamar a los padres y apoderados para que se presenten en el establecimiento. En el caso, de una vez contactados a sus padres y apoderados y que el tiempo transcurrido sea mayor al de 30 minutos, las personas responsables y encargadas según el presente protocolo serán quienes procederán a realizarán el cambio de ropa o muda velando y priorizando el bienestar y seguridad del niño(a). En esta situación, de ausencia del padre y/o apoderado deberá estar siempre presente en el baño durante todo el procedimiento, al menos dos de las profesionales responsables y a cargo según el presente documento.

### H.4 PUNTUALIDAD

Si bien el horario de ingreso es a las 08:15 en la jornada de la mañana y 13:30 horas en la jornada de la tarde, existe un margen de 15 minutos para ingresar a las salas una vez que han comenzado las actividades, sin que este ingreso tardío sea considerado atraso. En este aspecto, cada apoderado es responsable de entregar a los estudiantes en el horario establecido y/o coordinar con la persona encargada del transporte escolar para que lo haga (mencionar que el servicio de transporte escolar es externo a la escuela).

El Apoderado es responsable de la integridad del estudiante antes de ser recepcionado formalmente. Si el estudiante llega después de este periodo, quedará anotado en su hoja de atrasos.

Si no se recibe justificación por parte del padre, madre o apoderado o el atraso es reiterativo, la educadora contactará al apoderado para una entrevista para informarse de la razón de los atrasos, dar a conocer los efectos perjudiciales en el ámbito pedagógico y de formación personal del estudiante y poder definir estrategias en conjunto con la familia para favorecer la puntualidad. Si luego de esta entrevista, los atrasos continúan, los padres serán citados por Dirección, acordando nuevas estrategias.

### H.5 ASISTENCIA

- Es obligación de los alumnos (as) asistir regularmente a clases. La asistencia y puntualidad es un hábito que implica responsabilidad personal que fomenta una formación para el buen desempeño en cualquier actividad.

- En casos de enfermedades leves, se aceptará la justificación escrita solamente por el apoderado al profesor de curso, o bien, justificación oral vía telefónica o presencial a Dirección.
- En caso de enfermedad grave e inasistencia prolongada, el certificado médico que justifica dicha inasistencia, debe ser entregado al profesor al momento en que comienza la licencia del estudiante.
- Si el estudiante debe retirarse de la Escuela durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, se avisará al apoderado/a, el cual debe retirar personalmente a su pupilo/a. El apoderado deberá firmar el retiro en el libro de registro de salidas que se encuentra en la sala de profesores. En caso que el apoderado no pudiese asistir, deberá comunicarse con dirección, para informar la autorización correspondiente, indicando la persona que retirará al estudiante.
- Para poder asistir a una salida pedagógica o paseos organizados durante la jornada escolar el estudiante deberá contar con la autorización firmada por el apoderado, de lo contrario éste no podrá participar en dicha actividad.
- La decisión técnica pedagógica de ajustar o modificar una jornada escolar para cualquier estudiante está enmarcada en las disposiciones de flexibilización y diversificación de la enseñanza establecida en el Decreto N° 83 de 2015, o del plan de acompañamiento de acuerdo con el Decreto N° 67 de 2018. Es decir el equipo de aula luego de analizar la información existente, deciden, siempre en acuerdo expreso con la familia la pertinencia de, por ejemplo, brindar mayores pausas o tiempo de descanso dentro del mismo establecimiento a algún/a estudiante o de disminuir la jornada escolar con un objetivo determinado y por un período de tiempo acotado y transitorio [1].

#### H.6 ASEO, CUIDADOS DEL COLEGIO Y MATERIALES

- Los estudiantes se deben responsabilizar por iniciar y terminar cada hora de clases, con la sala en la que trabajan, limpia y ordenada.
- Los estudiantes deben cuidar y mantener limpio el recinto de la Escuela, no deben botar basura, desperdicios, restos de comida, etc., en pasillos, patio, salas de clases, oficinas u otras dependencias.
- Los estudiantes deben cuidar los bienes materiales de la Escuela como libros, equipos, material audiovisual, instrumentos, mobiliario, muros, baños, etc., pues su buen estado beneficia el funcionamiento de las actividades pedagógicas.
- El apoderado deberá asumir los costos asociados con la reposición o reparación de cualquier daño causado por su pupilo a las instalaciones o propiedad material de la Escuela.

#### H.7 DERECHOS DE LOS ALUMNOS

- 1.- Ser reconocido y tratado como persona, con identidad propia.
- 2.- Ser escuchado y respetado en un clima de diálogo constructivo.
- 3.- Recibir atención y rehabilitación oportuna de los profesionales pertinentes de acuerdo a su TEL.
- 4.- Recibir oportunamente los compromisos asumidos por la escuela en cuanto a movilización y alimentación, ofrecidos al momento de matricular.
- 5.- Crecer y desarrollarse en un ambiente sano, seguro y positivo.
- 6.- Solicitar ayuda a quienes corresponda en caso de necesidades.
- 7.- Recrearse y descansar en los tiempos y lugares destinados para ello.
- 8.- Actuar con libertad y respeto para expresar sus opiniones y emitir juicios responsablemente.
- 9.- Recibir los servicios educativos que la Escuela proporciona, conforme a los planes y programas del Ministerio de Educación, así como a las actividades planificadas por el establecimiento.
- 10.- Recibir la información oportuna de las actividades de la escuela que le competen directa o indirectamente.
- 11.- Es relevante clarificar que en términos normativos la figura de tutor sombra para un o una estudiante en particular no está contemplada entre los recursos humanos posibles de contratar con los recursos asociados a subvención de educación especial, subvención que cubre la exigencia de horas de profesionales mínimas para dar los apoyos. Esto porque los profesionales que se contratan para implementar la modalidad de educación especial (Programas de integración escolar, escuelas

especiales de discapacidad) conforman un equipo multiprofesional (quienes conforman el equipo de aula) que brinda apoyos especializados. Sin embargo, estos apoyos se deben distinguir según la intensidad requerida y no corresponden a una labor de asistencia permanente durante todos los momentos de la jornada escolar [2].

## V. COMUNICACIÓN ESCUELA- PADRES Y/O APODERADOS

La comunicación entre la Escuela y los Apoderados se establecerá mediante las siguientes modalidades: Los Apoderados recibirán información durante la primera reunión para padres nuevos, se establece que el conducto regular de comunicación seguirá el siguiente orden, donde el paso número 1 será el primer contacto y el paso número 4 será el último.

1. Agenda: Consta de un cuaderno pequeño con forro amarillo. Esta es la vía de comunicación formal con la escuela, ya que se envían comunicaciones de la información importante que debe saber el apoderado. Se debe revisar todos los días, ya que las comunicaciones deben venir firmadas. Toda duda o consulta que tenga el apoderado se realiza por esta vía.
2. Teléfono fijo: El número de teléfono esta disponible en varias vías como por ejemplo, primera plana de la Agenda, página web, redes sociales como Facebook e Instagram. Por esta vía se pueden resolver dudas y solicitar información.
3. Entrevista: Los apoderados que deseen solicitar una entrevista con la profesora piden su hora vía Agenda. Las profesoras cuentan con horarios específicos para atención de apoderados (miércoles y jueves).
4. Dirección: Si existiese un problema de índole mayor, se solicita una reunión con la directora y el equipo técnico pedagógico. Cada entrevista con los apoderados queda anexada en una hoja de registro y se archiva en la carpeta del alumno.

\*En este contexto se deja claramente establecido que los casos que requieran urgencia, no deben hacerse esperar y puntualmente se puede obviar el conducto regular, según se vea la necesidad de hacerlo.

## VI. PROCEDIMIENTO FRENTE A LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO

En cuanto a la suspensión de actividades por parte de la escuela, que puede ser debido a cortes programados de suministros básicos (agua y luz), interferidos programados en el calendario escolar y programadas por el ministerio de educación, el procedimiento es avisar con anticipación a los padres a través de circulares en la libreta, redes sociales y página web.

## VII. CONSEJO DE PROFESORES Y REUNIONES

Los consejos son organismos asesores de la dirección y serán presididos por el director quien podrá delegar esta función en casos calificados.

Sesionara en forma ordinaria una vez al mes, en el día y hora que se determine, con una duración de 30 minutos como tope, y en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten. La jefa de UTP llevará el libro de actas y formará un archivo con el material que interese o se produzca de él.

Serán de carácter consultivo y resolutivo, integrado por el docente directivo, técnico pedagógico, docentes, profesionales no docentes y asistentes técnicos.

#### A. CONSEJO DE PROFESORES

- Colaborar con la dirección en el desarrollo de las actividades educativas curriculares.
- Fomentar el perfeccionamiento profesional de los integrantes.
- Evaluar el rendimiento de los alumnos y proponer procedimientos y normas para contribuir al mejor desarrollo educativo.

#### B. DISPOCIÓN GENERAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

Se llevarán a cabo consejos ordinarios en las ocasiones que establezca la institución y tendrán carácter de:

- Organización y programación administrativa al iniciarse el año lectivo.
- Reuniones técnicas semanales.
- Reuniones administrativas cada semestre y al final de año.
- Evaluación al inicio, al término del semestre y al final del año lectivo.

Los consejos se realizarán dentro de las horas de actividad contempladas por el establecimiento. Las Reuniones Técnicas se llevarán a cabo cada viernes, con una duración de 45 minutos, y la asistencia de todas las docentes es obligatoria, siendo presididas por la Jefa de UTP. Estas reuniones tienen como objetivo organizar y evaluar todas las actividades planificadas para la semana siguiente.

### VIII. CONVIVENCIA ESCOLAR

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 A del DFL N° 2 de 2009 el Ministerio de Educación: “Se entenderá por buena convivencia escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.”

Es un funcionario (a) de la escuela, el cual será designado anualmente como encargado (a) de la Convivencia escolar, cuya misión es estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir todas las formas de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento con sujeción a las normas legales y reglamentarias e inspirado en los valores institucionales consagrados en el proyecto educativo. En consonancia con esto, y siempre que sea posible y exista voluntad, se buscará como medida legítima una resolución constructiva de conflictos entre las partes antes de recurrir a los pasos protocolares que, por su naturaleza, podrían afectar negativamente la relación cordial entre ellas.

Sus funciones son:

- Aportar y sugerir estrategias tendientes a fortalecer la buena convivencia escolar, y prevenir las diversas manifestaciones de maltrato entre los miembros de la Comunidad Educativa.
- Contribuir con el diseño y actualización del Plan de Convivencia Escolar, y de sus respectivos protocolos de acción.

## IX. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

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

Apropiándonos de esta definición, tiene especial gravedad si la violencia física o psicológica es cometida, por cualquier medio, en contra de un estudiante del establecimiento, por un adulto integrante de la comunidad educativa, ya sea que tenga una posición de autoridad (Director, Educadora, Fonoaudióloga, Asistente de párvulo) u otro adulto que forme parte de la comunidad educativa. Todos los adultos que integran la comunidad escolar, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, como los equipos docentes y directivos de los centros educativos, deberán informar, conforme al Reglamento Interno del centro educacional, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de las que tomen conocimiento y afecten a cualquier estudiante del establecimiento.

### A. BULLYING O ACOSO ESCOLAR

Entendemos por maltrato escolar o bullying, a la forma reiterada o secuenciada de cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica que daña la sana convivencia; sea está realizada en forma escrita, verbal, gestual, a través de medios tecnológicos o cibernéticos o por medio de la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), en que participen a lo menos dos integrantes de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, cumpliéndose las condiciones siguientes:

- Provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su honra, propiedad o en otros derechos fundamentales.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico. Además, algunas de las características a considerar para establecer la existencia de maltrato escolar o bullying son: la frecuencia (a lo largo del tiempo o un periodo determinado), la misma víctima, el mismo agresor, la premeditación, el daño causado, entre otras. Las situaciones de conflicto ocasional o casual, aun pudiendo ser de diversa gravedad, no se consideran como maltrato sistemático o bullying – lo que no implica, en ningún caso, que serán desatendidas.

En este sentido no configuran maltrato escolar o acoso escolar o bullying los conceptos que analizaremos a continuación:

1. **Conflicto:** Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede tener como resultado una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Por su parte, un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Los conflictos, son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.
2. **Agresividad:** Corresponde a comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.
3. **Violencia:** Se refiere al uso de la fuerza física o psicológica en contra de otra persona. La violencia se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas. Se entenderá que no configura maltrato escolar o bullying cuando se produzca: - Un conflicto entre

dos o más personas. - Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones. - La pelea ocasional que se dé entre dos o más personas.

## B. MALTRATO ESCOLAR O VIOLENCIA ESCOLAR

Dada la singularidad de este fenómeno, podemos identificar diversas manifestaciones de maltrato o intimidación:

1. **Maltrato Físico:** Involucra acciones como patadas, puñetazos, empujones y agresiones con objetos, entre otras.
2. **Maltrato Verbal:** Comprende insultos continuos, menosprecio público y resaltar defectos físicos o mentales de la víctima.
3. **Maltrato Social:** Implica actitudes con la intención de aislar a la víctima del grupo, mediante la participación de otros individuos. Estos observadores, lamentablemente, tienden a inhibirse y permitir que la acción continúe.
4. **Maltrato Psicológico:** Se manifiesta a través de actitudes dirigidas a socavar la autoestima de la víctima, aumentando su inseguridad y temor. Es esencial destacar que el componente psicológico está presente en diversas formas de maltrato, en mayor o menor medida.
5. **Cyberbullying:** Consiste en un conjunto de actos agresivos e intencionales llevados a cabo de manera repetida por un individuo, utilizando medios electrónicos como computadoras, celulares, etc.

En el contexto del acoso escolar, es relevante mencionar la "triada de violencia escolar", compuesta por la víctima, el agresor y los observadores. Estos elementos forman una dinámica compleja que influye en la perpetuación de situaciones de acoso en el entorno escolar.

## C. ¿QUÉ HACE LA ESCUELA FRENTE A ESTOS HECHOS?

1. **Recepción de los hechos:** La profesora jefe, técnico, o cualquier miembro de la comunidad educativa debe *informar a la encargada de convivencia escolar* sobre algún hecho ocurrido dentro o fuera del establecimiento.  
El encargado de convivencia escolar se comunicará con los involucrados del inconveniente o ellos mismos, deberán dar a conocer el inconveniente ocurrido.
2. **Compilación de los hechos:** En primera instancia se realizará una entrevista de manera presencial e individual con cada uno de los involucrados, junto a la encargada de convivencia escolar y/o directora, jefa de UTP, profesora jefe. Esta entrevista quedará registrada en el documento: "Entrevista para padres y/o apoderados", donde se registra el motivo de la entrevista, las observaciones y los compromisos.
3. **Citación de apoderados para la resolución de conflictos:** La escuela citará a los apoderados para la resolución pacífica de conflictos, durante la reunión con el apoderado se buscará llegar a un acuerdo pedagógico que aborde el comportamiento del estudiante y se promueva un cambio positivo, esto puede incluir acciones tales como; medidas de apoyo, derivaciones a otros profesionales y seguimiento a través de los informes de los profesionales.
4. **Seguimiento del caso:** El equipo de convivencia escolar será el encargado/a de verificar que los compromisos y acuerdos firmados en las actas sean cumplidos y que quede una copia del acuerdo firmado en la carpeta de cada involucrado. Luego de un plazo acordado por ambas partes, se realizará una nueva citación a los apoderados para conocer los resultados de las derivaciones a los especialistas y las acciones que se están tomando en casa para ver cambios positivos en el estudiante. Cuando no se perciban mejoras significativas en el comportamiento del estudiante, se programará una nueva reunión con el apoderado para abordar las razones de la falta de progreso. Durante esta entrevista, se discutirán en detalle las acciones tomadas hasta el momento, incluyendo si se siguieron las sugerencias entregadas como por ejemplo derivaciones a especialistas. El objetivo de esta reunión es analizar más a fondo los desafíos que enfrenta el estudiante y colaborar con los apoderados en la mejora de la conducta.

## X. PROTOCOLO SOBRE ABUSO SEXUAL

Se establecen los siguientes procedimientos para enfrentar un eventual problema de abuso sexual de algún alumno(a) por parte de adultos:

Frente a la sospecha de abuso sexual o maltrato por una persona externa al Establecimiento:

- La persona que tiene indicios de sospecha de abuso sexual o maltrato debe informar de manera inmediata al Encargado de Convivencia Escolar y Dirección del centro educativo.
- El Encargado de Convivencia Escolar, recaba información relevante desde las personas que tienen relación directa con el menor (educadora, asistentes, otros profesionales del establecimiento) y del menor mismo, según corresponda.
- En caso que la sospecha no implique familiares directos, se cita al apoderado del menor para una entrevista con la finalidad de conocer su situación familiar, que pueda relacionarse con las señales observadas.
  - Se clarifican las sospechas con la información recabada.

En caso de contar con sospecha fundada que se configura un posible abuso sexual, se realizarán los siguientes procedimientos:

- Se citará al adulto responsable del alumno(a) para comunicarle la situación ocurrida.
- Se le informará que es su responsabilidad de hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML). En caso de violación, no obstante, la Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.
- En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el Establecimiento procederá a realizarla.
- De la situación de comunicación al adulto responsable del menor, como de los pasos que este dará, quedará registro y firma en documento dentro de la carpeta del estudiante.

Si se descarta la ocurrencia de abuso sexual o maltrato, se realiza seguimiento al menor y se analiza, en compañía de los padres la posible derivación a un especialista, sí corresponde.

## XI. PROTOCOLO DE ACCIONES PARA PROMOVER CONDICIONES DE ACCESO Y PROTECCIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES CON TEA

La ley 21.545 ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN.

### Consideraciones generales:

Se entenderá por personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, manifestada en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social en diversos entornos. Asimismo, se observan conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada individuo.

Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional u otras áreas, y cuando, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impiden o restringen su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con los demás.

Cuando las docentes o asistentes de aula observen conductas similares en estudiantes sin diagnóstico, se realizará la derivación correspondiente para una evaluación adecuada. Es importante tener en cuenta que, incluso si el niño tiene un diagnóstico de TEA, puede permanecer en la escuela

**Desregulación emocional y conductual (dec):**

Se refiere a la reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en la cual el niño o niña, debido a la intensidad de la misma, no logra comprender su estado emocional ni expresar sus emociones o sensaciones de manera adaptativa. Presenta dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y retornar a un estado de calma. Estas dificultades persisten incluso después de uno o más intentos de intervención docente exitosa en otros casos, y son percibidas externamente por más de un observador como una situación de "descontrol" (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019).

**Características de la desregulación emocional y conductual:**

No se trata de un diagnóstico en sí mismo, y puede manifestarse en distintos grados; puede estar asociado a diversas condiciones como el Espectro Autista, Trastorno de Ansiedad, Déficit Atencional con Hiperactividad, entre otros, o ser desencadenado por factores estresantes del entorno físico y social en niños y niñas con vulnerabilidad emocional. La desregulación emocional y conductual se relaciona principalmente con comportamientos disruptivos y menor control de los impulsos.

**FORMAS DE PREVENCIÓN****Conocimiento del estudiante:**

Es fundamental identificar a aquellos estudiantes que, debido a sus características individuales o circunstancias personales y contextuales, pueden ser más susceptibles a experimentar episodios de Desregulación Emocional y Conductual (DEC). Entre ellos se incluyen:

1. Estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.
2. Niños, niñas que han sido severamente maltratados y/o cuyos derechos han sido vulnerados.
3. Estudiantes que presentan trastornos autolesivos, destructivos, de descontrol de impulsos, conductas negativistas u opositoristas desafiantes.
4. Estudiantes diagnosticados con Trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH), entre otros.

**Detección y respuesta temprana:**

Es crucial estar atentos a las señales precursoras que puedan indicar la presencia de un episodio de DEC. Estas señales pueden incluir un aumento en la agitación motora, signos de irritabilidad, desatención inusual, aislamiento, tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, euforia, cambios en el lenguaje corporal, uso de un lenguaje grosero, entre otros. Es importante recabar información de diversas fuentes, como la familia u otros adultos significativos, para identificar posibles desencadenantes en el entorno doméstico y así prevenir situaciones similares en el entorno escolar.

Entre las medidas preventivas se encuentran evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina, anticipar los cambios, favorecer el uso de audífonos, minimizar el ruido ambiental y estar alerta ante posibles conflictos en el aula o fuera de ella.

**Intervención en el espectro autista:**

Los estudiantes en el Espectro Autista pueden ser más vulnerables a los episodios de DEC debido a las dificultades que enfrentan en el empleo de estrategias de autorregulación. Por lo tanto, es fundamental intervenir preventivamente en factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social. Algunas medidas incluyen:

**Entorno físico:**

- Evitar entornos con sobrecarga de estímulos, como por ejemplo ruidos fuertes. En caso de que no se pueda controlar esta sobrecarga, permitir el uso de elementos que ayuden a minimizar los estímulos, como tapones para los oídos, auriculares o gafas especiales.  
En la sala hay elementos para disminuir el sobrestímulo o desregulación, si esto no funciona, se utilizará la sala de la calma.
- Reducir la incertidumbre anticipando las actividades y explicando claramente lo que se espera que el niño o niña pueda hacer en cada una de ellas. En caso de que surjan cambios inesperados, informar al estudiante de manera adecuada.

- Ajustar el nivel de exigencias de acuerdo no solo al nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también a su estado emocional, considerando tanto los aspectos negativos como positivos en los que se encuentra en ese momento.
- Equilibrar diariamente las tareas más demandantes con otras menos exigentes, teniendo en cuenta que los estudiantes en el espectro autista (y con otras condiciones y requerimientos de apoyo) ya enfrentan una demanda inherente al entorno que puede resultar estresante para ellos.
- Programar momentos de relajación y descanso en la rutina diaria. Permitir el tiempo necesario para que el estudiante pueda cambiar su enfoque de atención, incluso si dicho cambio ha sido anticipado con anterioridad.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico como parte de la rutina, lo cual puede ser beneficioso para el bienestar general del estudiante y ayudar a regular sus emociones.

#### **Entorno social:**

- Utilizar un lenguaje adaptado y mantener una actitud tranquila. Es esencial aprender a estar en silencio y en calma durante los momentos en que el niño o niña presenta altos niveles de ansiedad.
- Reconocer los momentos en el que el estudiante está receptivo para aprender. Entender que no se puede enseñar de manera efectiva durante episodios de desregulación emocional.
- Evitar juzgar automáticamente las acciones, y en su lugar, tratar de comprender sus necesidades y emociones.
- Brindar tiempo para que pueda expresar lo que le está sucediendo. En momentos de estrés, es común que su capacidad de expresión se vea afectada, por lo que es mejor evitar presiones y permitir que se exprese cuando esté listo.
- Aceptar y reconocer los sentimientos. No hay sentimientos "malos", y es importante validar sus emociones mientras se aborda cualquier conducta inapropiada.
- Respetar los momentos de soledad, ya que pueden ayudarles a relajarse y procesar sus emociones. Asegurarse de proporcionar entornos sociales amigables y seguros en todas las actividades escolares.
- Redirigir temporalmente la atención del estudiante hacia actividades alternativas que estén disponibles, como juegos o actividades sensoriales.
- Facilitar la comunicación utilizando preguntas simples y adaptadas a su edad, como, por ejemplo: "¿Cómo te sientes ahora? ¿Qué te gustaría hacer para sentirte mejor?". Evitar presionar al niño o niña para que responda y darle tiempo para expresarse a su propio ritmo.
- Brindar tiempos de descanso, como la posibilidad de ir al baño o salir de la sala, cuando sea necesario y apropiado para cada niño o niña. Estas pausas, acordadas previamente con su familia, deben seguirse de manera consistente y todos los adultos involucrados deben estar informados sobre la situación.
- Emplear refuerzos conductuales positivos para fomentar conductas adaptativas y alternativas aprendidas, como intereses favoritos, hobbies o objetos de apego. Es recomendable que los profesionales planifiquen actividades de refuerzo y también participen en actividades no académicas con los niños o niñas, donde puedan compartir tiempo juntos y disfrutar de actividades recreativas.
- Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) adaptadas a la edad del niño o niña. Esto puede incluir ayudarles a identificar signos tempranos de ansiedad u otros estados emocionales, y cómo abordarlos utilizando objetos o situaciones que les brinden tranquilidad. También se pueden enseñar técnicas de relajación, respiración y actividades sensorio motoras como pintar, escuchar música o pasear.
- Establecer reglas de aula con anticipación, adaptadas a la diversidad del grupo y utilizando un lenguaje adecuado para la edad. En el caso de que el estudiante se sienta incómodo o angustiado durante la clase, es importante que sepan cómo comunicarlo al docente y a los profesionales de apoyo, utilizando métodos previamente acordados, como tarjetas de alerta o señas consensuadas.
- Para situaciones de aumento de la desregulación emocional y conductual, donde no responde a la comunicación verbal ni a las intervenciones de terceros, es recomendable acompañarlo sin interferir de manera invasiva en su proceso. Se puede ofrecer soluciones o sugerir ejercicios, pero es importante respetar su espacio y tiempo para recuperar la conexión con su entorno de manera adecuada.

En estas etapas, es ideal contar con dos adultos a cargo de la situación de DEC, que en este caso serían la profesora y la asistente de aula, ambos desempeñando roles específicos y orientados hacia el preescolar.

**Encargados/as:**

Estos individuos lideran la situación, actuando como mediadores y brindando apoyo directo a lo largo de todo el proceso. La profesora y la asistente de aula deben tener una relación cercana y de confianza con los niños y niñas. Cuando se enfrentan a una situación de este tipo, deben mantener un tono de voz tranquilo, pausado y afectuoso. Deben evitar mostrar enojo, ansiedad o miedo, y en su lugar, demostrar calma y serenidad para no empeorar la situación.

En cada sala habrá una *Bitácora de situaciones de desregulaciones* donde se evaluará la evolución en el tiempo de la conducta de los estudiantes, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.

**Información a la familia y/o apoderada/o:** La profesora o la asistente de aula deben dar aviso a dirección para contactar a la familia o al apoderado(a). Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectuará un acompañamiento para calmar al estudiante y retomar la clase o si el acompañante lo decide podrá volver a su casa con el niño o niña por ese día.

En todos los casos, el equipo docente, en coordinación con la Dirección y con pleno conocimiento del particular contexto familiar y la condición laboral y/o emocional del apoderado, orientará sobre la responsabilidad que debiera asumir en estos apoyos, estableciendo siempre medios para mantenerle informado en el caso de DEC y del manejo que en el establecimiento se está desarrollando. Esto incluye acciones concretas como las salidas al patio, la implementación de técnicas de respiración, la utilización de elementos sensoriales en actividades pedagógicas, entre otras estrategias. Asimismo, se considerará de manera constante la información y opinión del apoderado/a en los aspectos que faciliten la mejor intervención y el trabajo colaborativo.

Cuando el descontrol y los riesgos para el propio estudiante o para terceros alcanzan niveles que implican la necesidad de una contención física, esta acción tiene como objetivo principal inmovilizar al estudiante para prevenir cualquier daño tanto para él como para otras personas. Por consiguiente, se recomienda llevarla a cabo únicamente en situaciones de riesgo extremo, previa autorización del apoderado/a o tutor. En el caso de que el estudiante cause daños materiales que afecten a terceros, corresponderá al apoderado/a o tutor tomar las medidas correspondientes para abordar la situación.

## XII. PLAN DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD

**Sobre la prevención de riesgos, higiene y seguridad:**

La dirección financiera y administrativa, deberá arbitrar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de todo el personal y alumnos del establecimiento, disponiendo de los recursos materiales y humanos necesarios y adecuados para ello.

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos dispuestas por la ley 16.744.

### A. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES Y EMERGENCIAS

Todo trabajador que sufra un accidente en el lugar de trabajo o en el trayecto a él, deberá informar a la dirección tan pronto como le sea posible, para ser derivado inmediatamente a la Mutual de Seguridad CCH. Se llamará a un contacto cercano del afectado para que lo acompañe en la Mutual.

### Accidentes del alumnado en general:

- En caso de existir un accidente leve dentro de la escuela, ya sea en patio o dentro de la sala de clases, se deberá llamar a la apoderada/o por teléfono para decidir si lo/la retira o se mantiene en la escuela. De igual forma se escribirá una nota en la libreta de comunicaciones.
  - Se deberá dejar registrado en el documento de “registro de situaciones ocurridas durante la jornada escolar” cualquier accidente que ocurra. Este documento debe ser guardado en la carpeta del estudiante.
  - Se deben proporcionar los primeros auxilios correspondientes utilizando el botiquín de la Escuela.
  - Todo alumno/a que sufra un accidente grave dentro del establecimiento o en el recorrido del furgón, debe ser derivado a la institución de salud correspondiente al sector, esto es el Hospital Exequiel González.
  - La persona responsable de llevar al alumno/a al centro de atención médica, es el apoderado, a no ser que la gravedad del accidente implique llevarlo inmediatamente, en este caso será la directora o profesora a cargo. También se debe llamar a una ambulancia.
  - La escuela debe llenar y entregar el formulario de accidentes para ser presentado en el Hospital (desde menos grave a grave).
1. Todo trabajador del establecimiento se compromete a acatar las normas de prevención y medidas de seguridad correspondientes a la operación “Plan Escuela Segura”.
  2. Deberán respetar las zonas de seguridad asignadas para cada sala y participar en los ensayos bimensuales en cada jornada.
    - Sala Lenguaje 1 ZONA TRIANGULO BLANCO
    - Sala Lenguaje 2 ZONA CUADRADO AZUL
    - Sala Lenguaje 3 ZONA CIRCULO ROJO
    - Sala Párvulo 1 ZONA RECTANGULO AMARILLO
    - Sala Párvulo 2 ZONA TRIANGULO VERDE

Estas figuras deben estar pintadas en sus respectivas zonas y también deben estar en sus salas para que los alumnos sean capaces de reconocerlas.

Existirá un encargado del plan de Seguridad que se preocupe de calendarizar los ensayos de “Plan de Escuela Segura” y el mismo designará a los distintos encargados de: cortar el gas, cortar la luz, tocar la campana, revisar las salas una vez que salgan los alumnos a las zonas de seguridad.

Deberá existir un mural en un lugar visible y estratégico con las direcciones y teléfonos de los centros asistenciales más próximos (carabineros, bomberos, asistencia pública y hospitalaria).

Deberá existir la cantidad suficiente, según las normativas vigentes, de extintores y demás elementos para combatir incendios.

Deberán existir botiquines según la capacidad del establecimiento equipado con el necesario para brindar primeros auxilios.

Los artículos de aseo y elementos tóxicos deberán estar en lugares inaccesibles para los niños y claramente identificados.

Se deberá mantener el establecimiento en forma higiénica, para contar con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.

Se deberán mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación, libres de elementos que puedan perturbar de las labores docentes.

Se deberán demarcan todas las zonas con desniveles con pintura amarilla.

### XIII. SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas tienen como propósito fortalecer las unidades planificadas en el currículo, ampliar los conocimientos de los alumnos, y consolidar hábitos y valores en ellos.

#### **Toda salida pedagógica debe:**

- Ser calendarizada en la primera reunión técnica del año.
- Pedir autorización en la Provincial Sur 10 días hábiles antes de la salida.
- Ser confirmada con una semana de anticipación a los apoderados mediante una circular.
- Vincular la visita a la planificación mensual y articularla con los objetivos académicos de la misma.
- Elaborar una guía de trabajo práctico para que el alumno/a la desarrolle a posteriori de la misma.
- Los alumnos deberán presentarse con el uniforme oficial del colegio, para todas las salidas de tipo pedagógica que la Unidad Educativa requiera.
- En cada salida pedagógica el alumno deberá traer la autorización firmada por el Apoderad.
- Los alumnos no podrán salir sin su autorización y deberán permanecer en el establecimiento durante toda la jornada escolar.

### XIV. PROTOCOLO DE CONTROL DE INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO

Para establecer un sistema de registro de personas que acceden al establecimiento (apoderados, proveedores, ex alumnos, etc.) y mejorar las condiciones de seguridad de nuestros estudiantes, hemos decidido implementar el siguiente protocolo:

1. Cada persona que visite el establecimiento durante el horario escolar deberá registrar su ingreso en un libro de visitas designado para tal fin.
2. Al concluir la visita, se deberá registrar la hora de salida en el mismo libro de visitas.

#### **Definición de los tipos de ingresos:**

- i. Apoderados: Tendrán acceso para entrevistas con profesores, la Encargada de Convivencia Escolar, la Secretaría, el U.T.P. y la Dirección, previa notificación y confirmación del entrevistado, así como registro en la Secretaría del Establecimiento. Esta regulación no aplica a los padres que simplemente acompañen o recojan a sus hijos durante los horarios de entrada y salida del establecimiento.
- ii. Profesionales externos: Como terapeutas ocupacionales o fonoaudiólogos, se les asignará una carpeta específica para sus registros. Este procedimiento garantizará un seguimiento adecuado de su presencia en el establecimiento y facilitará la coordinación de sus actividades con el personal escolar.
- iii. Proveedores: Establecimientos proveedores de servicios como agua, suministros u otros podrán ingresar previa notificación y confirmación del contacto designado, así como registro en la bitácora de la Secretaría.
- iv. Otros: Cualquier otra visita que no sea apoderado ni proveedor podrá ingresar previa notificación en la bitácora y confirmación del contacto designado.

El libro de registro contendrá los siguientes datos:

Hora de ingreso	Nombre completo	Rut	Motivo de la visita	Horario de salida

## XV. EVALUACIONES

### A. REQUISITOS DE INGRESO A LA ESCUELA DE LENGUAJE

1. Tener Trastorno Específico de Lenguaje, acreditado por profesional médico y haber sido evaluado por fonoaudióloga ya sea de nuestra escuela o de otra escuela similar. No será considerado como TEL todas aquellas dificultades del lenguaje que resulten como consecuencias de otro déficit o discapacidad. Se entenderá por Trastorno Específico 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.
2. Las edades de *ingreso son entre 3 y 5 años 11 meses*. Los menores que cumplan con la edad de ingreso al 31 de marzo del año lectivo, podrán acceder a la evaluación diagnóstica del trastorno Específico del Lenguaje, en el establecimiento, considerando la detección, derivación y evaluación diagnóstica integral.
3. Nuestra escuela no recibe alumnos en edad de excepción:
  - Nivel Medio Mayor de 3 a 3 años 11 meses.
  - Primer nivel de transición de 4 a 4 años 11 meses.
  - Segundo Nivel de transición de 5 a 5 años 11 meses.
4. Documentación requerida:
  - Certificado de nacimiento
  - Certificado médico o Tel
  - Anamnesis
  - Autorización apoderada/o
  - Informe fonoaudiológico
  - Diagnóstico pedagógico
  - Colilla de reglamento firmada.

### B. EVALUACIONES DE INGRESO

Para el ingreso de nuestros estudiantes de la escuela de lenguaje se realizará una evaluación fonoaudiológica en la que se aplicarán las siguientes pruebas, con normas de referencia nacional, según situación y criterio del profesional. Para medir comprensión del lenguaje:

- TECAL (versión adaptada por la Universidad de Chile)
- SCREENING TEST OF SPANISH GRAMAR de Toronto, Sub Prueba comprensiva (adaptada por la Universidad de Chile) Para medir expresión del lenguaje:
- TEPROSIF (versión adaptada por la Universidad de Chile)
- SCREENING TESOF SPANISH GRAMAR de Toronto, Sub Prueba expresiva (adaptada por la Universidad de Chile)

Como complemento a las pruebas anteriores, los profesionales fonoaudiólogos podrán emplear otras pruebas que cumplan con las condiciones de validez y confiabilidad apropiadas.

En el informe fonoaudiológico deberá quedar claramente especificadas las pruebas empleadas, una descripción de las características y tipo de TEL, de acuerdo con la clasificación (art. Nº 10, Decreto 1300/02)

- TEL EXPRESIVO
- TEL MIXTO

Según los resultados obtenidos en la evaluación multidisciplinaria y entrevistas a apoderados se efectuará la inscripción de los alumnos que presenten Trastorno del Lenguaje (Decreto 1300/02) y (Decreto 170/2009).

### C. REEVALUACIONES FONOAUDIOLÓGICAS

La Reevaluación Fonoaudiológica, se realizará una vez al año, aplicando las pruebas estandarizadas necesarias para determinar la continuidad, el ingreso al proyecto de integración o egreso de la escuela de lenguaje de los alumnos, por lo que su carácter es Formal. Dicha reevaluación será efectuada por el profesional Fonoaudiológico del establecimiento, educadora diferencial y médico.

El diagnóstico de reevaluación será complementario a una evaluación diagnóstica pedagógica que permitirá determinar las necesidades educativas especiales en nuestros alumnos y de este modo trabajar el plan anual por nivel.

Las pruebas informales aplicadas corresponderán a la evaluación de los diferentes ámbitos planteados por las bases curriculares de la Educación Parvularia, variando su exigencia según los siguientes niveles (Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición).

Se realizarán 4 evaluaciones anuales:

- Evaluación Fonoaudiológica de Ingreso.
- Evaluación Diagnóstica
- Primera Evaluación semestral (junio)
- Segunda Evaluación semestral (noviembre)

### D. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Es la que se realiza antes de empezar el proceso de enseñanza aprendizaje, con el propósito de verificar el nivel de preparación de los alumnos, es decir, identificar los aprendizajes previos que marcan el punto de partida para el nuevo aprendizaje. Para ello se elaboró una pauta con aquellos indicadores más relevantes del informe trimestral.

**Puede ser individual o grupal**, dependiendo si se quiere tener una visión global o particular de cada alumno/a.

La información será tanto para la profesora, como para el apoderado, con el objeto de saber el estado inicial de su hijo/a ante los nuevos conocimientos y así participen activamente en el proceso.

**Registro y análisis de la información:** Una vez aplicado el instrumento a los alumnos se realizará el análisis de los resultados que mostrará los logros alcanzados, así como también las deficiencias y errores que el desempeño de ellos presenta en función de los objetivos planteados. **El registro de la información se hará mediante un informe escrito**, aclarando los logros y debilidades en cada uno de los ámbitos, dándole una copia al apoderado.

La evaluación inicial se llevará a cabo las dos primeras semanas al inicio de clases. Si un menor ingresa de forma tardía a ellas, o ingresa durante el transcurso del año, de igual forma se le aplicará la evaluación diagnóstica, según la fecha de ésta, el informe se podrá considerar para los efectos como evaluación trimestral o de avance.

## E. EVALUACIÓN FORMATIVA

Se realiza en forma continua durante el proceso de la acción educativa. Permite a la profesora determinar el nivel de progreso del educando, orientar la acción educativa, reajustar los objetivos, en función de las necesidades de los educandos, superar ineficiencias de los recursos empleados y explicar la presencia de logros.

El proceso de evaluación se centrará en gran medida en las experiencias educativas cotidianas realizadas tanto en el aula como fuera de ella, esto permite recoger la información no sólo sobre el resultado, sino también sobre el proceso mismo, conociendo de esta forma mejor al alumno y adecuar el trabajo pedagógico.

La finalidad de la evaluación formativa es: · Retroalimentar tanto a la docente como al apoderado acerca del desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Detectar el grado de avance en el logro de los objetivos. Tomando en cuenta la edad, intereses y el nivel de desarrollo de cada estudiante, se ha elaborado un informe pedagógico para el Plan General, con indicadores de las habilidades esperadas para cada edad, los cuales tiene indirecta relación con cada uno de los aprendizajes esperados planteados en los distintos ámbitos y núcleos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia. Nuestro establecimiento educacional, ha organizado su año escolar en Trimestres, por lo que, al término de cada uno de éstos, el apoderado recibirá el informe Cualitativo de su pupilo en la reunión programada para ello.

Dicho informe deberá ser firmado por el apoderado y entregado a la Docente, con un plazo máximo de tres (3) días.

La evaluación de los aprendizajes tanto en el Plan General como Plan Específico serán en base a listas de cotejos, observación directa – espontánea, relato de experiencia, preguntas claves, registro de material pedagógico, por lo que en ocasiones pueden ser de carácter individual y/o grupal. Esto permite valorar el estilo de participación de cada alumno y reconocer los diversos avances obtenidos en el proceso enseñanza aprendizaje.

Los criterios de evaluación aplicados en el informe de Plan General serán los siguientes:

PARÁMETROS	CRITERIOS
L	Objetivo logrado
ED	Objetivo en Desarrollo
I	Objetivo inicial
N/O	Objetivo no observado

Además, se considerarán observaciones y sugerencias pedagógicas, que podrán ser realizadas por la docente y/o fonoaudióloga. Por otro lado, para el plan específico se ha elaborado un informe estandarizado, en el que se desglosan indicadores en las diferentes áreas del lenguaje, que el menor debiera adquirir al finalizar el tratamiento.

Los criterios de evaluación son:

PARÁMETROS	CRITERIOS
L	Objetivo logrado
ED	Objetivo en Desarrollo
I	Objetivo inicial
N/O	Objetivo no observado

Considerándose también observaciones y sugerencias que serán realizadas por la fonoaudióloga. Dicho informe al igual que el anterior será entregado trimestralmente, y deberá ser firmado por el apoderado y entregado a la Docente, con un plazo máximo de tres (3) días.

La información recopilada de ambos informes permitirá tomar decisiones que lleven a la docente y Fonoaudióloga a readecuar estrategias de acción relativa a cualquier etapa del proceso de enseñanza - aprendizaje: planificación, conducción, evaluación.

La reevaluación fonoaudiológica se efectuará al término del año escolar, con la finalidad de analizar la evolución del tratamiento y actualizar el diagnóstico, determinando así las altas y/o continuidad en el establecimiento. Las profesoras especialistas junto con la fonoaudióloga y la Dirección serán los encargados de dar el alta a los menores que han superado su TEL o egresan por edad y deben seguir en tratamiento en otro establecimiento. Al finalizar el año escolar, el apoderado, recibirá por escrito un informe detallado con los resultados obtenidos. Este informe reflejará, así mismo, las decisiones sobre la promoción y, si fuese necesario, las medidas educativas complementarias que haya que adoptar para subsanar las deficiencias de aprendizaje que hubieran podido observarse.

Será responsabilidad del Apoderado la presentación de éste documento al momento de matricular a su pupilo/a, en otro establecimiento educacional.

#### F. SITUACIONES ESPECIALES

1. En el caso que algún alumno presentará inasistencias reiteradas, entorpeciendo cualquiera de los procesos de evaluación, se le entregará al apoderado, el informe trimestral con los contenidos que pudieron ser evaluados.
2. La Dirección en conjunto con los profesionales evaluadores, determinarán si dichos informes cumplen con la función de dar a conocer el nivel de logro alcanzado por el menor, en caso contrario, se le entregará al apoderado un informe de avance, en relación a la evaluación diagnóstica, evitando así que el informe pierda su objetivo inicial.
3. Si un menor es retirado antes de finalizar el año escolar, se le entregará una copia de los informes trimestrales, para que el apoderado lo pueda presentar en otro establecimiento educacional. Si éste no fuese suficiente, se extenderá un informe escrito, que detalle la situación del menor a la fecha de retiro.

#### G. CERTIFICADOS DE EGRESOS A COLEGIOS O INFORMES DE PERSONALIDAD

Nuestra Escuela extenderá estos certificados solamente a los alumnos de asistencia regular que hayan finalizado el año escolar o hayan sido dados de alta.

Así también nuestra escuela entrega en diciembre todos los informes que se requieren para proyecto de Integración cuando el alumno no ha alcanzado a superar su trastorno, estos documentos tienen la duración de 1 año, posterior a ese plazo el apoderado debe volver a evaluar al niño en forma independiente o exigir a una Escuela de continuidad que hagan la evaluación correspondiente.

#### H. MATRÍCULAS

Para asegurar la continuidad de los niños en nuestra Escuela de un año a otro, es fundamental llevar a cabo el proceso de matrícula a partir del mes de agosto, garantizando así su lugar para el próximo año escolar.

Durante el proceso de matrícula, se proporcionará a los padres o apoderados información detallada sobre la lista de materiales y el reglamento escolar. La solicitud de materiales para el próximo año académico se realiza en el mes de diciembre, a través de un archivo PDF que se publica en la página web oficial de la escuela, [www.escuelahormiguita.com](http://www.escuelahormiguita.com), organizado por curso. Esta práctica asegura que tanto los estudiantes como los padres tengan acceso anticipado a la lista de materiales necesarios para el nuevo año escolar.

Con respecto al reglamento interno se les informará a los padres y apoderados en el momento de concretar la matrícula, que éste documento se encuentra disponible en la página web [www.escuelahormiguita.com](http://www.escuelahormiguita.com) y también hay una copia en dirección para que cualquier miembro de la comunidad pueda consultarlo.

Los funcionarios responsables del llenado de registro de matrícula son dirección y la jefatura de la unidad técnico pedagógico.

#### I. PROTOCOLO DE RETIRO DE UN ESTUDIANTE DURANTE LA JORNADA DE CLASES

El niño(a) podrá ser retirado del establecimiento, por la o las personas que el apoderado haya estipulado en la ficha de ingreso. En caso de alguna emergencia los padres deberán avisar por escrito o telefónica cualquier cambio. En caso de que el niño deba ser retirado antes de la hora habitual, **los padres deberán avisar por teléfono o por escrito y firmar el registro de retiro de alumnos que está en la Dirección del establecimiento.**

#### J. ALTA

El niño(a) podrá ser dado de alta una vez superado su trastorno específico del lenguaje, el que será determinado por la o las personas que hayan realizado su diagnóstico el que se estipuló en la ficha de ingreso. En caso de alguna anomalía, mantención o deterioro en el trastorno de lenguaje los padres

Deberán autorizar una reevaluación diagnóstica con un profesional médico y reevaluación fonoaudiológica. En caso de que el niño deba ser retirado antes de la totalidad de tratamiento, los padres deberán dejar una constancia escrita y debidamente firmada en la Dirección del establecimiento

#### K. CONSIDERACIONES FINALES

El presente proyecto se revisará anualmente, al término de cada año con cada uno de los entes evaluadores. Los aspectos que se verán sujetos a análisis en la revisión anual son los siguientes La adecuación de los objetivos programados a las características de los alumnos/as La distribución equilibrada y apropiada de los contenidos.

La idoneidad de la metodología y de los materiales curriculares empleados. El presente reglamento será entregado al apoderado en la reunión de apoderados nuevos y está permanentemente en la página web de la escuela [www.escuelahormiguita.cl](http://www.escuelahormiguita.cl).

## XVI. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Aquí va una redacción mejorada: Los egresos del Colegio están destinados íntegramente a cubrir los gastos operativos del Plantel, financiar proyectos de inversión y expansión, respaldar el sistema de becas, y mantener los proyectos educativos de la institución. Los bienes adquiridos por el Plantel, ya sea de forma gratuita u onerosa, así como aquellos obtenidos a través del trabajo comunitario, forman parte del patrimonio administrado por la Escuela en nombre de la entidad propietaria. Todas las adquisiciones se llevan a cabo conforme al Presupuesto anual y requieren la autorización expresa del Director(a).

## XVII. BIBLIOGRAFÍA

1. MINEDUC. Ley TEA 21.545 -Trastorno espectro autista. 2023.  
<https://www.ayudameduc.cl/ficha/ley-tea-21545-trastorno-del-espectro-autista>
2. Ley N°21.545 Establece la Promoción de la Inclusión, la Atención Integral, y la Protección de los Derechos de las Personas con Trastorno del Espectro Autista en el Ámbito Social, de Salud y Educación, 2023, página 15.  
[https://ayudameduc.cl/sites/default/files/preguntas\\_frecuentes\\_ley\\_tea\\_21.545.pdf](https://ayudameduc.cl/sites/default/files/preguntas_frecuentes_ley_tea_21.545.pdf)



