

REGLAMENTO INTERNO
ESCUELA ESPECIAL PARTICULAR 1911
SANTA JAVIERA



AGOSTO 2019

<u>TABLA DE CONTENIDOS</u>	PÁG.
TITULO PRIMERO.....	8
ART. 1 PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO PAG. 3.....	8
ART. 2 EXTRACTO DEL PROYECTO EDUCATIVO PAG. 3.....	8
2.1 MISIÓN Y VISIÓN.....	8
2.2 IDEARIO Y CONVICCIONES.....	8
2.3 PRINCIPIOS EDUCATIVOS.....	9
ART. 3 MARCO LEGAL.....	11
ART. 4 PRINCIPIOS QUE RIGEN EL REGLAMENTO	11
PROPÓSITOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO	11
ART. 5.....	11
ART. 6.....	11
ART. 7.....	11
ART. 8.....	11
ART. 9.....	11
ART. 10.....	11
ART. 11.....	11
ART. 12.....	13
MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	13
ART. 14.....	13
ART. 15.....	13
ART. 16.....	14
ART. 17.....	14
ART. 18.....	14
ART. 19.....	14
DOCENTES DIRECTIVOS.....	14
ART. 20.....	14
ART. 21.....	14
PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN.....	14
ART. 22.....	14
ART. 23.....	14
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	14

ART. 24.....	15
ART. 25.....	15
ART. 26.....	15
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	15
ART. 24.....	15
ART. 25.....	15
ART. 26.....	15
ESTUDIANTES.....	15
ART. 27.....	15
ART. 28.....	16
PADRES, MADRES Y APODERADOS.....	16
ART. 29.....	16
ART. 30.....	16
SOSTENEDOR.....	16
ART. 31.....	16
ART. 32.....	16
PROCESO DE ADMISIÓN.....	17
ART. 33.....	17
TITULO TERCERO.....	17
INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	17
ART. 34.....	17
ART. 35.....	17
CONSEJO ESCOLAR.....	17
ART. 36.....	17
ART.37.....	17
ART. 38.....	17
ART. 39.....	17
ART. 40.....	17
ART. 41.....	18
ART. 42.....	18
ART. 43 DE SUS ATRIBUCIONES.....	18
ART. 44.....	19

ART. 45.....	19
ART. 46.....	19
ART. 47.....	19
ART. 48.....	19
ART. 49.....	19
ART. 50.....	19
APODERADOS	19
ART. 52.....	19
ART. 53.....	19
ART. 54.....	20
GRUPO PADRES Y APODERADOS COLABORADORES.....	20
DE LA DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES.....	20
ART. 55.....	20
ART. 56.....	20
ART. 57.....	20
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE PADRES Y APODERADOS COLABORADORES DE LA ESCUELA DE LENGUAJE SANTA JAVIERA.....	20
ART. 58.....	20
ART. 59.....	20
ART. 60.....	20
ART. 61.....	21
ART. 62.....	21
DEL GRUPO DE PADRES Y APODERADOS COLABORADORES.....	21
ART. 63.....	21
ART. 64.....	21
ART. 65.....	21
DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE SUS MIEMBROS.....	21
ART. 66.....	21
DEL SECRETARIO.....	21
ART. 67.....	21
DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO.....	21
ART. 68.....	21

ART. 69.....	22
DE LA RELACIÓN Y COMUNICCIÓN DE LOS APODERADOS CON EL COLEGIO.....	22
CANALES DE COMUNICACIÓN.....	22
ART. 70.....	22
ART. 71.....	22
ART. 72.....	22
ART. 73.....	22
ART. 74.....	22
AGENDA ESCOLAR.....	22
ART. 75.....	22
ART. 76.....	22
ART. 77.....	22
LLAMADAS TELEFÓNICAS.....	22
ART. 78.....	22
NOTIFICACIONES POR CARTA CERTIFICADA.....	23
ART. 79.....	23
ENTREVISTAS INDIVIDUALES.....	23
ART. 80.....	23
ART. 81.....	23
ART. 82.....	23
ART. 83.....	23
REUNIONES GRUPALES.....	23
ART. 84.....	23
ART. 85.....	23
ART. 86.....	23
ART. 87.....	23
TÍTULO CUARTO.....	24
DEL COMPROMISO DE LA FAMILIA.....	24
ART.88.....	24
ART. 89.....	24
ART. 90.....	24
ART. 91.....	24

VULNERACIÓN DE DERECHOS SE DA CUANDO.....	24
ART. 92.....	24
ART. 93.....	24
ART. 94.....	24
TÍTULO QUINTO.....	25
CLIMA ESCOLAR CONSIDERACIONES PRELIMINARES.....	25
ART. 95.....	25
ASISTENCIA.....	25
ART. 96.....	25
ART. 97.....	25
ART. 98.....	25
ART. 99.....	25
PUNTUALIDAD.....	25
ART. 100.....	25
ART. 101.....	25
TITULO SEXTO.....	26
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR CONSIDERACIONES PRELIMINARES.....	26
ART. 102.....	26
ART. 103.....	26
CONCEPTOS RELEVANTES.....	26
ART. 104.....	26
ART. 105.....	26
ART. 106.....	26
DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	27
ART. 107.....	27
PROCEDIMIENTO EN CASO DE DIFICULTADES CONDUCTUALES.....	27
ART. 108.....	27
ART. 109.....	27
NORMAS DE CONVIVENCIA APLICABLES A APODERADOS.....	27
ART. 110.....	27
ART. 111.....	27
ART. 112.....	27

TITULO SÉPTIMO.....	28
DISPOSICIONES PARA PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS.....	28
ART. 113.....	28
CONDUCTAS DE EXCELENCIA.....	28
ART. 114.....	28
ANEXO I.....	29
1.1 PROTOCOLO DE BULLING Y PRÁCTICAS DE CONVIVENCIA.....	29
1.2 PROTOCOLO DE MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL.....	30
1.3 PROTOCOLO DE RECLAMOS Y/O DENUNCIAS.....	31
1.4 PROTOCOLO DE SALIDAD PEDAGÓGICAS.....	33
1.5 PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS.....	34
1.6 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES.....	34
ANEXO II.....	35
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD.....	35
ANEXO III.....	51
HORARIOS DE CLASE Y ATENCION DE APODERADOS	51

TITULO PRIMERO

INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

ART. 1: PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Identificación : Escuela Especial Particular N° 19911 "Santa Javiera"
Sostenedor : Fundación Educacional Cabrera Flores de Maipú
R.u.n. : 65.159.461-8
Repres. Legal : Cristian Manuel Cabrera Flores
Dep. Administrativa : Particular Subvencionado
Decreto Cooperador: N°03381
Tipo de Educación : Necesidades Educativas de Carácter Transitorio con
Trastorno Específico de Lenguaje (TEL)
R.B.D. : 25658-7
Dirección : Avenida El Olimpo 2032 - Maipú
Teléfono : 225322944 – 978595826
E-mail : escuelasantajaviera@yahoo.es
Niveles de Atención : Nivel Medio Mayor
1er. Nivel Transición
2° Nivel Transición
Planes y Programa : Bases Curriculares de Párvulo – Decreto Supremo N° 1300/02

ART.2: EXTRACTO DE PROYECTO EDUCATIVO

2.1 VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Seremos una institución que centrará sus talentos y esfuerzos en conducir el quehacer de sus alumnos(as), padres y apoderados, profesores, personal administrativo y no docentes a una participación activa y de construcción donde prevalecerá el respeto, la organización, la innovación, la comunicación y la igualdad en derechos y oportunidades

El éxito de nuestro quehacer se deberá al equipo humano, a sus recursos materiales y también al trabajo integrador de las familias, que, de manera organizada y planificada, posibilitarán que toda la comunidad escolar tenga participación y protagonismo igualitario, lo que nos hará una institución democrática, participativa y atenta a las necesidades reales de los alumnos y sus familias.

MISIÓN

La escuela de lenguaje “Santa Javiera” es un establecimiento educacional subvencionado gratuito, cuyo principal objetivo es dar atención integral a niños y niñas que presenten trastornos específicos y primarios del lenguaje oral, a fin de obtener la superación de sus dificultades y su normal inserción en la escolaridad regular básica.

Dicho objetivo se lleva a cabo en un espacio donde su comunidad educativa, es parte de un ambiente cálido, participativo y organizado, lo cual nos distingue como institución destacada por su abordaje integral de la problemática lingüística de nuestros niños y niñas.

2.2 IDEARIO Y CONVICCIONES

La comunicación fluida y honesta es base para el buen funcionamiento de una institución educativa.

La organización es requisito para que la institución educativa sea eficiente y eficaz.

El trato respetuoso y cordial entre los integrantes de la institución educativa es necesario para que el trabajo sea reflexivo y autocrítico.

Abrir espacios de participación democrática, favorece el desarrollo de liderazgo, la motivación y de la creatividad.

Cuando una institución educativa es acogedora y empática frente a las necesidades de sus apoderados crea lazos efectivos fuertes y logra un mayor compromiso por parte de ellos.

Cuando un padre o madre se compromete con su institución educativa se hace responsable de la educación de sus hijos.

Tener claridad de los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad educativa favorece la comunicación, el orden y organización dentro de la institución educativa.

La responsabilidad frente al rol y función que cada integrante le corresponde cumplir en la institución educativa es fundamental para el buen funcionamiento del establecimiento.

Las actitudes generosas y solidarias entre los miembros de una institución educativa favorecen relaciones humanas de calidad.

La manifestación de actitudes ambientalmente responsables al interior de la institución educativa promueve en el educando la adquisición de valores y lo motiva a ser preocupado del entorno.

2.3 PRINCIPIOS EDUCATIVOS

EDUCACIÓN HUMANISTA

La gestión de un establecimiento apunta a que éste pueda llegar a ser un lugar de encuentro donde se aprenda a convivir, a ser comunidad y sentir el respaldo de otros. Un lugar donde adultos y niños estén involucrados en la construcción colaborativa de innovaciones, donde vivan experiencias variadas que constituyan oportunidades de aprendizajes.

Desde este punto de vista nos planteamos un conjunto de principios que nos configura como una institución eminentemente humanista.

El pensamiento pedagógico, ideas y doctrinas de elevado sentido humanista define el carácter y el valor de la educación poniendo énfasis en cualidades como el liberalismo, el realismo e integridad.

El liberalismo reconoce el valor de la persona del educando como la parte más significativa en su formación, y se reconoce al hombre como auténtico, es decir, único, con necesidades, intereses y habilidades absolutamente respetables y necesarios de considerar en toda situación de aprendizaje. El paradigma humanista considera a los alumnos como entes individuales únicos y diferentes de los demás. Son seres con iniciativa, con necesidades personales de crecer, con potencialidad para desarrollar actividades y solucionar problemas creativamente.

El realismo reconoce la naturaleza del educando como punto de partida para su educación, y además advierte el ambiente en que se desarrolla. Como institución educativa debemos permanentemente estar atentos y respetuosos de sus particulares realidades, cada familia también es única, maneja su propia escala de valores y prioridades y debemos considerar estas diversas dinámicas familiares al momento de plantearnos un trabajo con el niño o niña.

La integridad se refiere a la amplitud de la educación y contempla al educando no sólo como un ser que debe adquirir brillo para su persona o para cultivar aquello en lo que tenga capacidad, sino que también contempla al educando como alma humana como un conjunto de potencialidades y que es preciso hacer que todas ellas se desarrollen.

El humanismo incorpora del existencialismo la idea de que el ser humano va creando su personalidad a través de las elecciones o decisiones que continuamente toma frente a diversas situaciones y problemas que se le van presentando durante su vida, las conductas humanas no son fragmentarias e implican aspectos naturales como el egoísmo, el amor, las relaciones interpersonales afectivas, las cuestiones éticas, los valores como la bondad, o aspectos naturales físicos como la muerte, la sexualidad, entre otros.

La educación humanista es de tipo indirecto, ya que el docente permite que los alumnos aprendan impulsando y promoviendo todas las exploraciones, experiencias y proyectos, que estos preferentemente inicien o deciden emprender y logren aprendizajes vivenciales y con sentido.

Los rasgos que debe asumir un docente que se considere humanista son:

- Ser un maestro interesado en el alumno como persona total.
- Procurar estar abierto a nuevas formas de enseñanza.
- Fomentar el espíritu cooperativo
- Ser auténtico y genuino ante los alumnos.
- Intentar comprender a sus alumnos poniéndose en su lugar (empatía) y ser sensible a sus percepciones y sentimientos.
- Rechazar las posturas autoritarias y egocéntricas.
- Poner a disposición de los alumnos sus conocimientos y experiencias y que cuando lo requieran puedan contar con ellos.

El alumno desarrollará su aprendizaje cuando llegue a ser significativo y esto sucede cuando se involucra a la persona como totalidad, incluyendo sus procesos afectivos y cognitivos. Es importante que el alumno considere el tema a tratar como algo importante para sus objetivos personales. El aprendizaje es mejor si se promueve como participativo, en el que el alumno decida, mueva sus propios recursos y se responsabilice de lo que va a aprender. También es importante promover un ambiente de respeto, comprensión y apoyo para los alumnos, y que el profesor no utilice recetas estereotipadas, sino que actúe de manera innovadora y así sea él mismo, que sea auténtico.

EDUCACIÓN AMBIENTAL

En el marco de las bases curriculares y acogiendo la necesidad imperante de una educación ambiental y valórica, nuestro proyecto educativo también quiere invitar a la comunidad educativa a involucrarse y ser protagonistas del cambio de la perspectiva educativa del siglo XXI. No solo debemos pretender que nuestros niños y niñas desarrollen su potencial cognitivo y psicomotor, la formación de ciudadanos ambientalmente responsables es también nuestra tarea.

Queremos crear conciencia y comprensión de los problemas que afectan el medio ambiente con el propósito de fomentar actitudes positivas hacia su medio más próximo desarrollando temas contingentes en la sala de clases y facilitar la integración transversal de la educación ambiental.

Desde el humanismo ecológico, la reinterpretación crítica del currículum, sitúa los ejes transversales como organizadores de los conocimientos que la enseñanza obligatoria a de transmitir y divulgar para lograr la formación crítica e integral de los futuros ciudadanos educados en valores, como la convivencia democrática y el sentido de la responsabilidad social y ambiental.

El humanismo ecológico ha propiciado un acercamiento entre las ciencias que estudian el medio natural y las ciencias que estudian la sociedad. Si desde la razón ética se asume la responsabilidad para la solidaridad con los coetáneos, la nueva reflexión científica aconseja ser solidarios también con los que aún no han nacido, sustituyendo las relaciones de dominio del ser humano sobre la naturaleza y del ser humano sobre el ser humano por relaciones armoniosas y equilibradas, en las que la persona deja de entender la naturaleza como un recurso ilimitado que domina, explota y controla, empieza a sentirse parte integrante de la naturaleza y construye una nueva visión de los problemas sociales y ambientales.

Desarrollar la educación ambiental en nuestro centro educativo supone la reflexión y un consenso colectivo, atendiendo a las profundas implicaciones que tendrá en todos los ámbitos de la vida escolar. Incidirá en el perfil del alumnado que se quiere formar, en los objetivos generales del centro, en la selección y secuenciación de los contenidos que se quieran priorizar, en el modelo organizativo, en la metodología y en los criterios e instrumentos de evaluación. Por ello, como todos los ejes transversales del currículum, tiene un gran potencial transformador, no solo en lo social, sino también de la concepción de la educación, potenciando la reflexión sobre la función e incidencia que puede tener la educación en la construcción de la sociedad y fomentando las metodologías interactivas.

EDUCACIÓN EN VALORES

Es tarea de toda la comunidad educativa poner énfasis en el desarrollo de los valores y de las actitudes, orientados siempre hacia la formación de seres integrales.

La paz, la libertad, la solidaridad, la justicia, la tolerancia y la igualdad son valores que todo ser humano debe alcanzar y como institución educativa consideramos importantes y nos identifica.

Visualizar la labor del docente como formador de seres reflexivos, con sólidos valores y actitudes consecuentes, nos invita a una reflexión y auto evaluación sobre nuestro rol formador.

Es relevante observar como nos comportamos y cual es el ejemplo que estamos dando, en especial frente a elementos como: el individualismo versus el trabajo colaborativo; la competitividad versus la auto superación; el egoísmo versus la solidaridad. No podemos dejar de detenernos en los aspectos esenciales que debemos observar cuando hablamos del desarrollo de las actitudes y valores.

En la sociedad, en la vida, los mayores logros se consiguen a partir de un trabajo colectivo, en equipo, en diálogo y comprensión, en preocupación por las necesidades propias y en función de los otros.

Enfocar la competitividad en el progreso del alumno en relación a sí mismo, a sus capacidades, a sus esfuerzos, produce en el alumno satisfacción por lo aprendido.

Promover actividades solidarias ayuda al alumno a interesarse por problemáticas sociales, asumir responsabilidades y lo aleja del individualismo.

Tener un enfoque común, uniformidad de criterios como establecimiento para abordar estos conceptos como el individualismo, la solidaridad, la competitividad, es prioritario cuando vemos la posibilidad de intervenir nuestras realidades." No se puede enseñar lo que no se sabe, o demostrar lo que no se hace". Se requiere coherencia y testimonio del profesorado y de todo el personal que trabaja en el establecimiento, de los valores que se desean lograr en el alumnado, ya que ellos se transmiten preferentemente a través de la práctica y del ejemplo.

En esta compleja tarea también debe involucrarse a la familia, compartiendo el sentido de dichos valores, en beneficio de su futuro.

ART. 3: MARCO LEGAL

La política del 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:

- 1.- Constitución Política de la República de Chile.
- 2.- Ley General de Educación.
- 3.- Decreto 1300
- 4.- Decreto 170
- 5.- Ley de Inclusión Escolar.
- 6.- Estatuto Docente.
- 7.- Código del Trabajo.
- 8.- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- 9.- Convención sobre los Derechos de los Niños.
- 12.- Todas las normas señaladas precedentemente con sus respectivas modificaciones.
- 14.- Interés superior del niño, que según establece la Convención de los Derechos del niño, es un concepto triple, que abarca las siguientes dimensiones:
 - a) Un derecho sustantivo: el derecho del niño a que su interés superior sea una consideración primordial que se evalúe y tenga en cuenta al sopesar distintos intereses para tomar una decisión sobre una cuestión debatida, y la garantía de que ese derecho se pondrá en práctica siempre que se tenga que adoptar una decisión que afecte a un niño, a un grupo de niños concreto o genérico o a los niños en general.
 - b) Un principio jurídico interpretativo fundamental: si una disposición jurídica admite más de una interpretación, se elegirá la interpretación que satisfaga de manera más efectiva el interés superior del niño.
 - c) Una norma de procedimiento: siempre que se tenga que tomar una decisión que afecte a un niño en concreto, a un grupo de niños concreto o a los niños en general, el proceso de adopción de decisiones deberá incluir una estimación de las posibles repercusiones (positivas o negativas) de la decisión en el niño o los niños interesados. La evaluación y determinación del interés superior del niño requieren garantías procesales. Además, la justificación de las decisiones debe dejar patente que se ha tenido en cuenta explícitamente ese derecho.

ART. 4 PRINCIPIOS QUE RIGEN REGLAMENTO. - El presente Reglamento fue construido respetando el enfoque en resguardo de derechos y los principios que inspiran el sistema educativo, a saber:

- 1.- Dignidad del ser humano
- 2.- Interés superior del niño, niña y adolescente
- 3.- No discriminación arbitraria
- 4.- Legalidad
- 5.- Justo y racional procedimiento
- 6.- Proporcionalidad
- 7.- Transparencia
- 8.- Participación
- 9.- Autonomía y Diversidad
- 10.- Responsabilidad

PROPÓSITO Y ALCANCES DEL REGLAMENTO

ART. 5.- La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

ART. 6.- 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.

ART. 7.- Calidad de la educación. La educación debe propender a asegurar que todos los alumnos y alumnas, independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.

ART. 8.- El Reglamento del colegio establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan la relación existente entre el establecimiento educacional y los distintos actores de la comunidad educativa.

ART. 9.- Son objetivos de este reglamento:

- 1.- Asegurar que los distintos miembros de la comunidad educativa den cumplimiento al Proyecto Educativo, en especial a los ejes, principios y valores que en él se promueven.
- 2.- Establecer las normas para una sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- 3.- Asegurar el logro de objetivos planteados en el Proyecto Educativo.
- 4.- Resguardar el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la normativa educacional.
- 5.- Dar cumplimiento a la normativa legal vigente en el país.

ART. 10.- Por lo tanto, todos los miembros de la comunidad educativa están sujetos al cumplimiento de normas, deberes y obligaciones, tanto en el ordenamiento interno del colegio como en la legislación vigente en el país.

ART. 11.- Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de la comunidad educativa para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente. Estos protocolos se consideran parte integrante del Reglamento Interno y deberán ser respetados por toda la comunidad educativa.

Forman parte integrante del presente Reglamento Interno los siguientes anexos:

ANEXO 1: PROTOCOLO DE BULLING Y BUENAS PRACTICAS PEAGOGICAS

ANEXO 2: PROTOCOLO DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL

ANEXO 3: PROTOCOLOS DE DENUNCIAS Y RECLAMOS

ANEXO 4: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS

ANEXO 4: PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE APODERADOS

ANEXO 5: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

ART. 12.- Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán resueltas por el equipo directivo con apoyo del equipo de gestión del establecimiento, siempre velando por el interés superior del niño y cumplimiento del Proyecto Educativo.

MEDIOS DE DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

ART. 13.- El presente Reglamento será difundido a la comunidad educativa por los siguientes medios:

- 1.- Se informará a los Padres y Apoderados del Manual de Convivencia y Reglamento Interno, entregando una copia del mismo al momento de la matrícula, dejando constancia escrita de ello, mediante la firma del padre o apoderado correspondiente. Si existiesen modificaciones a lo largo del año escolar, éstas se entregarán en reunión de apoderados, dejando constancia correspondiente a través de la firma.
- 2.- Una copia del documento normativo estará disponible en secretaría de Dirección para la consulta de padres y apoderados y comunidad educativa en general.

TÍTULO SEGUNDO

LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ART. 14.- La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los estudiantes que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, valórico, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión al Proyecto Educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el Reglamento Interno. Este Reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en la ley.

ART. 15.- La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedor.

ART. 16.- Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

ART. 17.- Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, los integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

ART. 18.- A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

ART. 19.- Sin perjuicio de los derechos y deberes que establecen las leyes y reglamentos, los integrantes de la comunidad educativa gozarán de los siguientes derechos y estarán sujetos a los siguientes deberes.

DOCENTES DIRECTIVOS

ART. 20.- Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen el derecho de conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento que dirigen.

ART. 21.- Son deberes del equipo docente directivo del establecimiento educacional:

- 1.- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de estos.
- 2.- Desarrollarse profesionalmente.
- 3.- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- 4.- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- 5.- Realizar supervisión pedagógica en el aula.

PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

ART. 22.- Los profesionales de la educación tienen los siguientes derechos:

- 1.- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 2.- Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 3.- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- 4.- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

ART. 23.- Los profesionales de la educación tienen los siguientes deberes:

- 1.- Ejercer su función docente en forma idónea y responsable.
- 2.- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- 3.- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- 4.- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- 5.- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.

6.- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

ART. 24.- Los asistentes de la educación tienen los siguientes derechos:

- 1.- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, y que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- 2.- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- 3.- Participar de las instancias colegiadas de ésta.
- 4.- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

ART. 25.- Los asistentes de la educación tienen los siguientes deberes:

- 1.- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- 2.- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes.
- 3.- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

ART. 26.- Los profesionales asistentes de la educación tienen además los siguientes deberes:

- 1.- Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
- 2.- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

ESTUDIANTES

ART. 27.- Los estudiantes tienen los siguientes derechos:

- 1.- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- 2.- Recibir una atención adecuada y oportuna e inclusiva.
- 3.- En el caso de tener necesidades educativas especiales, a no ser discriminados arbitrariamente.
- 4.- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- 5.- A expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- 6.- A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
- 7.- A que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen, conforme al Proyecto Educativo institucional y al Reglamento Interno del establecimiento.
- 8.- A ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento del establecimiento.
- 9.- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- 10.- A asociarse entre ellos.

ART 28.- Los estudiantes tienen los siguientes deberes:

- 1.- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 2.- Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- 3.- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- 4.- Cuidar la infraestructura educacional.
- 5.- Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del establecimiento.

PADRES, MADRES Y APODERADOS

ART. 29.- Los padres, madres y apoderados tienen los siguientes derechos:

- 1.- Asociarse libremente, con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos o pupilos.
- 2.- Ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de ellos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- 3.- Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

ART. 30.- Los padres, madres y apoderados tienen los siguientes deberes:

- 1.- Educar a sus hijos o pupilos.
- 2.- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo.
- 3.- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos.
- 4.- Apoyar sus procesos educativos.
- 5.- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- 6.- Respetar su normativa interna.
- 7.- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

SOSTENEDOR

ART. 31.- Son derechos del sostenedor:

- 1.- Establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
- 2.- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- 3.- Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

ART. 32.- Son deberes del sostenedor:

- 1.- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- 2.- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- 3.- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.

- 4.- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia, información que será pública.
- 5.- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley.
- 6.- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

PROCESO DE ADMISIÓN

ART. 33 El proceso de admisión para el año siguiente de nuestro establecimiento comenzará durante el mes de Octubre El apoderado deberá solicitar hora para evaluación fonoaudiológica y determinar así que el estudiante posea un TRASTORNO ESPECIFICO DEL LENGUAJE que no sea secundario a ninguna otra patología. Una vez efectuada la evaluación y confirmado el diagnostico se realizará la matricula, debiendo el apoderado presentar certificado de nacimiento del alumno.

Según consta en decreto 1300:

- Alumnos nuevos podrán ser evaluados y matriculados hasta el 30 de Junio de cada año.
- Alumnos que provengan de otras escuelas de lenguaje podrán ser trasladados hasta el 30 de Octubre de cada año.

TÍTULO TERCERO

INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN

ART. 34.- Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.

ART. 35.- La ley promueve la intervención de los miembros de la comunidad educativa en distintas instancias de planificación, gestión, promoción curricular y extracurricular y convivencia del establecimiento educacional.

CONSEJO ESCOLAR

ART. 36.- Es la instancia en la cual se reúnen y participan representantes de los distintos actores que componen la comunidad educativa, obedeciendo a la necesidad de hacer de la educación una tarea de todos.

ART. 37.- Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el Proyecto Educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

ART. 38.- Dicho Consejo tiene un carácter informativo, consultivo y propositivo, manteniéndose la facultad resolutoria en la Dirección del establecimiento.

ART. 39.- El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico-pedagógicas, las que son responsabilidad exclusiva del equipo directivo del colegio.

ART. 40.- De su constitución

- 1.- El Director del colegio es quien lo preside.
- 2.- El representante de la entidad sostenedora o quien ésta designe mediante documento escrito.
- 3.- Un docente elegido por los profesores del establecimiento.
- 4.- Un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares.
- 5.- El presidente del Grupo de Padres Colaboradores.
- 6.- El presidente del Centro General de Alumnos en caso de estar constituido.

7.- A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente de éste, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

ART. 41.- El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- 1.- Las innovaciones curriculares, reformulaciones de instrumentos de evaluación y nuevas normativas ministeriales.
- 2.- Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional.

Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.

ART. 42. - El Consejo será consultado a lo menos en los siguientes aspectos:

- 1.- Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- 2.- De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- 3.- Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el Director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- 4.- Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- 5.- De la elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación de éste, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa respecto de dicha normativa.
- 6.- Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
- 7.- Respecto de las materias consultadas en los numerales 4 y 5 anteriores, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el Director, en un plazo de treinta días.
- 8.- El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
- 9.- Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en los puntos anteriores.

ART. 43.- De sus atribuciones

- 1.- Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar.
- 2.- Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- 3.- Elaborar en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar un plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el colegio.
- 4.- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar de su elaboración y actualización, considerando la convivencia escolar como un eje central.

5.- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.

6.- Participar en la actualización del Reglamento de Convivencia de acuerdo a la Política Nacional de Convivencia Escolar.

7.- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central.

ART. 44. - Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

ART. 45.- El Director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia.

ART. 46.- En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

ART. 47.- El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada.

ART. 48.- En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

ART. 49.- El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

ART. 50.- El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad educativa y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

ART. 51.- Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- 1.- Identificación del establecimiento.
- 2.- Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- 3.- Integración del Consejo Escolar.

APODERADOS

ART. 52.- Los establecimientos educacionales están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley. Los padres y madres, o quienes gocen de la tuición o tengan la representación legal del alumno, de preferencia deben designar a una persona para que ejerza este derecho en las instancias establecidas, de conformidad a las disposiciones que la institución contemple en su reglamento interno, sin perjuicio de que, en aquellos casos en que no se formalice esta designación, ambos puedan ejercerlo indistintamente.

ART. 53.- De conformidad a la normativa educacional vigente, el derecho preferente de los padres de educar a sus hijos, y los derechos de éstos a asociarse, ser informados, ser escuchados y a participar, asisten de igual manera a padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren. Así las cosas,

no corresponde que un establecimiento restrinja los derechos antes mencionados a uno de los padres, por el solo hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos, a menos que exista una resolución judicial que lo ordene.

ART. 54.- El Colegio reconoce la facultad que tienen los apoderados para realizar denuncias ante la Superintendencia de Educación, no obstante, privilegia la solución dialogada de los problemas que puedan suscitarse, en atención del bienestar del estudiante y los demás miembros de la comunidad educativa, por lo que se sugiere que siempre la primera instancia de resolución de conflictos sea el diálogo con las autoridades del Colegio. Por otra parte, cabe recordar que en virtud del artículo 65 de la Ley 20.529, respecto a una denuncia ante la Superintendencia de Educación, el Director Regional o el Superintendente pueden estimar aquélla como carente de fundamentos, lo que puede acarrear una multa no inferior a 1 UTM y no superior a 10 UTM a quien la hubiere formulado.

GRUPO DE PADRES COLABORADORES

DE LA DEFINICIÓN, FINES Y FUNCIONES

ART. 55.- El grupo de Padres y Apoderados Colaboradores de la Escuela Santa Javiera en adelante GPAC se registrará por el siguiente reglamento:

ART. 56: El GPAC no se constituirá como persona jurídica y se registrará por las normas de D.S. 828/1996

ART. 57.- El GPAC, organismo que representa a los Padres Y Apoderados tendrá como objetivo:

- a) Vincular estrechamente las familias de los alumnos del establecimiento y fomentar a través de sus miembros, la formación y desarrollo integral de sus hijos/as, promoviendo hábitos y valores que son responsabilidad educativa de las familias.
- b) Apoyar la labor educativa del establecimiento, comprometiéndose con la elaboración y cumplimiento del Proyecto Educativo.
- c) Establecer y fomentar lazos entre el hogar y el establecimiento motivando a las familias a apoyar las diferentes actividades escolares que requieran compromiso y participación.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando con su esfuerzo y recursos para favorecer el desarrollo integral de los alumnos.
- e) Propender y patrocinar acciones que se orienten hacia la formación de los alumnos, mejorando las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- f) Mantener una comunicación permanente con la Dirección del establecimiento con el objeto de informarse sobre actividades que gestiona el establecimiento y planteamiento de inquietudes y sugerencias de los padres, cuando corresponda.
- g) Patrocinar iniciativas y orientar recursos para dotar al establecimiento de material didáctico, especialmente para el mantenimiento de biblioteca, adquisición de libros, equipos audiovisuales y material para el desarrollo psicomotriz.

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO DE PADRES Y APODERADOS COLABORADORES DE LA ESCUELA DE LENGUAJE SANTA JAVIERA.

ART. 58.-. El GPAC estará compuesto y funcionará con los delegados de cada curso.

ART. 59.- El GPAC estará constituido por Presidente (a) , Tesorero (a), Secretario (a) y el director del establecimiento.

Podrá asistir a reuniones el equipo de gestión, sólo cuando la directiva de GPAC o el director así lo decidieran.

ART. 60.- El GPAC estará constituido por los delegados de cada curso y director del establecimiento. Se reunirán mensualmente entre Abril y Diciembre.

La primera reunión del año será dirigida por la dirección del establecimiento y se realizará la segunda semana de Abril, luego de la primera reunión de apoderados, destinándose un máximo de dos horas para desarrollar la tabla que deberá incluir por lo menos las siguientes materias_

1. Memoria anual de las actividades de GPAC
2. Balance correspondiente al año anterior

3. Planificación del Trabajo anual
4. Elección de nueva directiva
5. Toma de conocimiento del reglamento interno de centro de padres.

Corresponde al GPAC

- a) Elegir anualmente a los miembros de la directiva del GPAC a través de una votación informada
- b) Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones
- c) Tomar conocimiento de los informes, memorias y balances que debe entregar la directiva del GPAC.
- d) Difundir información de GPAC al resto de padres y apoderados.
- e) Canalizar inquietudes y motivaciones de los padres y apoderados de los diferentes cursos

ART. 61.- Las citaciones a reuniones de GPAC se notificará por medio de la libreta de comunicaciones. La citación se hará al menos con 3 días de anticipación.

ART. 62.- Las reuniones de GPAC serán resolutivas, tomando decisiones con las personas presentes en ellas y notificando dichas decisiones a los miembros no presentes.

DEL GRUPO DE PADRES Y APODERADOS COLABORADORES

ART. 63.- La directiva del GPAC será elegida por los delegados elegidos en cada curso en la reunión del mes de Abril.

ART. 64.- La directiva del GPAC tendrá una duración de un año, pudiendo sus miembros ser reelegidos.

ART. 65.- Los cargos de Presidente, Secretario y Tesorero del GPAC serán elegidos de manera voluntaria, pudiendo ocupar los cargos cualquier miembro activo de GPAC.

Si se presentaran más voluntarios de los necesarios, se realizará una votación. Se proclamarán elegidos los miembros activos que en una misma y única votación resultaren con el mayor número de votos.

De no existir voluntarios, la directora nominará a los miembros de la directiva.

DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CENTRO DE PADRES

ART. 66.- El presidente de la directiva del GPAC tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Presidir la directiva del GPAC y reuniones de GPAC
- b) Organizar los trabajos de la directiva y presentar al GPAC el plan de actividades a realizar anualmente.
- c) Velar por el cumplimiento del presente reglamento y acuerdos de GPAC
- d) Nombrar las comisiones de trabajo que estime conveniente.
- e) Firmar la documentación propia de su cargo.
- f) Efectuar conjuntamente con el tesorero todos los pagos relacionados al GPAC.

ART. 67.- El secretario (a) del GPAC le corresponderá:

- a) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones en que le corresponda intervenir y certificar como tal la autenticidad de las resoluciones o acuerdos de la directiva y la asamblea general.
- b) Redactar y despachar bajo su firma y la del presidente, toda la correspondencia relacionada con el centro.
- c) Tomar las actas de cada sesión de trabajo de GPAC
- d) Elaborar la tabla de sesiones de directiva de GPAC
- e) Llevar al día la documentación del centro
- f) Llevar a cabo el registro de miembros y el control de asistencia.
- g) Subrogar al presidente en caso de ausencia. En caso de renuncia o fallecimiento, ejercerá las funciones de presidente hasta el término del periodo.

ART. 68- Son deberes y obligaciones del tesorero

- a) Llevar al día el libro de cuentas del centro
- b) Efectuar en conjunto con el presidente todos los pagos o cancelaciones relacionadas con el GPAC.
- c) Organizar la cobranza de dineros para la ejecución de actividades programadas por el GPAC.
- d) Exhibir al GPAC el libro de cuentas para su revisión y control

- e) Supervisar el destino de fondos de GPAC.

ART. 69.- El establecimiento deberá facilitar al GPAC un espacio en su local para la realización de reuniones y asambleas, las que no podrán interferir con el normal desarrollo de clases.

DE LA RELACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LOS APODERADOS CON EL COLEGIO

Canales de comunicación

ART. 70.- Para facilitar un ambiente de respeto y cordialidad en la comunicación entre todos los actores de la comunidad educativa, a continuación, se establecen los canales de comunicación que permiten exponer o intercambiar ideas y puntos de vista en relación a situaciones que ameritan ser conocidas por los diferentes actores e instancias del colegio.

ART. 71.- Estos canales pueden ser empleados en situaciones programadas, las cuales dicen relación con aquellas que previamente han sido planificadas y coordinadas a través de un calendario anual, y en las imprevistas, que responden a situaciones emergentes que por su naturaleza y trascendencia no permiten esperar a la próxima instancia programada.

ART. 72.- Pueden tener su origen en los entes propios del colegio -docentes, asistentes de la educación, equipo directivo, así como en el GPAC.

ART. 73- Con el objetivo de asegurar una atención oportuna y efectiva de las solicitudes, es decir, que éstas obtengan una respuesta de fondo sobre lo planteado y en el momento en que se requiera, la comunidad educativa deberá respetar el siguiente conducto regular:

- 1.- Docente
- 2.- Director o Jefe Técnico según corresponda

ART. 74- Para obtener provecho mutuo y que las relaciones que se generen tengan resultados positivos, se utilizarán las modalidades de comunicación que se establecen en los artículos siguientes.

Agenda escolar

ART. 75.- La agenda escolar es el medio oficial de comunicación entre padres y apoderados con los distintos miembros del colegio, y deberá ser utilizada para la solicitud de las distintas reuniones que se presentan en los artículos siguientes.

ART. 76.- Todo alumno deberá traer diariamente la agenda escolar del establecimiento. Es responsabilidad del apoderado conservarla en buen estado y con todas las comunicaciones firmadas por el apoderado. Ésta deberá tener registrado: Nombre completo del alumno, curso, edad, fono, domicilio, nombre del apoderado, teléfono(s) en caso de emergencia y firma del apoderado, además de foto tamaño carné del alumno.

ART. 77- Es obligación del apoderado revisar diariamente la agenda escolar para tomar conocimiento de las informaciones entregadas por el establecimiento.

Llamados telefónicos

ART. 78.- El apoderado podrá ser llamado telefónicamente desde el establecimiento con motivo de entregar información que deba ser comunicada en el corto plazo, cuando la circunstancia que origina la información requiera de confidencialidad, por lo cual no es posible comunicarla a través de la agenda escolar o cuando los medios de comunicación anteriormente señalados no hayan sido efectivos. Para estos efectos el establecimiento utilizará el número telefónico informado por el apoderado en el momento de la matrícula y/o actualizado por él mismo posteriormente.

Notificaciones por medio de carta certificada

ART. 79.- En la medida que el establecimiento deba comunicar y/o notificar al apoderado de alguna situación, actividad, procedimiento, resolución o cualquier circunstancia que tenga relación con su pupilo, podrá utilizar para este efecto la opción de carta certificada dirigida al domicilio registrado por el apoderado en el momento de la matrícula.

Entrevistas individuales

ART. 80.- Corresponden a todas las entrevistas donde participe el apoderado y algún miembro del establecimiento, pudiendo ser docentes, miembros del equipo directivo y profesionales del establecimiento.

ART. 81.- Los apoderados podrán solicitar ser atendidos por los docentes y profesionales en el horario estipulado para este efecto, el que se dará a conocer en la primera reunión de curso de cada año. La solicitud debe ser realizada por medio de la agenda escolar.

ART. 82.- Si la entrevista es solicitada por algún miembro del establecimiento, éste deberá comunicarse con el apoderado vía agenda escolar indicando solicitud de la reunión, día y hora sugeridos para ella. Esta citación deberá realizarse con al menos tres días hábiles previos a la fecha sugerida, salvo situaciones que por su urgencia requieran citación inmediata.

ART. 83.- Toda entrevista entre el apoderado y algún miembro del establecimiento deberá ser registrada en un acta, de la cual quedará copia en la carpeta individual del estudiante, consignándolas además en el libro de clases. Además, se registrarán las inasistencias de los apoderados a dichas entrevistas.

Reuniones grupales

ART. 84.- Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con docentes y/o directivos del establecimiento. Las instancias programadas estarán contenidas en el calendario anual de actividades del colegio o serán avisadas con la suficiente anticipación y serán las siguientes:

1.- De curso: se efectuará una reunión bimensual en cada curso, participando la totalidad de los padres o apoderados del respectivo curso, el docente y técnico de aula, en caso de contar con uno.

2.- De Directorio del CGPA: se efectuarán acorde al calendario que entregará, al inicio de cada semestre, el presidente del CGPA a Dirección, participando la mayoría absoluta de la directiva del CGPA, los delegados de los cursos que sean invitados y el Director del colegio (o quien éste designe en su representación).

3. - De Consejo Escolar: deberá sesionar en forma ordinaria, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses. En estas reuniones participarán representantes del GPAC.

4. Charlas e instancias informativas de los profesionales del establecimiento o de las redes asociadas al establecimiento: Estas reuniones serán informadas mediante agenda escolar con el tiempo suficiente.

ART. 85.- Con respecto a las situaciones imprevistas que requieran de una reunión entre alguno de los organismos representantes de los padres o apoderados con autoridades del colegio, deberán ser solicitadas con a lo menos tres días hábiles de anticipación, señalando el temario que será abordado y las personas que se requiera estén presentes.

ART. 86.- De cada reunión deberá quedar un registro que indique al menos el listado de asistentes con sus respectivas firmas y los temas abordados.

ART. 87.- Durante el desarrollo de este tipo de reuniones, y con el propósito de maximizar la eficacia de éstas, las partes se abocarán a cumplir estrictamente con el temario previsto ya acordado.

TÍTULO CUARTO

DEL COMPROMISO DE LA FAMILIA

ART. 88.- El trabajo que realiza nuestro establecimiento debe ser potenciado por una alianza colegio-familia, por lo que se solicita a los padres y apoderados compromiso, ya que deben impulsar y favorecer al estudiante, entregándole todas las herramientas necesarias para que dé cumplimiento a las metas impartidas por la escuela.

ART. 89.- Son apoderados por derecho propio los padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren (quienes tienen la corresponsabilidad en el cuidado personal de sus hijos), y, como tales, adquieren los deberes y derechos que corresponden a dicha condición. También son apoderados los tutores legales o quienes tengan el cuidado personal del menor por resolución judicial.

ART. 90.- La participación protagónica que requiere el Proyecto Educativo de los padres y apoderados debe verse reflejada en los compromisos que se asumen con la incorporación del estudiante en el establecimiento educacional, respetando los acuerdos asumidos. Con ello, reviste especial relevancia que los apoderados:

- 1.- Resguarden y garanticen la asistencia a clases y puntualidad de sus hijos y/o pupilos, así como también que éstos se presenten con todos los materiales necesarios.
- 2.- Asistan a todas las reuniones bimensuales de apoderados, así como también a las entrevistas individuales a las que sean citados por las distintas autoridades del establecimiento y a los talleres informativos.
- 3.- Favorezcan, cooperen y participen activamente en las actividades educativas, formativas, culturales y deportivas que, en beneficio de cada estudiante, conciba y desarrolle el colegio o GPAC, con el propósito de dar cumplimiento al Proyecto Educativo.
- 4.- Respondan y cancelen los costos de reparación o reposición ocasionados por la pérdida y/o deterioro de libros, instrumentos, equipos o parte de ellos, vidrios, mobiliario, ornamentación interna o externa, y en general cualquier daño ocasionado por mal uso o negligencia de su hijo y/o pupilo.

ART. 91.- Las situaciones de vulneración de derechos dicen relación con el descuido o trato negligente, el que se refiere a aquellos casos que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de los niños, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el niño o adolescente no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo.

ART. 92.- Vulneración de derechos se da cuando:

- 1.- No se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda o bien, cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro
- 2.- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone al estudiante a hechos de violencia o de uso de drogas.

ART. 93.- Para efectos de los casos de vulneración de derechos, se entenderá por adulto responsable, aquel que tenga bajo su cargo el cuidado del estudiante, ya sea porque es su padre o madre, o porque existe una resolución judicial que lo indique.

ART. 94.- Es deber de los funcionarios del establecimiento, poner en conocimiento de manera formal a los tribunales de familia, los hechos constitutivos de vulneración de derechos en contra de un niño o adolescente.

TÍTULO QUINTO

CLIMA ESCOLAR CONSIDERACIONES PRELIMINARES

ART. 95.- Clima escolar: es el ambiente o contexto donde se producen las interrelaciones, la enseñanza y los aprendizajes en el espacio escolar, y contiene una serie de variables (infraestructura, orden, reglas y normas, tiempos, rutinas, planificación de la clase, entre otros) necesarias para la apropiación de los conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículo, por tanto, sus énfasis, características y dinámicas posibilitan el aprendizaje.

ASISTENCIA

ART. 96.- Según indica la Agencia de Calidad de la Educación en su documento “Otros Indicadores de Calidad Educativa”, “la asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye al desarrollo socio afectivo de los estudiantes, y promueve el desarrollo de la responsabilidad y otros hábitos y actitudes que facilitan la vida futura de los niños y jóvenes”.

ART. 97.- Para lograr avances en el tratamiento del lenguaje pedagógico y fonoaudiológico, así como también en el desarrollo de contenidos correspondientes al plan general, se desarrolla un proceso de enseñanza-aprendizaje continuo y acorde a planificaciones mensuales, por lo tanto, la asistencia de los estudiantes es fundamental y debe ser permanente para cumplir con los objetivos trazados.

ART. 98.- Todos los alumnos deben asistir a clases dentro de sus respectivos horarios, como asimismo a celebraciones especiales y oficiales programadas por el colegio, señalados en el calendario escolar y en el plan anual difundido en la primera reunión de apoderados.

ART. 99.- Las inasistencias a clases. Los estudiantes que se ausenten del colegio por enfermedad u otro motivo, deben cumplir el siguiente procedimiento:

- 1.- En el caso de las inasistencias por motivo de salud en las que el médico haya dado licencia, el apoderado deberá informar oportunamente a la escuela de manera presencial, por medio de llamada telefónica a más tardar 24 horas después de la primera inasistencia, o mediante comunicación escrita en agenda escolar el día que el alumno se reintegre a clases.
2. El apoderado deberá informar previamente a la escuela las inasistencias que no posean carácter médico, o posteriormente al reintegrarse el estudiante en caso de situaciones emergentes.

PUNTUALIDAD

ART. 100.- Para mantener un clima escolar que posibilite el aprendizaje, los apoderados deben respetar los horarios de la jornada escolar, tanto en la entrada como en la salida, siendo puntuales en todo momento.

ART. 101.- Los horarios de la jornada escolar del establecimiento se encuentran debidamente indicados en el Anexo XIV del presente reglamento.

TÍTULO SEXTO

MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR CONSIDERACIONES PRELIMINARES

ART. 102.- La finalidad del presente Manual de Convivencia Escolar es favorecer el aprendizaje de formas respetuosas de convivir entre personas con distintas maneras de ser y de pensar, favorecer la construcción de relaciones que promuevan una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todas y todos.

ART. 103.- Lo anterior considera además el resguardo de una convivencia libre de violencia y/o discriminación por la identidad de género o la orientación sexual, resguardando la integridad física o psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.

ART. 104.- CONCEPTOS RELEVANTES

1.- 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.

2.- Comunidad educativa: Agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos, representantes de la entidad sostenedora, personal administrativo y auxiliares

3.- Buen trato: Responde a la necesidad de los niños y niñas, de cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, la que debe ser garantizada, promovida y respetada por los adultos a su cargo. Por ello, se debe atender oportunamente, tanto la vulneración de sus derechos, como la promoción igualitaria de los mismos.

4.- Conflicto: Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia. Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

5.- Acoso escolar: Toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o bullying), realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que en forma individual o colectiva, atenten contra 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.

6.- Violencia. Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: i. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica; y, ii. El daño al otro como una consecuencia. Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

ART. 105.- Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

ART. 106.- Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos del colegio, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a un estudiante miembro de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, conforme al presente reglamento y a los protocolos creados para tales situaciones.

DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ART. 107.- El Encargado de Convivencia Escolar deberá cumplir las funciones que se señalan en el listado siguiente

- 1.- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.
- 2.- Asumir rol primario en la implementación de medidas de convivencia.
- 3.- Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar y un trabajo colaborativo con este último, tanto en la elaboración como en la implementación y difusión de las distintas políticas de convivencia escolar.
- 4.- Elaborar un Plan de Gestión sobre convivencia escolar en función de las indicaciones del Consejo Escolar, el que incluirá todas las medidas preventivas para evitar situaciones de violencia escolar dentro de la comunidad escolar.
- 5.- Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto.
- 6.- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a la Dirección del establecimiento sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- 7.- Activar los protocolos de violencia escolar y maltrato infantil y proceder según sus indicaciones cuando se reciban denuncias realizadas por cualquier miembro de la comunidad educativa.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE DIFICULTADES CONDUCTUALES

ART. 108.- Siempre que un estudiante presente dificultades de comportamiento, éstas serán notificadas al apoderado por la docente del nivel, mediante una entrevista individual y concertada con la debida anticipación. El registro de tal entrevista se hará por escrito y quedará archivado en la carpeta personal del alumno. En este registro deberá quedar claramente estipulada la situación que provoca el conflicto, las medidas a tomar y los compromisos de cada una de las partes. Además, es este documento quedarán estipuladas las derivaciones a otros especialistas en caso de ser necesarias.

ART. 109.- En caso de que estos comportamientos sean recurrentes, se aplicará protocolos específicos creados para tales fines.

NORMAS DE CONVIVENCIA APLICABLES A LOS APODERADOS

ART. 110.- Los apoderados deben Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos además de brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

ART. 111.- Si la falta de cumplimiento de sus deberes y obligaciones como apoderado afectan la convivencia escolar, y se relacionan con el atropello en los derechos de asistentes de la educación y/o profesionales de la educación, especialmente con el que indica “Se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa”, el colegio podrá activar el Protocolo de violencia escolar, pudiendo aplicar como medida de protección hacia la comunidad educativa la prohibición de ingreso del apoderado al establecimiento y/o la solicitud de cambio de apoderado.

ART. 112.- Los apoderados deberán respetar la normativa entregada por el establecimiento respecto al ingreso a este, la solicitud de entrevistas con docentes de profesionales del establecimiento.

No podrán solicitar números personales de docentes y profesionales. Se entregarán números telefónicos de la escuela y del furgón para que los apoderados puedan comunicarse

Podrán ingresar a sala durante periodo de adaptación solo hasta que docente lo determine. Antes sostendrán entrevista donde fijarán tipo de intervención, plazos y tiempo de permanencia. El apoderado deberá respetar en todo momento compromisos asumidos con docente.

Si son invitados a participar de actividad en sala seguirán normas estrictas entregada por docente, no interfiriendo con el normal desarrollo de clases.

TÍTULO SEPTIMO

DISPOSICIONES PARA PREMIOS Y RECONOCIMIENTOS

ART. 113.- Los premios que realiza el colegio tienen como propósito generar instancias formales de reconocimiento conjuntas entre los estudiantes, sus padres o apoderados y el cuerpo docente del establecimiento, debido a que los primeros han cumplido cierta etapa y/o han alcanzado logros dentro de su proceso de formación integral.

CONDUCTAS DE EXCELENCIA

Art. 114.- Teniendo en cuenta los valores centrales en el proceso educativo, el colegio otorgará un estímulo al final del año escolar a los estudiantes que hayan presentado las siguientes conductas de excelencia:

1.- **Refuerzos positivos:** En nuestra institución no existe la figura de castigo o sanción, sino que se apela al diálogo y a la resolución pacífica de conflictos a través de la mediación directa del docente en las distintas situaciones que puedan surgir en sala de clases. Es por esto que el refuerzo positivo cobra vital importancia, ya que se incentivan aquellas conductas que promueven valores y mantienen una buena convivencia. Estos estímulos se realizan a través de pequeños premios tales como stickers, timbres de carita feliz, juguetes tipo sorpresa y pequeños premios según preferencia de docente.

2. **Formación valórica:** la cual se refleja en la elección de presidentes de curso mensualmente, que son alumnos que vivencian valores positivos tales como solidaridad, compañerismo, respeto, entre otros. Este eje se premia además al final del año escolar, con la elección del mejor compañero y compañera que es elegido por sus propios compañeros.

3.. **Compromiso con la institución:** En este sentido al final de cada año escolar se destaca a aquellos apoderados que se han mostrado comprometidos con el proceso educativo de sus hijos y han colaborado permanentemente en las distintas actividades propuestas por la escuela.

ANEXO I

1.1 Protocolo de Bulling y Buenas Prácticas de Convivencia

Objetivo: Definir líneas de acción que adoptará el establecimiento frente a casos de bulling, en relación a los alumnos del establecimiento, familias y personal de la escuela.

Se entiende el bulling como “Acoso físico o psicológico al que someten, de forma continuada, a un alumno sus compañeros”

Ante la denuncia de alguna situación que afecte el correcto desempeño de un estudiante en su curso por parte de un par o adulto del establecimiento se llevarán a cabo los siguientes pasos:

1. Se tomará nota de los antecedentes entregados por el apoderado, docente o técnico de aula y se registrará en cuaderno de atención de apoderados o de personal de la escuela según corresponda.
2. Se realizará entrevista con profesora, técnico de aula del curso u otros que hayan sido testigos de la situación narrada para recabar mayores antecedentes, dejando esto por escrito en el cuaderno de personal de la escuela.
3. Los alumnos involucrados serán derivados al psicólogo de la escuela para que reciban la atención pertinente, pudiendo, en caso de ser necesario, involucrar a los apoderados.
4. Se le solicitará a la profesora llevar un registro en libro de clases de todas las situaciones relevantes ocurridas con los alumnos involucrados (registro anecdótico) junto con todas las entrevistas sostenidas con los alumnos involucrados dejando constancia en carpeta de entrevista.
5. Se implementará plan de trabajo pedagógico en sala de clases determinado por la docente del curso, quien propondrá actividades atinentes a las problemáticas observadas, el cual se trabajará en conjunto con el proyecto de prevención de bulling con que cuenta el establecimiento.
6. Se citará a apoderado de alumno que provoca situación para informarle del comportamiento de su pupilo. De ser necesario se derivará a especialistas, en cuyo caso se le otorgará plazo de un mes al apoderado para que entregue a la docente un informe del especialista tratante.
7. Se le ofrecerá al alumno /a afectado acompañamiento en aula de su apoderado durante un periodo determinado, según las indicaciones de la docente del nivel y/o cambio de curso o de jornada en caso de ser necesario y de contar con la disponibilidad administrativa para ello.
8. Se informará al apoderado de alumno agredido las medidas que ha adoptado el establecimiento, dejando por escrito la resolución del caso en cuaderno de atención de apoderados.
9. Se hará seguimiento y monitoreo a ambos alumnos involucrados por parte de dirección y del psicólogo de la escuela, dejando siempre un registro de lo observado por ambas partes.

1.2 Protocolo de Maltrato y/o Abuso Sexual

Objetivo: Definir líneas de acción y procedimientos del establecimiento frente a sospechas o evidencias de abuso sexual y/o maltrato, hacia algún alumno/a, dentro o fuera de la escuela.

1. Procedimiento de sospecha de abuso sexual y/o maltrato fuera del establecimiento.

- La persona que tiene la sospecha deberá Informar situación a dirección, quien consignará los hechos relatados en el cuaderno de denuncias.

- Se citará a personas involucradas y al tanto de los hechos a efectuar un relato de los mismos con la finalidad de recabar evidencias de un posible maltrato y/o abuso. Personas involucradas realizan relato de los hechos que evidencian un posible maltrato y/o abuso.

- Dirección convocará al Equipo de Gestión (EGE) para evaluar la situación en conjunto.

- Para finalizar el procedimiento se solicitará a los padres del niño/a que efectúen una evaluación psicológica, pediátrica, etc., según sea el caso; retornando a la brevedad posible con un informe escrito del especialista correspondiente.

De no contar con los medios, se remitirá la información a una OPD para que se encargue de realizar evaluación y seguimiento. Si lo padres se niegan a realizar las gestiones solicitadas, toda la información será remitida a la OPD

- En la situación de ser corroborados los hechos se realizará la denuncia correspondiente a la PDI.

- En cualquiera sea el contexto, dirección deberá tomar acciones en no más de 24 horas.

2. Procedimiento de sospecha de abuso sexual y/o maltrato dentro del establecimiento.

- Es deber de cualquier trabajador del establecimiento sin excepción que sea testigo cualquier situación relacionada con maltrato y/o abuso sexual, su deber será informar a dirección, quien deberá dejar consignado en cuaderno de denuncias.

- En el caso que sea un apoderado quien sospecha de que su hijo/a ha sido maltratado o abusado sexualmente deberá informar a dirección la situación, y ésta procederá a consignar en cuaderno de denuncias.

- Posteriormente, Dirección convocará al Equipo de Gestión (EGE) para evaluar la situación en conjunto.

- Dirección hará efectivo protocolo de denuncias. Además, solicitará el apoyo de PDI para que inicie proceso de investigación y se informará situación a sostenedor para que tome las medidas pertinentes.

- En cualquiera sea el caso, dirección deberá tomar acciones en no más de 24 horas.

En cualquiera de las dos situaciones si existe un relato consistente y detallado de un niño/a tanto de abuso sexual como de maltrato, el caso será remitido a PDI.

1.3 Protocolo de Reclamos y/o Denuncias (Para Personal de la Escuela)

Objetivo: Contar con un procedimiento adecuado para canalizar inquietudes y reclamos que emanen desde los apoderados.

De acuerdo a lo estipulado por la Superintendencia de Educación, se elaboró un protocolo de denuncias y /o reclamos, un registro de denuncias y/o reclamos - el cual es manejado en dirección- y un formato único de entrevistas individuales de cada alumno el cual debe ser solicitado a dirección o UTP, o en caso de no encontrarse ninguna de ellas, a la secretaria, debiendo dejar registrado la salida y la devolución del documento.

Cabe señalar que el protocolo de denuncias se el producto del trabajo en conjunto del equipo de gestión y la totalidad de la comunidad de la escuela Santa Javiera que era parte del staff durante el año 2015.

Protocolo:

1. Si la denuncia o reclamo ocurre dentro de una reunión (charla fonoaudiológica, reunión de apoderados, reunión de grupo de padres, etc.) la persona que recibe la denuncia o reclamo deberá consignar los hechos narrados por el denunciante en el protocolo correspondiente según su cargo:

- Dirección: Cuaderno de atención de apoderados

- Docente y fonoaudióloga: Registro de entrevista de cada niño

- Cabe destacar que cualquier otro asistente de la educación debe informar la situación en dirección y al apoderado informarle que será citado por ésta.

Se especifica que:

Técnicos de aula, secretaria, chofer y auxiliares de aseo en caso de recibir algún reclamo o denuncia deberán indicar al denunciante que "pueden comprender su molestia que no pueden recibir denuncias o reclamos y deberán informar a dirección".

En caso de las docentes, solo podrán recibir reclamos o denuncias que tengan relación con sus alumnos y su propia práctica pedagógica. Cualquier reclamo que esté relacionado con otro miembro de la comunidad, deberá decir que "pueden comprender su molestia que no pueden recibir denuncias o reclamos y deberán informar a dirección".

En el caso de las fonoaudiólogas solo podrán recibir reclamos o denuncias que tengan relación con sus alumnos y su propia práctica fonoaudiológica. Cualquier reclamo que esté relacionado con otro miembro de la comunidad, deberá decir que "pueden comprender su molestia que no pueden recibir denuncias o reclamos y deberán informar a dirección".

Directora o jefa técnica están facultadas para recibir denuncias o reclamos de cualquier miembro de la comunidad.

Si la denuncia y/o reclamo ocurre en una actividad extra programática (salida pedagógica, acto, etc.) la persona que reciba la información debe notificar a dirección y comunicarle al apoderado que será citado al establecimiento dentro de las siguientes 24 horas.

La persona que reciba la denuncia o reclamo debe acercarse a comunicarlo inmediatamente a dirección, quien consignará en el acta de denuncias el haber recibido la información; quedando a criterio de dirección informar los hechos en forma escrita al sostenedor

2. El denunciante sostendrá una reunión con docente, fonoaudióloga o dirección para realizar la denuncia o reclamo.

En cualquier caso, e independientemente de quien reciba la denuncia o reclamo, ésta debe quedar por escrito y con firma de los involucrados.

3. La directora citará a una entrevista a la persona denunciante para interiorizarse de los detalles de la denuncia o reclamo. Luego dirección procederá a consultarle al denunciante si desea ratificar su denuncia frente a la persona denunciada y escuchar sus descargos. Si es así, se llamará inmediatamente a la persona denunciada. De ser negativa su respuesta, se conversará posteriormente (dentro de 24 horas) con la persona denunciada.

4. Dentro de 24 horas se informará al denunciante los resultados de la gestión realizada por dirección y cómo se dará solución a la problemática, lo que quedará en el registro de denuncias. Si se trata de denuncias como de bullying hacia un alumno, apoderados o personal del establecimiento, deficiencia en el quehacer profesional, entre otras; dirección realizará la investigación pertinente. Si se trata de una denuncia de carácter más grave (tales como abuso sexual y maltrato) se orientará al apoderado a que instancia debe concurrir para realizar denuncia pertinente.

Se debe recordar que existen los protocolos de bullying y abuso sexual, los cuales deberán ser consultados según sea el caso.

En cualquier situación de denuncia o reclamo, la directora podrá consultar a EGE.

5. Se intentará dar una solución satisfactoria dentro de las 24 horas posteriores a la denuncia.

6. Si es un apoderado el que denuncia y no queda conforme se le indicará que puede realizar gestiones en la Superintendencia de Educación.

7. Se recuerda que cualquier miembro involucrado en denuncias o reclamos debe mantener la confidencialidad de los hechos y resultados de la gestión realizada para evitar mal entendidos.

1.4 Protocolo de Salidas Pedagógicas

Objetivo: Dar a conocer a toda la comunidad escolar, los pasos a seguir, cuidados, medidas y acciones de seguridad que deben tomarse cada vez que un alumno, grupo de alumnos o curso deban salir del establecimiento para realizar una salida pedagógica.

Profesoras:

- Las salidas pedagógicas deben ser programadas con anticipación, al menos con el tiempo de 15 días hábiles para planificar dicha actividad y solicitar el permiso correspondiente a la Provincial de Educación.
- Para realizar una salida pedagógica, la profesora deberá ir siempre acompañada de a lo menos un adulto que puede ser apoderado, técnico, docente, dirección o algún otro miembro del personal de la escuela.
- Los alumnos deben asistir con polera de la escuela y distintivo de seguridad con nombre de niño y número telefónico de la escuela.
- La docente podrá solicitar apoyo de apoderado si lo estima necesario
- Se debe contratar un transporte seguro para el traslado.
- Se debe registrar la asistencia de los niños a la actividad y adjuntar todas las autorizaciones firmadas por los padres y apoderados. Además, la docente deberá dejar firmado el libro de salida.
- Es importante contar a los alumnos al subir o bajar del transporte y siempre seguir las instrucciones de la persona que está dirigiendo la actividad pedagógica.
- Durante la realización de la salida pedagógica y en caso de ocurrir un accidente la responsable del alumno/a es la profesora del curso, quien debe aplicar el protocolo de seguridad correspondiente:
- Brindar los primeros auxilios si se requiere.
- Procurar traslado a centro asistencial si fuera necesario (en caso de accidente grave donde no se pueda esperar al apoderado)
- Comunicarse con el establecimiento o el apoderado del menor según corresponda.
- Llenar formulario de seguro escolar que se llevará junto con el botiquín de la escuela.

Apoderados

- Debe enviar con anticipación a la salida pedagógica la autorización firmada, ya que el alumno/a que no tenga autorización por escrito, no podrá participar de la salida pedagógica, debiendo quedar en la escuela a cargo del personal de la escuela.
- Deben enviar el dinero correspondiente a la salida pedagógica
- Deben respetar los horarios de llegada y retiro acordados. Si llega tarde podría perder el bus, ya que sólo se esperará hasta la hora acordada y en ese caso no se hará devolución del dinero.
- Deben enviar sólo lo solicitado por la profesora para evitar sobrecarga y posibles pérdidas.
- La actividad termina una vez que los niños retornan al establecimiento y desde allí son retirados por los apoderados.
- Si el apoderado acude como apoyo a salida pedagógica, debe respetar estrictamente las instrucciones de la profesora.

Niños

- Deben seguir instrucciones de su profesora y/o apoderados que acompañan.

- Mantenerse siempre cerca de la profesora o técnico de aula
- Portar distintivo y mostrarlo en caso de pérdida
- No correr, no empujar y permanecer sentado durante el trayecto

1.5 Protocolo de Atención de Apoderados

Objetivo: Dar a conocer el conducto regular para solicitar atención de los profesionales del establecimiento.

- La atención a apoderados tanto por parte de la docente como de la fonoaudióloga, será solo en instancias formales de entrevistas donde el contenido de ésta deberá quedar registrado en la carpeta de cada alumno, debiendo ser leído y firmado por ambos participantes.
- No existirán conversaciones de pasillo o en la puerta con la finalidad de dedicarle el tiempo correspondiente a cada entrevista.
- Se pide a los apoderados no solicitar el número personal de la docente o técnico de aula como tampoco la participación en redes sociales por normativa interna de la escuela.
- No se permitirá el ingreso de apoderados a las salas durante el horario de clases, por lo que cualquier información que desee entregarle a la docente deberá ser mediante la libreta de comunicaciones.
- En caso que un apoderado tenga alguna duda, consulta, reclamo, etc. deberá solicitar entrevista con la profesora del nivel y/o técnico para plantear su situación. Ésta podrá ser agendada a través de secretaría o de la libreta de comunicaciones.

El relato puntual de la situación deberá en la carpeta de entrevistas de cada alumno/a. Se leerá el escrito y profesora y apoderado deberán firmar, debiendo dejar estipulados soluciones y compromiso para resolver la situación planteada.

- Si la situación es de relevancia, la profesora informa a dirección, debiendo dejar consignada esta reunión en el cuaderno de personal de la escuela. De ser necesario, dirección citará a apoderados involucrados para sostener una reunión, junto con la profesora, para tratar de buscar solución a la problemática, dejando siempre un registro escrito de la entrevista.
- Si el apoderado no está conforme con la respuesta entregada por la profesora, podrá solicitar una entrevista con dirección, con al menos dos días de anticipación, la cual será agendada a través de secretaría.
- Con el fin de mantener una actitud de respeto y buena convivencia, no se atenderá a apoderados sin previa cita o que se encuentren exaltados o con una actitud inadecuada al contexto escolar.

1.6 Protocolo de accidentes escolares

Objetivo: Determinar procedimiento a seguir en caso de accidente escolar.

1. Es deber del establecimiento velar por el bienestar físico de los alumnos y alumnas, por lo que cualquier tipo de accidente dentro del horario de clases, será informado al apoderado mediante llamado telefónico, por lo que es deber del apoderado, mantener los números de teléfono actualizados. El apoderado determinará si concurre inmediatamente al establecimiento o retira a su pupilo al horario normal de salida, de acuerdo a la gravedad del accidente. El apoderado podrá hacer uso del seguro de accidente escolar si así lo estimara, acercándose al centro de asistencia pública más cercano. Luego de la atención el apoderado deberá devolver a la escuela, la copia correspondiente del seguro escolar. En caso de no utilizar el seguro escolar, éste deberá ser devuelto a secretaría.
2. Si el niño(a) durante el trayecto de ida a la escuela o regreso a su hogar ocurriera un accidente escolar, el apoderado también podrá hacer uso del seguro y deberá solicitarlo en el establecimiento, teniendo las mismas consideraciones para su uso expuestas anteriormente.

3. En caso de necesidad urgente de traslado del alumno(a) a un centro asistencial, es el establecimiento el que se hará cargo, informando inmediatamente al apoderado para que se haga presente en el centro asistencial.

ANEXO II

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD

ASPECTOS GENERALES DEL PISE

DESCRIPCION

En Esta primera etapa se definirán los objetivos y la misión del plan. Además, se constituirá el comité de seguridad escolar del establecimiento que velará por la implementación del PISE.

1.1 Datos generales del establecimiento

Nombre del Establecimiento

Escuela Especial Particular 1911 Santa Javiera

Dirección

Av. Olimpo 2032

Teléfono

225325944

Directora

Erika Díaz Arqueros

Coordinador de Seguridad

Sandra Meléndez

Representante Apoderados

Presidente/a Grupo de Padre y Apoderados Colaboradores.

Capacidad Máxima de Estudiantes

150

Trabajadores

20

1.2 OBJETIVOS DEL PISE

- Generar en nuestra comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- Proporcionar a los escolares de nuestro establecimiento un efectivo ambiente y seguridad integral, mientras cumplen con sus actividades formativas.
- Constituir en nuestro establecimiento, un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en su entorno.

1.3 COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

MISIÓN DEL COMITÉ

La misión de nuestro comité es coordinar a toda la comunidad escolar de nuestro establecimiento, a fin de ir logrando una activa y masiva participación de un proceso que nos compromete a todos, puesto que apunta a una mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

La misión del comité de seguridad es mantener activos los protocolos que permitan una evacuación rápida, efectiva y eficiente en caso de una emergencia real, la cual puede ser sismo, incendio, asalto, accidentes, entre otras.

Además, el comité debe determinar los roles asignados a los diferentes actores de la comunidad educativa, así como las personas que reemplazarán dichos roles cuando los titulares no se encuentren en la escuela.

FORMACIÓN DEL COMITÉ

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

a) DIRECTORA

REPRESENTA: Dirección del establecimiento

FUNCIONES: Responsable de la seguridad en el establecimiento. Preside y apoya al comité.

b) JEFA TÉCNICA

REPRESENTA: Docentes

FUNCIONES: Debe cumplir con las tareas que le encomiende el comité, transmitir o comunicar a sus respectivos representados la labor general del establecimiento. Además, debe suplir a directora o encargado de seguridad en caso de no encontrarse.

c) SECRETARIA

REPRESENTA: Coordinación de seguridad escolar

FUNCIONES: Coordina todas las actividades que efectúa el comité, reuniones, generación de actas, documentos, etc.

d) PRESIDENTA GRUPO DE PADRES Y APODERADOS COLABORADORES

REPRESENTA: Apoderados

FUNCIONES: Está al tanto de todos los protocolos diseñados y es encargada de transmitir a apoderados las acciones a desarrollar en caso de una emergencia.

2. METODOLOGÍA AIDEP

DESCRIPCIÓN

En esta etapa del comité, con el apoyo de toda la comunidad escolar, deberá reunir el máximo de información sobre los riesgos o peligros al interior del establecimiento y el entorno o área en que esté ubicado.

Con esta información se deberán definir las prioridades, las soluciones posibles y también los recursos necesarios y aquellos con los que se cuenta para enfrentarlos.

2.1 ANALÍISIS HISTÓRICO

Durante los últimos años no hemos tenido mayores emergencias dentro del establecimiento. Aunque si bien han sucedido sismos de gran magnitud estos han ocurrido en horarios en que no se encuentran los estudiantes en la escuela y no hemos sufrido daños en infraestructura.

ASALTO A PROFESOR/A

Un peligro constante es el riesgo de asalto o robos de especies en los vehículos. En varias oportunidades delincuentes han ingresado a la escuela para robar durante la noche, y en una ocasión una profesora fue amenazada con arma de fuego para robarle su vehículo, fuera de la escuela, en el horario de inicio de clases, lo que reviste además un peligro para estudiantes y apoderados.

2.2. INVESTIGACIÓN EN TERRENO

DISCUSIÓN DE PRIORIDADES

ESVALUACIÓN DE RIESGOS Y MATRIZ DE PELIGROS

PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD ESCOLAR

ESTABLECIMIENTO DE EDUCACIÓN ESPECIAL

- **Riesgo: Asalto**

Ubicación: Fuera de la Entrada al establecimiento Prioridad: 1

Impacto(s) Eventual(es): De carácter permanente

SOLUCIONES POSIBLES

1.1) Mayor presencia de plan cuadrante de carabineros, realizando rondas en el sector. Recursos: Coordinación con 52° Comisaría de Carabineros de Maipú.

Responsables: Dirección debe establecer redes con Comisaría.

Fecha Implementación: 01-10-2018

- **Riesgo: Incendio**

Ubicación: En todo el establecimiento Prioridad: 1

Impacto(s) Eventual(es): De carácter permanente

SOLUCIONES POSIBLES

1.1) Mantener al día mantención de extintores y red húmeda.

1.2) Establecer redes de apoyo con bomberos del sector

Responsables: Dirección.

SOLUCIONES POSIBLES

2. DISEÑO DEL PLAN METODOLOGÍA ACCEDER DESCRIPCIÓN

A través de la metodología ACCEDER, en esta etapa se elaborarán los planes operativos de respuesta ante una emergencia.

Constituye una guía práctica para que el comité de seguridad escolar establezca la forma en que se ejecutarán las acciones, de acuerdo a la realidad específica del establecimiento, en función de la mejor respuesta frente a una emergencia determinada.

Su nombre también constituye un acróstico, conformado por la primera letra del nombre de cada una de las etapas que comprende.

3.1 ALERTAS Y ALARMAS

Nuestro establecimiento cuenta con las siguientes alertas.

ALERTA INTERNA

Detectores de humo: no

Sistema de vigilancia: si

Otras: Extintores debidamente señalados

ALERTA EXTERNA

Entregada por Carabineros: Si

Radio: No

Televisión: No

Otras: No

Nuestro establecimiento cuenta con las siguientes alarmas:

Campana: Si

Sirena: No

Megáfono: Si

Timbre: No

Pito: No

3.2 COMUNICACIÓN E INFORMACION

CADENA DE COMUNICACIÓN

La persona que se entere de la emergencia deberá dar aviso inmediato a dirección, quién podrá en marcha los protocolos necesarios para controlarla. De no encontrarse la directora, la información deberá ser entregada a jefa técnica o secretaria según corresponda.

MANEJO DE LA INFORMACIÓN

INTERNA

Cada persona de la comunidad educativa tiene asignada una labor en caso de emergencia, las cuales son puestas en marcha ante la señal de alarma. Además, están provistos los reemplazos de funciones en caso de que alguna persona falte.

EXTERNA

De ser necesario, dirección, emitirá la alarma ya sea a bomberos, carabineros o ambulancia.

3.3 COORDINACIÓN

EMERGENCIA	CARGO	RESPONSABILIDADES
Accidente de uno o más estudiantes	Secretaria	Avisar al apoderado en caso de accidente y emitir el seguro escolar correspondiente.
Accidente de uno o más trabajadores	Directora	En caso de accidente laboral, dirección evaluará la situación y derivará el caso a ACHS para ser tratado oportunamente.
Accidente de otras personas	Secretaria	Encargada de dar la alarma, tomar el tiempo del ejercicio e informarlo para que dirección realice la consigna en cuaderno oficial.
Sismo / terremoto	Directora	Encargada de que cada persona de la comunidad educativa cumpla la función que le fue asignada y existe el reemplazo en caso necesario.
Incendio	Directora	Encargada de evaluar situación y contactar a quien corresponda, (Carabineros, PDI, ambulancia)

3.4 EVALUACIÓN PRIMARIA

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES	CAPACIDAD
Accidente de uno o más estudiantes	Golpes Fracturas Heridas Quemaduras	Botiquín Personal capacitado Rápida acción	Limitada, si se trata de un accidente grave se debe trasladar inmediatamente a Servicio de Salud.
Accidente de uno o más trabajadores	Golpes Fracturas Heridas Quemaduras Caídas	Botiquín Personal capacitado Rápida acción	Trasladar a ACHS según protocolos correspondientes.
Sismo / terremoto	Caída de estructuras Fuga de gas Bloqueo de salidas Amago de incendio Sujetos que pierdan el control.	Evaluación de vía de escape Seguir protocolos de retiro de alumnos en caso de emergencia. Establecer sistema de comunicación con apoderados	Se debe mantener a los alumnos en zona segura hasta que haya pasado el sismo, luego se evaluará volver a las salas y contactar a apoderados para el retiro según condiciones de la infraestructura.
Incendio	Bloque de salidas Inhalación de humos tóxicos Quemaduras Sujetos que pierdan el control	Determinar foco del fuego y cuál es la salida de emergencia que se debe utilizar. Llevar a alumnos y personal a zona segura, manipular extintor o esperar llegada de bomberos.	Si es un foco pequeño utilizar extintores dispuestos en la escuela, si el fuego no cede llamar a bomberos.
Acto delictual	Heridas de bala Golpes Cortes Atropellos Sujetos que pierdan el control	Mantener iluminada la entrada al establecimiento Mantener puertas d ingreso cerradas Mantener conectada alarma Solicitar rondas periódicas a plan cuadrante de Carabineros.	En cualquier caso, llamar a Carabineros.

3.5 DESICIONES

AUTORIDAD

Directora será la encargada de determinar los pasos a seguir en caso de una emergencia. Lo que suceda será siempre avisado a sostenedor para prestar apoyo a los alumnos y al personal en situaciones de emergencia.

COORDINACIÓN

Directora asignará roles a cada persona del establecimiento para actuar en caso de una emergencia. En caso de encontrarse ausente la directora será la jefa técnica o secretaria quienes realizarán esta acción en el orden de jerarquía correspondiente.

RESPONSABLE

Las docentes están encargadas primordialmente de la seguridad de los alumnos, teniéndolos cerca en cada minuto, ordenado y contados para evitar que se dispersen. En esta labor contribuirán las técnicas de aula, quienes ayudarán a revisar los espacios comunes para evitar que quede algún alumno separado de su curso y fonoaudiólogas quienes se preocuparán de los alumnos que tengan a su cargo lleguen a zona segura. Los auxiliares de aseo, se preocuparán de mantener despejadas las salidas del establecimiento, dejándolas abiertas para poder utilizarlas si es necesario.

Secretaria y jefa técnica serán las encargadas de dar la alarma para alertar al resto de la comunidad educativa de la emergencia, disponiendo del botiquín en caso que sea necesario.

3.6 EVALUACIÓN SECUNDARIA

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES	CAPACIDAD
Accidente de uno o más estudiantes	Golpes Caídas Heridas Fracturas	Botiquín Personal capacitado Rápido traslado a centro de urgencias	Limitada, sólo para atender casos más leves, cualquier otro debe ser derivado a Servicio de Urgencia.
RECURSOS NECESARIOS		RECURSOS NECESARIOS EXTERNOS	
Botiquín Capacitaciones en primeros auxilios Vehículo para traslado a centro de urgencia.		Servicios de salud cercanos Ambulancia Carabineros	
TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES	CAPACIDAD
Accidente de uno o más trabajadores	Golpes Caídas de altura Heridas Fracturas	Botiquín Personal capacitado Rápido traslado a ACHS	Limitada, sólo para atender casos más leves, cualquier otro debe ser derivado a Servicio de Urgencia.
RECURSOS NECESARIOS		RECURSOS NECESARIOS EXTERNOS	
Vehículo para traslado a ACHS Persona capacitada para brindar primeros auxilios		Red de apoyo con ACHS	

TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES	CAPACIDAD
Sismo / terremoto	Caída de estructuras Fuga de gas Bloqueo de salidas Amago de incendio Sujetos que pierdan el control	Evaluación de vía de escape Seguir protocolos de retiro de alumnos en caso de emergencia	Se debe mantener a los estudiantes en zona segura hasta que haya pasado el sismo para luego activar protocolos correspondientes.
RECURSOS NECESARIOS		RECURSOS NECESARIOS EXTERNOS	
Coordinación entre miembros de la comunidad educativa Delimitar funciones Delimitar liderazgo en caso de ausencia de directora.		Apoyo de Carabineros, bomberos o ambulancia en caso de ser necesario.	
TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES	CAPACIDAD
Incendio	Bloqueo de salidas Inhalación de humos tóxicos Quemaduras Sujetos que pierdan el control	Determinar el foco de incendio y cuál es la salida de emergencia que se puede usar.	Si es un amago se pueden utilizar extintores disponibles, de lo contrario es necesario contactar a bomberos.
RECURSOS NECESARIOS		RECURSOS NECESARIOS EXTERNOS	
Extintores Personas capacitadas en su uso Conocimiento de salidas de emergencia		Apoyo de bomberos o ambulancia en caso que se requiera.	
TIPO DE EMERGENCIA	DAÑOS PRODUCIDOS	NECESIDADES	CAPACIDAD
Acto delictual	Heridas de bala Golpes Cortes Atropellos Personas descontroladas	Mantener iluminada la entrada al establecimiento Mantener cerradas puertas de ingreso.	En cualquier caso, llamar a Carabineros.
RECURSOS NECESARIOS		RECURSOS NECESARIOS EXTERNOS	
Solo medidas preventivas como mantener puertas cerradas y pertenencias de valor guardadas.		Apoyo de Carabineros	

3.7 READECUACIÓN DEL PLAN

RECOPIACIÓN DE INFORMES

Se realizará un simulacro de evacuación por mes, siendo algunos de sismo y otros de incendio para que la comunidad se mantenga preparada y activa frente a una emergencia real. Esto serán sin aviso, realizado en distintos momentos de la jornada de manera que puedan participar de ello distintos actores de la comunidad educativa (horario de clases, horario de recreo, horario de colación, reuniones de apoderados, etc.)

Se llevará registro del tiempo utilizado para la evacuación, así como de las dificultades ocurridas para realizar un análisis que permita optimizar el tiempo de respuesta frente a una emergencia real.

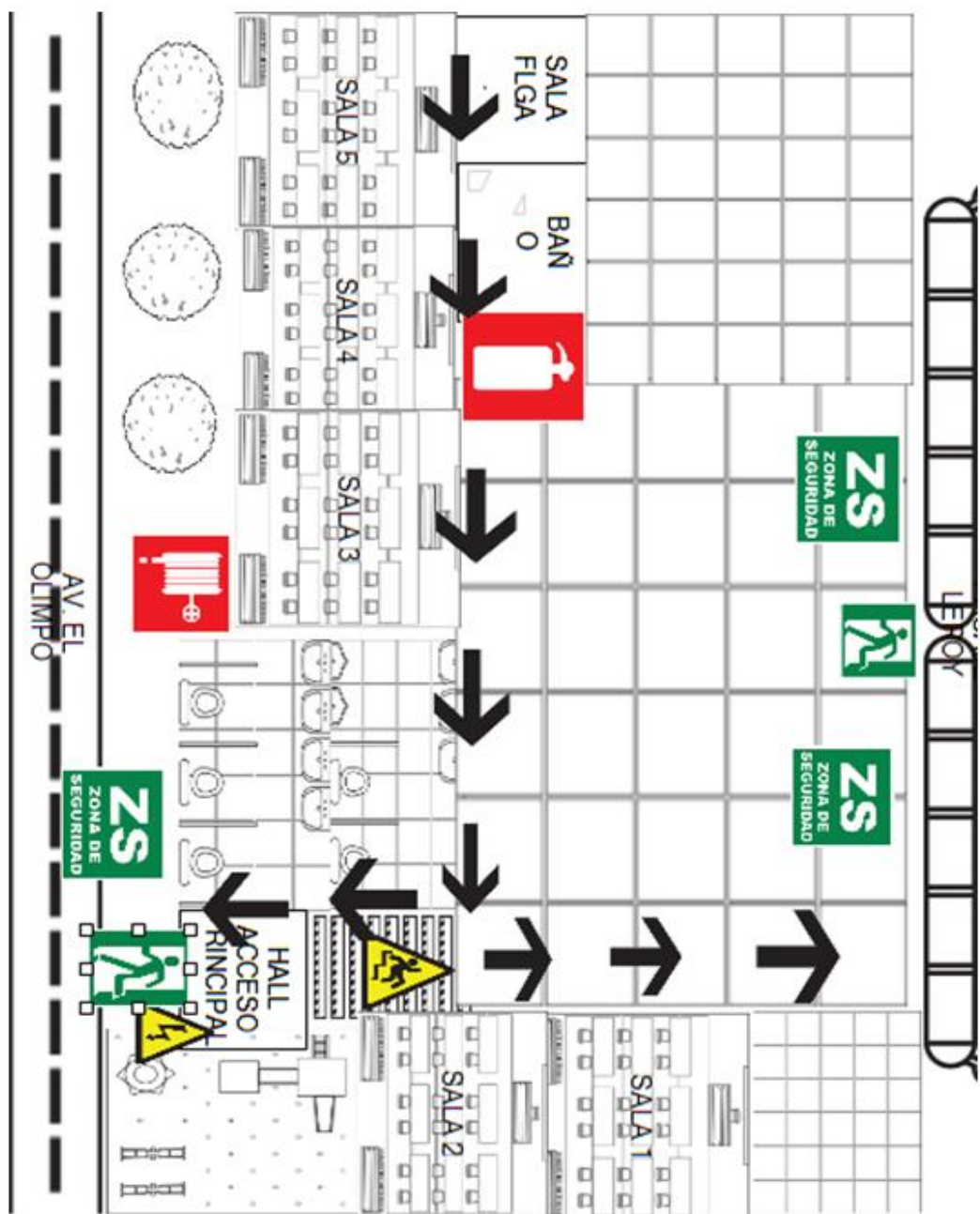
ANÁLISIS Y RECOMENDACIONES

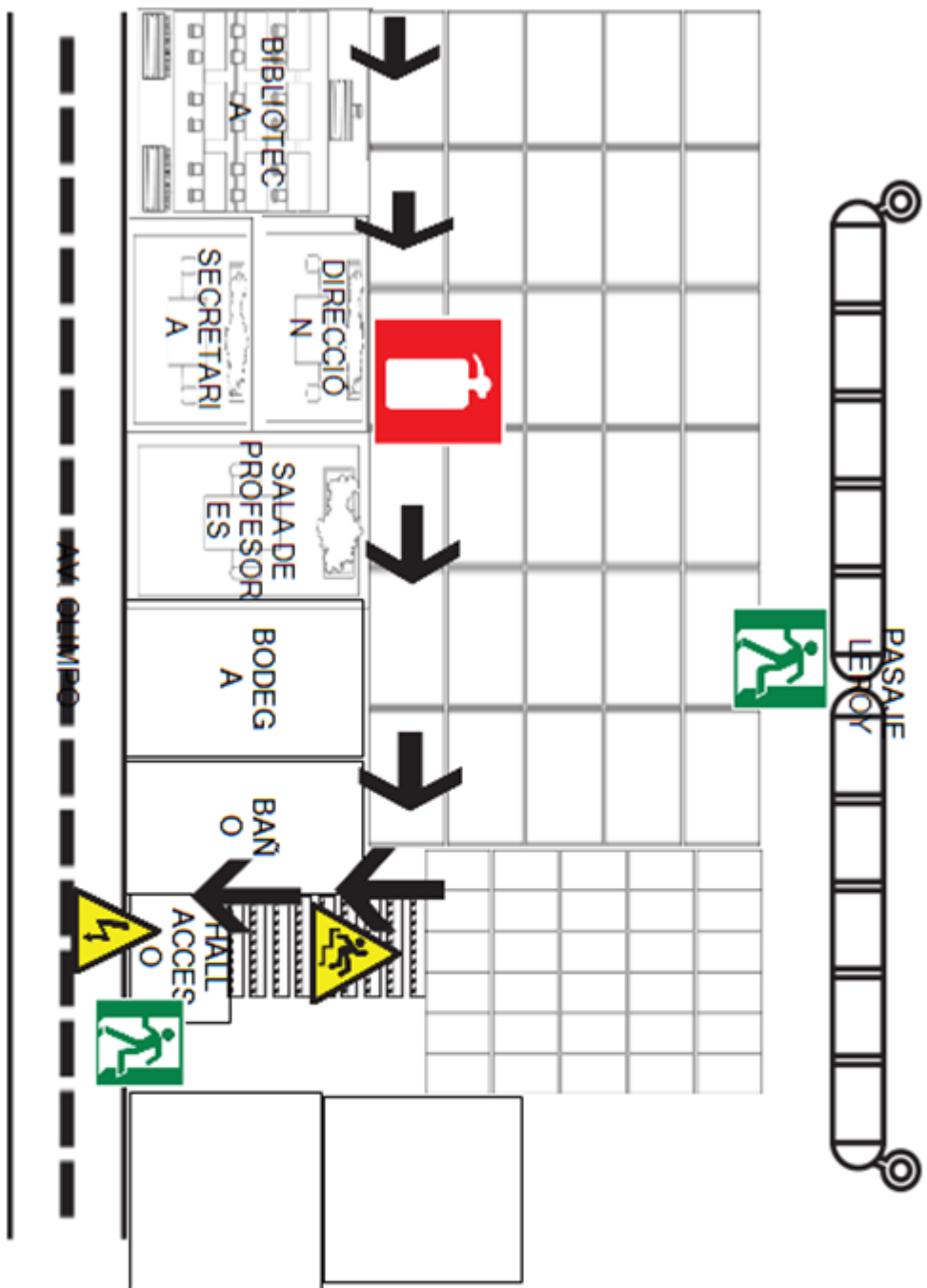
Es importante realizar capacitaciones periódicas para que todos los miembros de la comunidad educativa conozcan su rol frente a las distintas amenazas que ocurren en el establecimiento.

Además, se debe realizar trabajo con estudiantes para que conozcan los protocolos de evacuación en caso de sismo e incendio y sepan cómo actuar para realizar la evacuación de los espacios.

A. Plano de Evacuación

➤ **PISO 1**





SEGUIMIENTO Y EJERCITACIÓN DEL PLAN

DESCRIPCIÓN

Las actividades, responsabilidades y procedimiento definidos en el Plan Específico de Seguridad Escolar necesariamente deben ser sometidos a un seguimiento de acuerdo a los cronogramas establecidos en su formulación. En esta etapa el comité podrá definir estos mecanismos de seguimiento.

DE QUÉ FORMA SE REALIZARÁ EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE EMERGENCIA

ENCUESTA	ASAMBLEAS	OTROS MEDIOS
NO	SI	NO

CÓMO PONDRAN A PRUEBA EL PLAN DE EMERGENCIA DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

Se realizarán simulacros mensuales sin aviso para determinar la capacidad de respuesta ante emergencias que presenta el establecimiento. Luego de éstos, se realizará una evaluación, determinando los puntos críticos de ejecución para poder mejorarlos en un próximo simulacro.

Se invitará a entidades externas (ACHS, bomberos) para observar el simulacro y evaluar los procedimientos realizados en la escuela.

C. GLOSARIO

DESCRIPCIÓN

Revisa este listado de términos que se utilizarán en la elaboración del documento y que requieren de una mayor profundización sobre su significado y alcances.

ACTIVIDAD

Describe las acciones establecidas en un Plan.

Responde a la pregunta ¿qué se hace?

ALARMA

Aviso o señal preestablecida para seguir las instrucciones específicas ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso.

Pueden ser campanas, timbres, alarmas u otras señales que se convengan.

ALERTA

Estado declarado ante la presencia real o inminente de un fenómeno adverso, es decir, si se conoce o maneja información al respecto.

Tiene por finalidad activar las medidas previstas para estar preparados ante esas situaciones.

AMENAZA

Elemento externo que pone en peligro a las personas, a la unidad educativa, así como a la comunidad a la que pertenece el establecimiento. Está representada por la potencial ocurrencia de una emergencia de origen natural o generado por la actividad humana.

Ejemplos son la inundación que puede producirse por la crecida de un río del sector; el derrame de sustancias tóxicas ocasionada por el volcamiento de un camión que transporta químicos hacia una industria de la zona; la erupción de un volcán ubicado en las cercanías de la localidad; el incendio de un bosque aledaño a una población; el terremoto generado por la falla tectónica situada en la localidad; un incendio iniciado por una falla eléctrica; el desplome de un muro mal construido o deteriorado por el paso del tiempo; un atropellamiento por imprudencia de un conductor o de un alumno al cruzar la calle, cercanía de actividades industriales de alto riesgo, etc.

COMUNICACIÓN

Proceso donde cada componente está al servicio del otro para alcanzar algo común. Se trata de un compartir, donde ya no hablamos de un tuyo y un mío, sino de un nuestro. Supone una retroalimentación constante para mantener vivo y enriquecer el proceso.

COORDINACIÓN

Armonización y sincronización de esfuerzos Individuales y de grupos u organizaciones para el logro de un objetivo común. Lleva implícito el ponerse de acuerdo antes de realizar una labor determinada.

CRONOGRAMA

Relación entre actividades y fechas, que permiten establecer un orden de acciones a desarrollar en el tiempo. El establecer plazos para el cumplimiento de tareas y actividades impide que los propósitos se diluyan en el tiempo o que otras acciones surgidas con posterioridad vayan dejando Inconclusas las anteriores. Los Cronogramas también facilitan las evaluaciones y seguimientos.

DAÑO

Alteración o pérdida causada por un fenómeno o situación adversa.

DESASTRE

Alteraciones intensas en las personas, los bienes, los servicios y el medio ambiente, causadas por un suceso natural o generado por la actividad humana, que excede la capacidad de respuesta de la comunidad afectada. El desastre sobreviene cuando los aquejados no pueden solucionar el problema, sino que deben solicitar ayuda a otro.

GRUPO

Conjunto de personas que se hallan en mutuo contacto e interacción y tienen conciencia de cierto sujeto, objeto o circunstancia de común importancia.

LIDERAZGO

Patrón o tipo de comportamiento orientado a integrar esfuerzos e intereses, personales e Institucionales, en procura de un objetivo.

LÍDER

Persona que posee la habilidad para inducir a los seguidores a trabajar con responsabilidad en tareas conducidas por él o ella.

MAPA DE RIESGOS

Representación gráfica de la distribución espacial de los riesgos. En el mapa se muestran los tipos de riesgos y las áreas que podrían afectar de acuerdo a la infraestructura y las particulares condiciones del territorio.

MICROZONIFICACIÓN

División de un sector, zona o área geográfica en mínimas o pequeñas partes, para efectos de estudios detallados.

OBJETIVOS

Expresión de lo que se desea conseguir o el punto al que se quiere llegar.

PLAN

Ordenamiento, disposición de acciones y elementos para lograr un propósito.

PREPARACIÓN

Conjunto de medidas y acciones para reducir al mínimo los daños a las personas, a sus bienes y a su medio ambiente. Implica organizar oportuna y eficazmente la respuesta y atención y la rehabilitación o restablecimiento de las condiciones de normalidad. Por ejemplo, el Plan de Seguridad Escolar DEYSE prevé esta etapa con el desarrollo de la metodología ACCEDER, para diseñar el Programa de Respuesta ante Emergencias.

PRESUPUESTO

Recursos financieros o fondos que se reservan para realizar determinadas actividades a cumplir en un tiempo establecido.

PREVENCIÓN

Conjunto de acciones cuyo objeto es Impedir o evitar que fenómenos naturales o provocados por la actividad humana, causen emergencias o desastres. La conforman todas las medidas destinadas a otorgar mejores condiciones de seguridad a la unidad educativa y su entorno.

PROCESO

Secuencia ordenada en tiempo y espacio, de actividades o hechos relacionados entre sí. Trata del conjunto de cada una de las fases sucesivas de un hecho, las que se representan en su constante evolución.

PROGRAMA

Conjunto de actividades afines entre sí. Corresponden a objetivos que contribuyen al logro de lo que se desea conseguir o al punto al que se quiere llegar con un Plan. Los programas pertenecen al Plan. Cada uno de ellos tiene objetivos acordes a los planteados en el Plan. Un programa incluye justificación, responsables, diagnóstico, objetivos, cronograma, presupuesto, entre otros aspectos.

RECONSTRUCCIÓN

Volver a construir. Proceso de reparación a mediano y largo plazo, del daño físico, social y económico, y de recuperación de las estructuras afectadas, para acceder a un nivel de desarrollo igual o superior al existente antes del fenómeno adverso.

REHABILITACIÓN

Restablecer, devolver o recuperar a corto plazo los servicios básicos. En esta etapa se inicia la reparación del daño físico, social y económico.

RESPUESTAS

Acciones realizadas ante un fenómeno adverso, que tienen por objeto salvar vidas, reducir el sufrimiento y disminuir las pérdidas.

RIESGO

Exposición a un daño que puede o no suceder. El riesgo es un peligro que puede sobrevenir. Está conformado por la amenaza (potencial ocurren de un fenómeno adverso) y la vulnerabilidad (disposición de una persona, objeto y sistema a sufrir daños).

SIMULACRO

Ejercicio práctico en terreno, que implica movimiento de personas y recursos, en el cual los participantes se acercan lo más posible a un escenario de emergencia real. Permite probar la Planificación.

VULNERABILIDAD

Disposición interna a sufrir daños ante la potencial ocurrencia de un fenómeno adverso, como erupciones volcánicas, inundaciones, terremotos, aluviones, entre otros. El grado de vulnerabilidad depende de la fortaleza de una persona, de un objeto o una comunidad frente a una determinada amenaza.

ANEXO III

HORARIOS DE CLASES Y ATENCIÓN DE APODERADOS

HORARIOS CLASES JORNADA MAÑANA

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:45 A 12:45 HORAS	8:45 A 12:15 HORAS	8:45 A 12:45 HORAS	8:45 A 12:15 HORAS	8:45 A 12:15 HORAS

HORARIO CLASES JORNADA TARDE

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
13:45 A 17:45 HORAS	13:45 A 17:15 HORAS	13:45 A 17:45 HORAS	13:45 A 17:15 HORAS	13:45 A 17:15 HORAS

HORARIOS DE ATENCIÓN DE APODERADOS (DOCENTES) JORNADA MAÑANA

MARTES, JUEVES Y VIERNES DE 12:15 A 13:00 HORAS

HORARIOS DE ATENCIÓN DE APODERADOS (DOCENTES) JORNADA TARDE

MARTES, JUEVES Y VIERNES DE 17:15 A 18:00 HORAS