

Escuela Especial  
y de Lenguaje  
San Antonio



# REGLAMENTO INTERNO 2024

## PÁRVULO

### DOCUMENTO EXTENSO

VERSIÓN II

Marzo 2024

78 Páginas

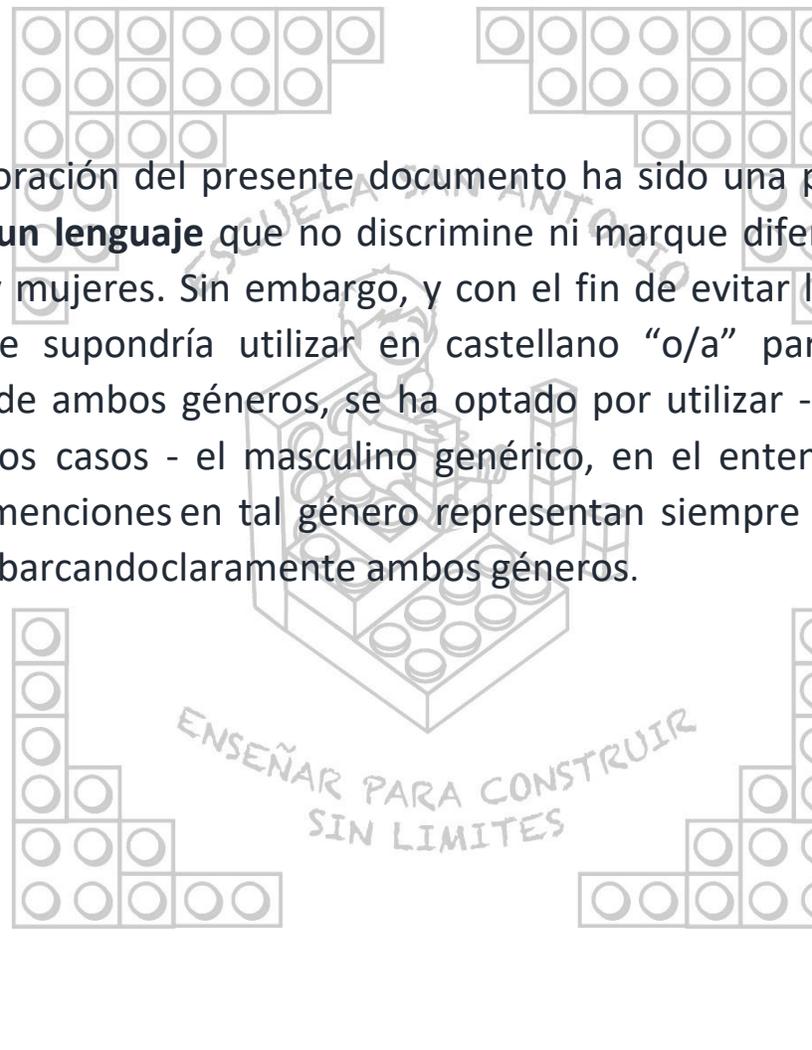


ESCUELA ESPECIAL  
Y DE LENGUAJE  
**SAN ANTONIO**

“Enseñar para construir sin límites”



En la elaboración del presente documento ha sido una preocupación el **uso de un lenguaje** que no discrimine ni marque diferencias entre hombres y mujeres. Sin embargo, y con el fin de evitar la sobrecarga gráfica que supondría utilizar en castellano “o/a” para marcar la existencia de ambos géneros, se ha optado por utilizar - en la mayor parte de los casos - el masculino genérico, en el entendido de que todas las menciones en tal género representan siempre a hombres y mujeres, abarcando claramente ambos géneros.



ENSEÑAR PARA CONSTRUIR  
SIN LIMITES

## Contenido

<b>TÍTULO PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES .....</b>	<b>1</b>
a. Objetivo General.....	1
b. Objetivos Específicos .....	1
c. Identificación de la Escuela .....	2
d. Reseña Histórica .....	3
e. Entorno.....	4
f. Misión.....	5
g. Visión .....	5
h. Sellos Institucionales.....	5
i. Valores y Virtudes de la Escuela.....	6
j. Marco Legal .....	8
k. Propósito y Alcances del Reglamento .....	9
l. Medios de Difusión del Reglamento Interno .....	10
<b>TÍTULO SEGUNDO: LA COMUNIDADEUCATIVA.....</b>	<b>11</b>
a. Deberes del Sostenedor.....	11
b. Derechos del Sostenedor.....	12
c. Deberes del Administrador/a General .....	12
d. Deberes Gerente de Mantención, Operaciones y Logística Educacional .....	13
e. Deberes Equipo de Gestión.....	14
f. Deberes del Director(a).....	14
g. Derechos Docentes Directivos .....	16
h. Son deberes del/la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:.....	16
i. Derechos del/la Jefe Técnico – Pedagógico .....	18
j. Deberes del Encargado de Convivencia Escolar .....	18
k. Derechos Encargado de Convivencia Escolar .....	19
l. Deberes Docentes de Aula de Párvulo .....	19
m. Derechos Docentes de Aula .....	20
n. Deberes Asistentes de la Educación .....	20
o. Derechos Asistentes de la Educación .....	20
p. Deberes del Conductor .....	21
q. Prohibiciones del Conductor.....	22

r.	Deberes de la Asistente de Furgón .....	22
s.	Prohibiciones de la Asistente de Furgón .....	22
t.	Deberes de la Secretaria .....	22
u.	Prohibiciones de la Secretaria .....	23
v.	Deberes del Auxiliar de Servicios Menores .....	23
w.	Prohibiciones del Auxiliar de Servicios Menores .....	24
x.	Deberes del Jefe de Mantención .....	24
y.	Prohibiciones del Jefe de Mantención .....	24
z.	Deberes del Equipo Interdisciplinario .....	24
aa.	Derechos del Equipo Interdisciplinario .....	25
bb.	Deberes de los y las Estudiantes .....	30
cc.	Derechos de los Estudiantes .....	31
dd.	Deberes de Padres, Madres, Apoderados y/o Tutores .....	32
ee.	Derechos Padres, Madres, Apoderados y/o Tutores .....	36
ff.	Obligaciones para Todo el Personal del Recinto Educativo .....	37
gg.	Prohibiciones para Todo el Personal del Recinto Educativo .....	40
	<b>TÍTULO TERCERO: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN .....</b>	<b>42</b>
a.	Párvulos .....	42
b.	Apoderados .....	42
c.	Canales de Comunicación Oficiales entre la Escuela y Miembros de la Comunidad Educativa ..	42
d.	Libreta de Comunicaciones .....	43
e.	Circulares .....	43
f.	Llamadas Telefónicas .....	43
g.	Notificaciones por medio de Carta Certificada .....	43
h.	Entrevistas Individuales .....	44
i.	Reuniones Grupales .....	44
j.	Correo Electrónico .....	45
	<b>TÍTULO CUARTO: ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA .....</b>	<b>46</b>
a.	Niveles de Enseñanza que imparte el Establecimiento .....	47
b.	Tramos Curriculares .....	47
c.	Horarios de Clases .....	47
d.	Horario de Atención del Establecimiento .....	47
e.	Horario de Atención de Apoderados .....	47

f.	Suspensión de Actividades.....	47
g.	Asistencia.....	48
h.	Procedimiento frente a Inasistencias.....	48
i.	Retiro de Párvulos.....	50
j.	Atrasos.....	50
k.	Ingreso y Salida de Personas en el Establecimiento .....	51
l.	Uniforme Escolar .....	51
m.	Presentación Personal .....	51
n.	Higiene, ropa de cambio y muda para niños y niñas de Enseñanza Parvularia que lo requieran .....	52
o.	Medidas Orientadas a Garantizar la Higiene del Establecimiento Educacional .....	52
p.	Medidas Referidas a la Higiene de los Párvulos .....	52
q.	Desinfección y Ventilación de Recintos .....	53
r.	Referidas a la Salud.....	53
i.	Acciones Preventivas y Adhesión a Campañas de Salud Pública .....	53
ii.	Acciones Especiales ante Enfermedades de Alto Contagio.....	53
iii.	Instrucciones para el Suministro de Medicamentos.....	53
iv.	Procedimiento para el traslado de un estudiante un centro de salud .....	53
s.	Sobre Alimentación y Minutas .....	54
t.	Referidas a Seguridad Monitoreada.....	54
	<b>TÍTULO QUINTO: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....</b>	<b>55</b>
a.	Documentación Solicitada para Matrícula .....	55
b.	Instrumentos para evaluación de ingreso para Discapacidad Intelectual .....	55
c.	Para Trastorno Específico del Lenguaje .....	56
d.	Instrumentos formales de evaluación fonoaudiológica en Escuela de Lenguaje .....	56
e.	Otros Instrumentos y/o Procedimientos empleados .....	57
f.	Periodo de Admisión.....	57
g.	Número de Vacantes.....	57
h.	Plazo de Admisión .....	57
i.	Edad Reglamentaria.....	58
j.	Condiciones para el Proceso de Admisión.....	58
k.	Beneficios del Furgón.....	58
	<b>TÍTULO SEXTO: REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS .....</b>	<b>60</b>
a.	Planes y Programas de Estudio y Evaluación .....	60

b.	Supervisión Pedagógica .....	61
c.	Planificación Curricular .....	61
d.	Evaluación del Aprendizaje .....	61
e.	Coordinación de Procesos de Perfeccionamiento entre Docentes .....	61
f.	Plan de Intervención con Ajuste de Jornada.....	61
g.	Regulaciones de Salidas Pedagógicas.....	61
h.	Regulaciones sobre la Promoción y Evaluación.....	64
i.	Evaluación Diagnóstica .....	65
j.	Evaluación Formativa.....	65
k.	Criterios de Evaluación.....	66
<b>TÍTULO SÉPTIMO: MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....</b>		<b>67</b>
a.	Estrategias para Fortalecer el Ambiente Protector de la Infancia.....	67
b.	Políticas de Convivencia Escolar.....	67
c.	Del Comité de Formación y Convivencia Escolar .....	69
d.	Comité de Formación de Convivencia Escolar .....	70
e.	Del Encargado de Convivencia Escolar (EC) .....	70
f.	Faltas, Sanciones y Procedimientos para la Resolución Pacífica de Conflictos .....	71
g.	Perfil del Alumno que se va a formar.....	72
h.	Procedimiento ante Faltas que afecten la Sana Convivencia .....	72
i.	Reiteración o Agravamiento de las Faltas .....	73
j.	Es Deber del Apoderado .....	74
k.	De la Convivencia dentro del Furgón .....	75
l.	Consecuencias a los Padres: Transgresiones a las Normas .....	76
m.	Aprobación, Modificaciones, Actualización y Difusión del Reglamento Interno.....	77
i.	Aprobación, Actualización y Modificaciones .....	77
ii.	Difusión.....	78
iii.	Entrada en vigencia.....	78

# TÍTULO PRIMERO: ANTECEDENTES GENERALES

---

El presente reglamento interno es un instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional de la escuela San Antonio, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones fijando en particular normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

Todo lo anterior entendido de que la educación es una función social, y por lo mismo es deber de toda la comunidad educativa contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento. De ahí que todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos deben también cumplir con determinados deberes.

Para todos los efectos de la comunidad educativa está integrada por niños y niñas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

El reglamento interno es un instrumento único, aun cuando este compuesto por distintos manuales o protocolos. El manual de convivencia se entenderá como parte del reglamento interno.

## a. Objetivo General

- Contar con un documento escrito que contenga el ordenamiento y funcionalidad de todos los niveles y estamentos que integran a comunidad escolar; para garantizar el logro de la misión y visión, responsabilidades, compromisos, resultados y objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional.
- Regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación social y personal de los niños y niñas, favoreciendo el aprendizaje de formas respetuosas de convivencia, 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

## b. Objetivos Específicos

- Promover el desarrollo de la responsabilidad que permita a la comunidad educativa ejercer libremente sus acciones.
- Fomentar el desarrollo de los valores establecidos en el Proyecto Educativo Institución.
- Desarrollar actitudes que permitan la sana convivencia entre niños y niñas, docentes y todos los miembros que componen la comunidad educativa.
- Establecer líneas generales de comportamiento.
- Establecer protocolos de actuación los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto implementando acciones reparatorias para los afectados.

**c. Identificación de la Escuela**

Nombre del Establecimiento	Escuela Especial y de Trastorno de la Comunicación N° 117 "San Antonio I"
Dirección	El Mirador #040
Comuna	Puente Alto
Provincia	Cordillera
Región	Metropolitana
DEPROV	Cordillera
Dependencia	Particular Subvencionado
Rol Base de Datos	25216-6
Corporación	Educacional Orroño Bousac
R.U.T.	65.114.157-5
Representante Legal	Andrea Bousac Orroño
Directora	Scarlent Acuña Muñoz
U.T.P.	Jennifer Inzulza Alborno
Teléfonos	228425048 / 228424074
Correo Electrónico	<a href="mailto:sanantoniopuentealto@hotmail.com">sanantoniopuentealto@hotmail.com</a>
Niveles de Enseñanza	Discapacidad Intelectual: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Educación Parvularia</li> <li>- 1ro a 8vo Básico</li> <li>- Talleres Laborales</li> </ul> Lenguaje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel Medio Mayor</li> <li>- Primer Nivel de Transición</li> <li>- Segundo Nivel de Transición</li> </ul>
Decreto de Atención	Decreto 83 (Área Discapacidad Intelectual) Decreto 87 (Área Discapacidad Intelectual) Decreto 1300 (Área Lenguaje)
Equipo Interdisciplinario	Psicóloga Fonoaudióloga Kinesióloga Terapeuta Ocupacional Terapeuta Integral
Equipo Docentes	Docentes especialistas en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Discapacidad Intelectual</li> <li>- Trastornos Específicos del Lenguaje</li> </ul>
Asistentes de la Educación	Asistentes técnicos en párvulo Asistentes técnicos en discapacidad Intelectual Canoterapeuta Asistentes de aseo Secretaria Choferes

**d. Reseña Histórica**

La Escuela N° 117 San Antonio I es un proyecto educativo que desde marzo del año 1999 realiza un compromiso con su comunidad buscando desde sus inicios formar personas íntegras, con valores y conocimientos preparadas para enfrentar la vida cotidiana. La Corporación Educacional Orroño Boussac dirigida por la Señora (Educatora Diferencial y Representante Legal).

La resolución exenta que reconoce a la Escuela Especial San Antonio I fue otorgada con fecha 24 de enero de 2006, N° 00226, que modifica Resolución Exenta N°1681 del año 1999.

Nuestra Escuela, ha fomentado desde sus inicios el cuidado y respeto por el medio ambiente y el bienestar integral de nuestros estudiantes, es por ello que en el año 2001 comenzamos con nuestro primer proyecto “Hipoterapia”, que se desarrolla en el mismo establecimiento, luego se agrega “Enlaces”. Luego “Hidroterapia” realizado en un espacio externo a la escuela; ya para el 2006 construir una piscina temperada que cuenta con un largo de 9 metros por 45 metros de ancho, con una profundidad de 80 a 95 centímetros, es el 30 de agosto de ese mismo año, que este proyecto permitió llevar clases al agua permitiéndonos entregar un medio de relajación y aprendizaje diverso, es por eso que la denominamos “aula acuática”.

Gradualmente la escuela San Antonio, ha implementado proyectos en busca de brindar los apoyos necesarios para cada una de las necesidades de nuestros estudiantes es por ello que desde el año 2009 comienza “Comunicación Aumentativa Alternativa” (C.A.A.), en el 2010 se inicia un hermoso trabajo con los proyectos de “Aromaterapia y Reiki”, en el año 2011 comienza “Canoterapia” que brinda en nuestros estudiantes la posibilidad de acceder a nuevos conocimientos, a regular sus impulsos y canalizar sus energías, constituyendo un recurso educativo a través de propuestas innovadoras y actualmente en el año 2015 se da inicio al proyecto “Pastelería Fina”, en el cual se realiza el aprendizaje de manera transversal pasando por cada una de las áreas. Del mismo modo, la escuela San Antonio en la búsqueda consciente y permanente para dar respuesta a la diversidad incorpora se incorpora la Terapia Asistida con perro, intervención planificada por un profesional de la salud; en el caso de nuestra escuela por la kinesióloga o fonoaudiólogo, con una finalidad terapéutica.

Posteriormente, en el año 2022 se reformulan algunas terapias: Canoterapia y la terapia asistida con conejos reciben el nombre de Educación Asistida con Animales (EAA); intervención planificada por un profesional de educación para la consecución de un objetivo pedagógico, es evaluada y documentada. En este sentido, se realiza la diferencia entre Educación Asistida con Perros (EAP) y Educación Asistida con Conejos (EAC). También, comienzan a realizarse las Actividades Asistidas con Perros y Actividades Asistidas con Conejos; siendo instancias lúdicas o recreativas donde participan los alumnos del área de lenguaje de nuestra escuela.

Por otro lado, Aromaterapia y Reiki cambian a Terapia Integral con Aromas y Sonidos, enfocada en entregar un espacio de relajación y liberación de tensión para todos los estudiantes por medio de la utilización de cuencos y aromas. Finalmente, durante el mismo año, se implementa Terapia Ocupacional, enfocada en apoyar actividades de autonomía en la vida diaria, desarrollar el área sensorial y psicomotriz y, potenciar habilidades laborales.

Nuestro establecimiento busca otorgar los apoyos necesarios para cada uno de nuestros estudiantes, es por ello la relevancia de cada uno de nuestros proyectos; todos ellos se desarrollan en un ambiente de respeto, armonía, con una estructura definida y organizada, brindan una motivación adicional, con el fin de promover que desarrollen sus capacidades con apoyo de cada especialista y el soporte educativo permanente.

La Escuela San Antonio I cuenta actualmente con una matrícula que es tres veces superior a la de sus orígenes, los niveles de enseñanza en el cual se especializa son Discapacidad Intelectual y de Lenguaje; funcionando en dos jornadas: mañana y tarde.

En la actualidad, la escuela posee una capacidad aprobada de 60 párvulos según Decreto de

Educación N°1300/2002 (Trastornos Específicos del Lenguaje) en doble jornada y de 113 estudiantes por jornada para el nivel de Educación Especial para los niveles Básico Especial (Decreto de Educación N°83/2015) y Laboral Especial (Decreto de Educación N°87/1990).

Desde el año 2004 al 2025 la evaluación SNED calificó a la escuela con Excelencia Académica.

#### **e. Entorno**

Está ubicado en un barrio residencial de hermoso entorno, que permite a los estudiantes relacionarse con otras realidades económicas y socioculturales las que influyen positivamente en las relaciones personales con el entorno inmediato. La zona en la cual se encuentra situada la escuela se caracteriza por ser un sector semi-rural, cuya población se dedica principalmente a labores agrícolas, trabajos temporales (corte de frutas según época).

La Escuela “San Antonio I” se ubica específicamente en la calle el Mirador N° 040, Casas Viejas, perteneciente a la comuna de Puente Alto, Región Metropolitana.

Las redes de apoyo con los que cuenta nuestra Escuela San Antonio, son organizaciones que interactúan con el establecimiento a través de profesionales y/o especialistas competentes en diversas disciplinas de las áreas de educación, salud y social; participan y apoyan a los profesores, estudiantes y familias.

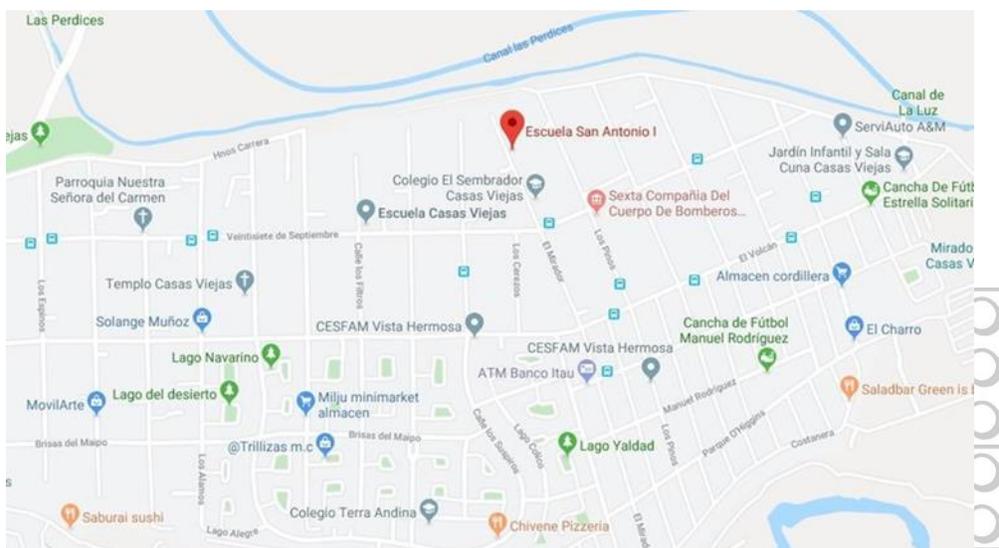
Las entidades que prestan apoyo a nuestra Escuela son:

- CESFAM vista Hermosa
- 6ta Compañía de Bomberos
- Hospital Josefina Martínez
- Hospital Sotero del Río
- Protectora de la Infancia “San Juan”
- Carabineros Comisaria las Vizcachas
- Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD)
- Municipalidad de Puente Alto
- Sede Social conformada con su respectiva junta de vecinos
- Pequeños Comercios que tienen el propósito de abastecer a los habitantes del sector

El acceso de la escuela san Antonio es directo y expedito, ya que contamos con la cercanía a

- Metro estación Plaza de Puente Alto
- Transantiago
- Línea de colectivos casas viejas

Mapa de ubicación del establecimiento educacional Escuela Especial y de Lenguaje San Antonio I:



#### f. Misión

Nuestra principal tarea es propiciar que nuestros niños, niñas y jóvenes sean partícipes de la sociedad, favoreciendo el desarrollo de sus habilidades en distintas áreas, a través de una educación integral, dando respuesta educativa a la diversidad.

#### g. Visión

Anhelamos como escuela contribuir al desarrollo de la formación de los niños, niñas y jóvenes, a través de un enfoque integral que les permita potenciar sus habilidades, fomentando en ellos el respeto por sí mismo y el otro, para lograr una participación activa en la sociedad desde sus particularidades.

#### h. Sellos Institucionales

1. **Dar respuesta educativa a la diversidad de los estudiantes** a través de un enfoque integral con el apoyo de terapias complementarias, e intervención asistida con animales.
2. **Fomentar y crear conciencia en la comunidad educativa**, en relación con el compromiso y el cuidado del medio ambiente y el respeto a la vida, desarrollando instancias que faciliten la toma de conciencia en el cuidado de los animales, a través del compromiso de su bienestar y protección, como un aporte al desarrollo integral del estudiante.
3. **Lograr en nuestros niños, niñas y jóvenes el respeto por sí mismo y el otro**, valorar y empatizar con ideas, creencias, derechos y deberes de toda persona.

**i. Valores y Virtudes de la Escuela**

La escuela San Antonio busca lograr que los niños y niñas que ingresen sean capaces de utilizar herramientas afectivas y efectivas que los ayuden a convivir en armonía y equidad para integrarse como individuos sociales y personas únicas en el mundo que los rodea, potenciando y fomentando su autonomía, individualidad y convivencia, formándolos como seres activos dentro de nuestra sociedad expresado explícitamente en su PEI, en virtud de ello asume y se compromete a cumplir y respetar los principios y valores, por lo que se espera:

Que cumpla, acate y respete todas las disposiciones contenidas en el Proyecto Educativo, reglamentos internos, y protocolos de acción, los cuales son de carácter obligatorio para los niños, niñas y apoderados desde el momento en que se hace efectiva la matrícula.

Integración y Compromiso: nuestra escuela busca responder las necesidades de cada alumno haciéndolo participe de un todo, reconociendo su diversidad y diferencias integrándolo y enriqueciéndolos en lo valioso que son como personas reforzando sus potencialidades, habilidades e intereses, permitiéndoles potenciar y apropiarse de sus ritmos de aprendizaje y trabajo.

La premisa “una educación de calidad para todos” impulsada por el Ministerio de Educación, es entendida en esta unidad educativa, no tan solo como una situación donde todos los niños y niñas aprenden, sino que también, que este aprendizaje acontece dentro de un marco valórico.

**Art. 1**

La **Escuela Especial San Antonio** se encuentra ubicado en Avenida Isabel Riquelme 804 en la comuna de Lampa, Santiago. Su RBD es 25398-7.

**Art. 2**

La misión planteada en nuestro proyecto educativo se relaciona que nuestros niños y niñas sean participes de la sociedad, favoreciendo el desarrollo de sus habilidades a través de una educación integral, dando respuesta educativa a las diversidades de nuestros estudiantes.

**Art. 3**

Nuestra escuela comprende la inclusión como la interacción entre los miembros de la comunidad educativa, sin importar su condición física, cognitiva cultural o social, con todo aquello que le rodea en igualdad de condiciones.

**Art. 4**

Anhelamos contribuir al desarrollo de la formación de niños, niñas y jóvenes, a través de un enfoque integral que les permita potenciar habilidades, fomentando en ellos el respeto por sí mismo y el otro, para lograr una participación activa en la sociedad.

**Art. 5**

Promovemos una educación integral y de calidad a estudiantes, de párvulo a talleres laborales. Estamos comprometidos con el logro de sus aprendizajes, que los lleven a trascender a través de su actuar, en un ambiente que favorezca el amor, la libertad, la verdad, la lealtad, la responsabilidad, el respeto.

**Art. 6**

Ofrecemos una educación liberadora donde nuestros niños y niñas puedan desarrollar al máximo sus capacidades, para lograr ser individuos independientes.

**Art. 7**

Postulamos una educación desde un Currículo con base diversificada, centrado en la persona del estudiante, desarrollando sus capacidades integralmente, respetando su libertad y su condición de único e irrepetible.

**Art. 8**

Fomentamos la educación que propicie en los niños y niñas un estilo de relaciones activo participativo, crítico-constructivista, de escucha y diálogo, de libertad y responsabilidad.

**Art. 9**

Creemos en la educación que favorece el aprendizaje significativo de los niños y niñas, procurando que encuentren sentido a lo que aprenden y para qué lo aprenden.

**Art. 10**

Creemos en el trabajo asociado con la familia, como primer factor responsable en la educación integral del estudiante, tanto para apoyar, velar y orientar la práctica de la responsabilidad académica como en la vivencia de los valores.

**Art. 11**

Postulamos que los docentes ayuden a descubrir las habilidades y el potencial de los niños y niñas facilitando el desarrollo de su autonomía, haciéndolo responsable de su propia realización y sea aporte en bien de la comunidad escolar y la sociedad.

**Art. 12**

Cada uno de los miembros de esta comunidad educativa, desde su ingreso a la **Escuela San Antonio**, reconoce la existencia y conocimiento del presente reglamento, el cual deberá ser cumplido en todas sus partes para garantizar el buen funcionamiento en nuestra comunidad de aprendizaje.

**Art. 13**

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

**Art. 14**

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

j. **Marco Legal**

**Art. 15**

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. Ley de Inclusión Escolar.
4. Convención sobre los Derechos de los Niños.
5. Circular N° 482/2018 de la Superintendencia de Educación.
6. Circular N° 860/2018 de la Superintendencia de Educación.
7. Interés superior del niño, que según establece la Convención de los Derechos del Niño, es un concepto triple, que abarca las siguientes dimensiones:
  - Derecho sustantivo: El niño tiene derecho a que su interés superior sea una prioridad en la evaluación y toma de decisiones que lo afecten.
  - Principio jurídico interpretativo: En caso de múltiples interpretaciones de una disposición jurídica, se elegirá aquella que mejor proteja el interés superior del niño.
  - Norma de procedimiento: Cualquier decisión que afecte al niño debe incluir una evaluación de sus consecuencias y debe garantizar un proceso justo. La justificación de la decisión debe mostrar que se ha considerado explícitamente el interés superior del niño.

**Art. 16**

El presente Reglamento fue construido respetando el enfoque en resguardo de derechos y los principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el Artículo 3 de la Ley General de Educación siendo particularmente relevante, los siguientes:

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 y gradualidad.
7. Transparencia.
8. Participación.
9. Autonomía y Diversidad.
10. Responsabilidad.
11. Interculturalidad.

*\*5 LGE, Artículo 4: " La educación es un derecho de todas las personas. Corresponde preferentemente a los padres el derecho y el deber de educar a sus hijos (...)"*

*6 circular N° 482 de la Superintendencia de Educación, pp. 14. 7 LGE*

*Artículo 3 letra g: "Responsabilidad. Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes (...) el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los alumnos, especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes escolares, cívicos, ciudadanos y sociales. Este principio se hará extensivo a los padres y apoderados, en relación con la educación de sus hijos o pupilos"*

**k. Propósito y Alcances del Reglamento**

**Art. 17**

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.18**

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 niños y niñas.

**Art. 19**

El presente Reglamento incluye protocolos de actuación para proteger los derechos de los integrantes de la comunidad educativa en situaciones que representen un riesgo o vulnerabilidad. Estos protocolos son un elemento esencial del reglamento interno y deben ser seguidos por todos los miembros de la comunidad educativa.

Forman parte integrante del presente Reglamento Interno los siguientes anexos:

ANEXO I	Reglamento de Evaluación y Promoción
ANEXO II	Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
ANEXO III	Plan de Apoyo a la Inclusión
ANEXO IV	Plan de formación ciudadana
ANEXO V	Plan de Sexualidad, afectividad y género
ANEXO VI	Plan de desarrollo profesional docente
ANEXO VII	Protocolo para la prevención y adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio
ANEXO VIII	Protocolo de actuación frente a casos de violencia y/o discriminación de estudiantes LGBTI
ANEXO IX	Protocolo de accidentes escolares
ANEXO X	Atención de primeros auxilios
ANEXO XI	Protocolo Procedimientos de primeros auxilios
ANEXO XII	Protocolo de acción sobre accidentes y emergencias escolares
ANEXO XIII	Protocolo de salidas pedagógicas
ANEXO XIV	Protocolo de seguridad en las dependencias del establecimiento
ANEXO XV	Protocolo de actuación para beneficiarios de furgones escolares
ANEXO XVI	Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detención de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes

ANEXO XVII	Protocolo de atención ante situaciones de consumo, microtráfico y/o tráfico de drogas y/o alcohol
ANEXO XVIII	Protocolo de acción de maltrato y abuso sexual hacia un estudiante
ANEXO XIX	Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas
ANEXO XX	Protocolo de manejo y uso de implementación deportiva
ANEXO XXI	Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso o violencia entre miembros o pares de la comunidad educativa
ANEXO XXII	Protocolo de respuesta a situaciones de regulación emocional y conductual
ANEXO XXIII	Plan de Gestión de Convivencia Escolar
ANEXO XXIV	Reglamento de uso de cámaras de seguridad en el Establecimiento Educacional

### Art. 20

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

#### I. Medios de Difusión del Reglamento Interno

### Art. 21

Este reglamento será difundido a la comunidad educativa a través de los siguientes medios:

1. Publicación en la página web del establecimiento educacional: [www.escuelaespecialsanantonio.cl](http://www.escuelaespecialsanantonio.cl)
2. Disponibilidad de una copia en la dirección del establecimiento para consulta de los estudiantes, apoderados y la comunidad educativa en general.

### Art. 22

Este reglamento será revisado anualmente con el objetivo de incorporar modificaciones necesarias en base a cambios en la normativa vigente y/o la organización del establecimiento.

### Art. 23

Todas las modificaciones realizadas al reglamento entrarán en vigencia una vez informadas y difundidas a la comunidad escolar. Las excepciones son aquellas que respondan al cumplimiento de una obligación legal, las cuales serán consideradas vigentes al momento de su realización.

## TÍTULO SEGUNDO: LA COMUNIDAD EDUCATIVA

---

### Art. 24

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 niños y niñas que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, 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. 25

La comunidad educativa está integrada por niños y niñas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

### Art. 26

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.

#### a. 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. Promover el Proyecto Educativo de la Escuela.
7. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
8. Entregar a las madres, padres y apoderados la información que determine la Ley.
9. Resguardar el cuidado y seguridad de la Comunidad educativa.
10. Velar por condiciones físicas, de equipamiento y salubridad necesarias para desarrollar adecuadamente las actividades de los estudiantes.
11. Hay que asegurar que todos los adultos, cualquiera sea su rol o función, que trabajan en el establecimiento, sean idóneos moralmente y que no estén inhabilitados para trabajar con menores de edad, según establece la Ley N°20.594 que crea inhabilidades para condenados por delitos sexuales contra menores y establece registro de dichas inhabilidades, revisando una vez por semestre el Registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad del Servicio de Registro Civil e Identificación.

**b. Derechos del Sostenedor**

1. Establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo con 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.
4. Que se respete su integridad física, psicológica por parte de los demás integrantes de la comunidad.

**c. Deberes del Administrador/a General**

Deberes Generales:

1. Velar por el correcto funcionamiento de la organización administrativa de la Corporación y de los Establecimientos Educativos.
2. Celebrar los actos y contratos aprobados por el Directorio conforme a las condiciones y modalidades que éste haya fijado, respecto de los cuales se le haya conferido poder especial para ello.
3. Ejercer las facultades que el Directorio le hubiere especialmente delegado.
4. Proponer al Directorio las medidas, normas o procedimientos que tiendan al mejoramiento de los servicios que preste la Institución, como también a su organización interna.

Deberes Especiales:

1. Contratación del personal.
2. Finiquitos del personal.
3. Preparación de información de sueldos para el contador revisión y pagos.
4. Declaración del BRP y rendición mensual.
5. Declaración de asistencia de alumnos.
6. Elaboración de formatos trimestrales de planificación de clases.
7. Elaboración de pauta de evaluación pedagógica diagnóstica, trimestral y final.
8. Procesamiento de evaluaciones pedagógicas, elaboración de informes cuantitativos diagnósticos y finales.
9. Preparación y emisión de reporte para realización de formularios únicos de ingreso y reevaluación.
10. Elaboración de pautas de evaluación fonoaudiológica trimestrales.
11. Preparación y emisión de reporte pedagógico y fonoaudiológico para elaboración de informes trimestrales.
12. Preparación y emisión reporte para elaboración de informe cualitativo final.
13. Preparación y emisión de reportes de resultados de evaluaciones para gabinete técnico.
14. Preparación y emisión de reportes de resultados de evaluaciones comparativos por alumno, por curso y por nivel.
15. Mantención base de datos de: pautas de evaluación, inventario, tareas de plan específico fonoaudiológico y pedagógico.
16. Preparación y emisión de reportes para selección de plan específico pedagógico y fonoaudiológico.
17. Preparación y emisión de reportes para confección de cuadernillos de trabajo de plan específico pedagógico y fonoaudiológico.
18. Confección base de registro de plan específico fonoaudiológico y reportes de gestión para fonoaudióloga.
19. Análisis de procesos administrativos para identificación de oportunidades de mejora.

20. Participar en reuniones de evaluación semestral para identificar oportunidades de mejora.
21. Participar en reuniones de gabinete técnico cuando sea requerido por el Director.
22. Preparar reporte de resultados pedagógicos trimestrales para reuniones de apoderados.
23. Declaración y rendición de bonos definidos por ley.
24. Control de ingresos y gastos.
25. Entrega de documentación al contador para realización de la contabilidad.
26. Revisión y pago de cotizaciones e impuestos mensuales.
27. Responsable de rendiciones de subvenciones realizadas por el contado.

**d. Deberes Gerente de Mantenimiento, Operaciones y Logística Educativa**

Deberes Generales:

1. Velar por el correcto funcionamiento de la ejecución administrativa, financiera y la elaboración de planes de mantenimiento general de las dependencias de la Corporación y de los Establecimientos Educativos.
2. Ejecutar los planes que el Directorio le hubiere especialmente delegado referente a la administración y ejecución financiera.

Deberes Especiales:

1. Recepción, revisión y registro por área de negocio y centro de costo en el sistema contable, de todos los compromisos de pagos (facturas, boletas, contratos, etc.) adquiridos por la Corporación Orroño Boussac en el desarrollo de su gestión.
2. Revisar, contabilizar y dar curso cuando corresponda a las rendiciones de cuentas de proyectos, fondos fijos y fondos entregados por rendir.
3. Control, resguardo y archivo, cuando corresponda de toda la documentación contable (libros, balances, formularios, documentos tributarios en blanco como; facturas, guías de despacho, boletas, boletas de honorarios, boletas de prestación de servicios de terceros, etc.).
4. Emisión de Facturas, Boletas, etc. Por la compra de bienes y/o prestación de servicios de la Corporación Educativa.
5. Elaborar un Plan de Trabajo Anual de las reparaciones y mantenimientos de los establecimientos dependientes de la Corporación Educativa.
6. Desarrollar y gestionar las acciones pertinentes para desarrollar el Plan Anual de mantenimiento de los establecimientos dependientes de la Corporación Educativa.
7. Cuantificar y calcular materiales de trabajo y mano de obra para la ejecución de los trabajos de mantenimiento y reparación.
8. Efectuar cotizaciones de materiales y/o contratación de servicios para la adjudicación y ejecución de las obras encargadas a terceros.
9. Efectuar labores de Inspector Técnico de las obras contratadas a terceros, entre otras, supervisar y controlar el cabal cumplimiento de los servicios contratados.
10. Elaboración de documento de convocatoria Términos de Referencia Administrativa para proceso de solicitud de presupuestos, considera además la confección del itemizado y las especificaciones técnicas, identificando por cada establecimiento las dependencias por separado
11. Visitas periódicas para evaluar el funcionamiento de:
  - A.- Instalaciones eléctricas
  - B.- Instalaciones sanitarias
  - C.- Instalaciones de gas

D.- Edificaciones y construcciones en general.

E.- Control de plagas.

12. Dar atención a los requerimientos de urgencia que son solicitados directamente por la Dirección de cada establecimiento, referidos fundamentalmente a: destape de alcantarillado, reparación de filtraciones cubiertas o de instalaciones agua potable instalaciones sanitarias, cortes energía eléctrica, etc.
13. Seguimiento y Control de inversiones de la subvención de mantenimiento.
14. Elaboración de Rendición de subvención de mantenimiento para el Mineduc.
15. Solicitud y Gestión de Informes Sanitarios, SESMA.
16. Búsqueda y selección de nuevos contratistas, reuniones.
17. Colaborar en otras actividades y tareas de similar nivel a las descritas con el propósito del cumplimiento del objetivo de su cargo.
18. Velar por la integridad, salud de los animales que trabajan en terapias (canoterapia e hipoterapia) y procurar que estén en óptimas condiciones para el trabajo con los alumnos.

**e. Deberes Equipo de Gestión**

1. Realizar el trabajo convenido, a fin de que la escuela pueda cumplir adecuadamente con los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el establecimiento, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento.
4. Guardar el debido respeto hacia el establecimiento donde se desempeña.
5. Mantener en todo momento un trato cordial y amable con los niños, niñas, padres, madres, apoderados y en general con todos los integrantes de la institución.
6. Mantener en todo momento relaciones respetuosas con los integrantes de la comunidad educativa.
7. Velar por los intereses de la escuela evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
8. Podrán reubicar a los niños y niñas dentro del establecimiento, con el objetivo de optimizar su tratamiento, considerando su rendimiento lingüístico y académico.
9. Podrán derivar a los niños y niñas a otras Instituciones Educativas, de la región o del país, con una certificación de este establecimiento, que acreditará que el/la alumno/a está en condiciones de integrarse a un Establecimiento de enseñanza común u otro centro especializado.

**f. Deberes del Director(a)**

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, y que éste prevalece en cualquier circunstancia y lugar.
2. Determinar el Plan Anual operativo del establecimiento, de acuerdo a los objetivos fundamentales del colegio, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
3. Desarrollar sus funciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del establecimiento, procurando lograr los objetivos determinados en el Plan Anual del colegio.

4. Arbitrar las disposiciones y medidas adecuadas para que el trabajo pedagógico y las relaciones humanas de toda la comunidad educacional, se desarrollen en un ambiente de armonía y respeto.
5. Disponer las medidas necesarias para que se cumplan oportunamente los acuerdos contraídos en los diferentes Consejos Docentes.
6. Citar o autorizar la asistencia a sesiones de trabajo Técnico-Pedagógico y/o Técnico-Administrativo, tanto de Consejo de Profesores como de comisiones de servicio, para el mejor logro de los objetivos del establecimiento y la correcta aplicación de las disposiciones legales vigentes.
7. Informar oportunamente las necesidades del plantel al Sostenedor y Administrador cuando corresponda.
8. Proponer al Sostenedor y Administrador, las medidas que se conduzcan al mejor cumplimiento de los objetivos de la educación a nivel del establecimiento.
9. Respetar y hacer respetar el cumplimiento de funciones y deberes específicos del establecimiento, estimulando a todo el personal a participar responsablemente en el desarrollo del programa educativo; para lo cual, facilitará el desarrollo de las labores y escuchará opiniones y sugerencias.
10. Informar oportunamente al personal del establecimiento las normas legales y reglamentarias vigentes.
11. Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones en vigencia, proponiendo al Sostenedor y Administrador, el personal necesario cuando las necesidades del servicio lo aconsejen o se produzca creación o vacancia de cargos.
12. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
13. Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza impartidas en el establecimiento y requerirlo y solicitarlo al Administrador.
14. Velar por que el profesor de los cursos realice sus actividades planificadas y coordinadamente, procurando su activa participación en las distintas organizaciones o instancias Técnico-Pedagógicas existentes.
15. Facilitar el desarrollo de Planes y Programas especiales complementarios al Plan de Estudio.
16. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
17. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
18. Delegar en la Unidad Técnico-Pedagógica, el control de las actividades propias del establecimiento que estructuran la rutina escolar.
19. Resolver las autorizaciones de salidas extraordinarias del personal del establecimiento.
20. Evaluar permanentemente las tareas y responsabilidades del personal del establecimiento, llevando un registro por cada funcionario, destinado a anotar las actuaciones positivas y negativas del personal.
21. Remitir al MINEDUC, las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación vigente.
22. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del MINEDUC.
23. Garantizará la igualdad de oportunidades para que los alumnos se incorporen a la Unidad Educativa.
24. Identificarse con la filosofía de la escuela.
25. Ejercer liderazgo y administrar el cambio al interior de la escuela.

26. Administrar conflictos y resolver problemas, promoviendo un clima de respeto y confianza para una buena convivencia escolar.
27. Asegurar la participación de los principales actores de la comunidad educativa la formulación, revisión modificación y difusión del Proyecto Educativo.
28. Organizar eficientemente los tiempos y espacios institucionales para la implementación curricular en el aula.
29. Establecer mecanismos para asegurar la calidad de las estrategias de enseñanza en el aula.
30. Asegurar la existencia de mecanismos de monitoreo y evaluación, de la implementación curricular y de los resultados de aprendizaje.
31. Administrar y organizar los recursos del establecimiento, en función de los aprendizajes.
32. Generar condiciones pertinentes para la selección y evaluación del personal del establecimiento.
33. Promover un clima de confianza y colaboración con todos los actores de la unidad educativa.
34. Construir redes de apoyo para potenciar los aprendizajes.
35. Informar a la comunidad y sostenedor los logros y necesidades del establecimiento.
36. Integrar a la familia como agente activo en el proceso educativo de sus hijos.
37. Promover la participación de los padres y apoderados en el Proceso de Aprendizaje, generando redes de apoyo.
38. Organizar, planificar y desarrollar Talleres para Padres, de acuerdo a los intereses y necesidades detectados y al proyecto educativo que desarrolla la unidad educativa.

**g. Derechos Docentes Directivos**

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. A participar de las actividades propias de la escuela
3. Participar de instancia de colaboración y coordinación en sus quehaceres directivos.
4. Conocer el proyecto educativo institucional.
5. Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente.
6. Hacer que se respeten los espacios y horarios de trabajo.

**h. Son deberes del/la Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica:**

1. Desarrollar sus funciones de acuerdo a lo establecido en este Reglamento General, procurando lograr los objetivos determinados en el Plan Anual de su unidad.
2. Refrendar el Plan de Trabajo Anual, que destine procedentes para cada función inherente a la Unidad Técnico Pedagógica y supervisar periódicamente su desarrollo.
3. Contribuir al perfeccionamiento del personal del establecimiento en materia de orientación, evaluación, currículo, educación extraescolar y biblioteca.
4. Velar porque se desarrolle una efectiva orientación educacional y vocacional en el establecimiento.
5. Procurar el incremento de material didáctico e impulsar acciones tendientes al uso racional de éste.
6. Cautelar la existencia de Planes y Programas de Estudios vigentes, correspondientes a la modalidad de Educación que imparte el establecimiento.

7. Supervisar el libro de clases, el registro del desarrollo del Proceso Enseñanza Aprendizaje de cada asignatura.
8. Planificar y supervisar el desarrollo del proceso de selección y admisión de alumnos nuevos.
9. Es el docente superior responsable de la planificación de todo el Proceso de Enseñanza Aprendizaje
10. Proporcionará informaciones técnicas y dará a conocer la filosofía que orienta al Colegio a los profesores que se incorporan a éste.
11. Mantendrá un archivo de Planificaciones y documentación técnica de apoyo para los efectos de supervisiones pedagógicas.
12. Llevará al día la documentación exigida por el MINEDUC correspondiente a lo Técnico Pedagógico que compete al colegio.
13. Participar en el diagnóstico del currículo del establecimiento, del que emanarán las acciones a realizar durante el año escolar.
14. Realizar diagnóstico psicopedagógico, cuando corresponda, con el fin de orientar el proceso educativo del alumno en referencia.
15. Favorecer las condiciones para que se efectúen los tratamientos en forma oportuna y eficiente.
16. Asesorar y supervisar el desarrollo de acciones técnicas relativas a planificación, evolución de tratamiento, metodologías y material didáctico, a fin de cautelar el cumplimiento de la normativa vigente.
17. Promover y organizar jornadas de perfeccionamiento.
18. Asesorar y orientar a los padres en el conocimiento y aceptación de la problemática de su hijo, con el propósito de comprometerlo en el proyecto educativo propuesto.
19. Coordinar las acciones de prevención programadas por el equipo multiprofesional y que se desarrollarán a nivel escolar y de comunidad.
20. Coordinar y participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los objetivos propuestos, a nivel de: personal de la Unidad Educativa, alumnos, grupo familiar y comunidad.
21. Coordinar las funciones del equipo multidisciplinario.
22. Colaborar con la Dirección del Establecimiento, en la coordinación de todas las acciones propuestas por la Unidad Educativa, tendientes a optimizar el proceso.
23. Coordinar y participar, junto a los demás integrantes del Gabinete Técnico en la ubicación del alumno en otra instancia educativa, cuando proceda.
24. Coordinar con el equipo multidisciplinario, las acciones referidas al seguimiento de los alumnos.
25. Propiciar las acciones de extensión y difusión, en relación con otros organismos afines, del servicio y de la comunidad.
26. Informar y orientar a padres, profesionales, instituciones (públicas y privadas), alumnos en práctica, empresas y comunidad en general, acerca de los objetivos y características de la Unidad Educativa.
27. Incentivar, organizar y participar en el desarrollo de las acciones de investigación, con el fin de optimizar la calidad técnico-pedagógica de la Unidad Educativa.
28. Asesorar específicamente a los Profesores Jefes en su función de guía del alumno, proporcionándole material de apoyo a su labor orientadora, especialmente para Jefatura y Consejo de Curso.
29. Tratar los alumnos con problemas de Orientación Educacional y Vocacional que escapen a la competencia del Profesor Jefe.
30. Asesorar a Padres y Apoderados, en materia de orientación, para que contribuyan eficazmente al Proceso Educativo de sus hijos.

31. Coordinar y supervisar la planificación y desarrollo de Programas Especiales relacionados con Orientación, tales como: Escuela para Padres, Alcoholismo, Drogadicción, Sexualidad, etc.
32. Relacionar al establecimiento, con organismos de la comunidad en materias específicas de Orientación Educacional y Vocacional.

**i. Derechos del/la Jefe Técnico – Pedagógico**

1. Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente.
2. A desarrollarse en un ambiente sano.
3. Participar de instancias de colaboración y coordinación en sus quehaceres directivos.
4. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
5. A participar de las actividades propias de la escuela
6. Participar de instancia de colaboración y coordinación en sus quehaceres directivos.
7. Conocer el proyecto educativo institucional.
8. Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente.
9. Hacer que se respeten los espacios y horarios de trabajo.

**j. Deberes del Encargado de Convivencia Escolar**

1. Es el responsable de coordinar y evaluar las acciones contenidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
2. Liderar a la comunidad educativa en la resolución de conflictos, entendiendo que toda la comunidad escolar será responsable de velar por la sana Convivencia Escolar.
3. Promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia 4.- Informar a la comunidad educativa las directrices para el correcto abordaje de la convivencia escolar (normativa vigente, protocolos y procedimientos, etc.)
4. Es responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los demás miembros de la comunidad escolar. Se solicita su intervención cuando el conflicto no ha podido ser resuelto por los estudiantes o por algunos de los educadores.
5. Informar en forma veraz y periódica al director del establecimiento, o quien éste designe, respecto de los casos de convivencia escolar que se presenten.
6. Orienta la conducta de los alumnos, para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.
7. Participa en el organigrama y cronograma de actividades de la escuela, planeamiento general y elaboración de contenidos relativos a la sana convivencia escolar.
8. Hacer el seguimiento comportamental de los estudiantes a su cargo.
9. Informa, orienta y asesora a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamiento de sus hijos.
10. Velar por el cumplimiento de las normas del manual de convivencia.
11. Realizar las investigaciones de denuncia de maltrato escolar o asimiles contenidas en este Reglamento cuando se les encomiende.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo a la naturaleza de su cargo. No debemos olvidar que somos una “comunidad educativa”, de manera que en primera

instancia los encargados de resolver los conflictos de convivencia entre alumnos son los propios estudiantes y en caso de ser necesario, contarán con la colaboración activa de sus profesores e inspectores si fuera posible. Consideramos que esta instancia previa, ayuda a la formación de los valores que sustentan nuestro proyecto educativo. No obstante, lo anterior, si el conflicto no pudiese ser resuelto previamente por los mismos, o bien, si la falta cometida amerita una sanción, o cuando existan adultos involucrados, el procedimiento será realizado por el Encargado de Convivencia.

13. Activar cualquier tipo de protocolo necesario y proceder según indiquen éstos.

#### **k. Derechos Encargado de Convivencia Escolar**

1. Desarrollo un ambiente sano, tolerante y de respeto mutuo.
2. A participar en talleres de reflexión en temas pertinentes a su función
3. Proponer espacios de participación que enriquezcan la convivencia y calidad de educación del establecimiento.
4. A dar su opinión y ser escuchado.

#### **l. Deberes Docentes de Aula de Párvulo**

1. Aplicar y respetar el Reglamento Interno, haciéndolo concordar perfectamente al desarrollo educativo.
2. Impulsar acciones e ideas que promuevan el perfeccionamiento, intercambio y enriquecimiento de aspectos metodológicos, evaluativos, etc.
3. Mantener y preservar una actitud abierta, cooperativa y respetuosa hacia las otras instancias: alumnos, padres, asistentes técnicos, especialistas, como única forma de propiciar un clima óptimo.
4. Mantener actualizados leccionarios, perfiles de informes u otros materiales educativos para el buen desempeño de su labor.
5. Ejecutar y/o desarrollar actividades delegadas por la dirección, tales como PISE, JUNAEB PAE/Salud), BIENESTAR, COMITÉ PARITARIO, COMITÉ DE RIESGOS PSICOSOCIALES, REDES SOCIALES, CONVIVENCIA ESCOLAR, ENLACES.
6. Cautelar por las normas de seguridad, higiene y prevención de la comunidad.
7. Cumplir con el horario establecido de acuerdo a situaciones contractual, en término de asistencia, cantidad de horas y puntualidad.
8. Ajustarse a las normas administrativas que establezca la Administración del establecimiento.
9. Manejar información actualizada sobre su profesión, accediendo a perfeccionamiento constante y pertinente.
10. Reflexionar sistemáticamente sobre su práctica.
11. Construir relaciones profesionales y de equipo con sus colegas, padres y apoderados.
12. Asumir responsabilidades en la formación de sus alumnos y alumnas.
13. Motivar a sus alumnos para el aprendizaje, transmitiéndoles altas expectativas de logros.
14. Comprometerse con el aprendizaje de todos los estudiantes.
15. Informar y orientar permanentemente a la familia de sus alumnos en relación a la evolución del proceso educativo y a las características de los menores, para que en acción conjunta se implementen estrategias que favorezcan su desarrollo.
16. Asistir y participar en todos los Consejos Administrativos y de Reflexión Pedagógica a los cuales sea

citado.

17. Colaborar en situaciones de reemplazos eventuales por falta del Profesional de la Educación titular, cuando el director o jefe de UTP se lo solicite.
18. Contar con autorización docente de parte del Departamento Provincial de la comuna cuando sea necesario para ejercer la docencia.

#### **m. Derechos Docentes de Aula**

1. Realizar su labor educativa en todos los espacios de manera óptima, limpia y ordenada.
2. Entregar sus conocimientos en un ambiente de respeto.
3. Recibir información de las actividades a desarrollar dentro del establecimiento con anticipación a través del Plan Anual.
4. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, PEI.
5. Conocer el Manual de Convivencia del Establecimiento.
6. Ocupar los materiales educativos a disposición en el establecimiento.
7. Recibir un trato respetuoso por parte de: directivos, apoderados, alumnos, asistentes y pares.
8. Plantear ideas que promuevan una educación de calidad en el consejo de profesores u otra instancia pertinente.

#### **n. Deberes Asistentes de la Educación**

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.
4. Colaborar en la formación de los alumnos, orientándolos en su conducta y actitudes de acuerdo con el reglamento interno de disciplina.
5. Colaborar en la conservación y resguardo de la infraestructura, mobiliario y material didáctico del establecimiento.
6. Estar atento y dispuesto a cooperar y cumplir en funciones indicadas por dirección.
7. Potenciar sellos del establecimiento.
8. Conocer y ejercer su función en forma idónea y responsable.
9. Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato digno, respetuoso y no discriminante a los demás miembros de la comunidad educativa.
10. Orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda.
11. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.

#### **o. Derechos Asistentes de la Educación**

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.

5. Dar su opinión y ser escuchado.
6. Realizar su labor en todos los espacios de manera óptima, limpia y ordenada.

**p. Deberes del Conductor**

1. Realizar la labor convenida según contrato de trabajo.
2. Desempeñar el trabajo de acuerdo con las órdenes e instrucciones que emanan de la administración del establecimiento educacional.
3. Efectuar el trabajo con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional del establecimiento
4. Respetar al empleador y a sus representantes y a los demás trabajadores del establecimiento educacional.
5. Prestar auxilio, y colaboración en caso de siniestro y riesgo dentro del recinto del establecimiento educacional
6. El abandono injustificado del vehículo de trabajo sin previo aviso, por parte del chofer o conductor, podrá ser causal suficiente para sanciones que abarquen desde multas hasta el despido de este trabajador.
7. Serán obligaciones del trabajador las normas contempladas en el Código del Trabajo, las normas de Transporte Terrestre y las leyes del Tránsito.
8. El conductor o chofer deberá conducir el vehículo asignado por la administración del establecimiento educacional.
9. El conductor o chofer deberá presentarse para iniciar las funciones encomendadas, el día y la hora para el cual fue citado personal o telefónicamente Dirección del establecimiento educacional.
10. Realizar las rutas encomendadas según bitácora, en el menor tiempo posible sin riesgo a las personas y equipos, debiendo actuar con el más absoluto respeto de las reglas del tránsito y la normativa laboral, por consiguiente, el conductor debe consignar en los registros internos o bitácora las horas de llegada y el kilometraje cada vez que regrese de una trayectoria de trabajo.
11. Dar aviso al empleador en caso de enfermedad o ausencia justificada con 3 horas de anticipación a la hora de presentación, a lo menos, especialmente cuando haya comprometido, con anterioridad, su salida en viaje.
12. Mantener la licencia de Conducir al día y, además preocuparse de que la documentación del vehículo que conduce se encuentre siempre vigente.
13. Al regresar del viaje o de las rutas de trabajo deberá llevar el vehículo a los recintos que el empleador le señale, donde revisará el vehículo, para confirmar su buen estado mecánico o algún tipo de funcionamiento defectuoso que, en cualquier caso, debe ser informado al superior inmediato. De la misma manera se informará si durante el viaje o rutas se ha detectado algún percance. Todo ello quedará por escrito y bajo firma en la hoja de ruta o bitácora u otro documento destinado al efecto.
14. Verificar la existencia de las herramientas de dotación de la máquina, así como los restantes elementos del vehículo, como, por ejemplo: triángulo de emergencia, cuñas de seguridad, extintores en buen estado y botiquín. El trabajador se hace responsable por el deterioro o pérdida de los elementos señalados los cuales, en ese caso serán repuestos a su costo.
15. Someterse a los controles que determine el empleador, o de quien éste designe, para verificar que el conductor no está bajo la influencia del alcohol, drogas o cualquier sustancia psicotrópica o alucinógena, que altere las condiciones físicas o psíquicas del trabajador.

**q. Prohibiciones del Conductor**

1. Presentarse a una salida de viaje, desaseado o mal presentado, atrasado y sin motivo justificado.
2. Presentarse a cumplir sus funciones en estado de ebriedad, o bajo el efecto de estupefacientes o drogas.
3. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes durante los viajes de trabajo.
4. Permitir que otras personas no autorizadas conduzcan el vehículo.
5. Transportar cualquier tipo de carga por cuenta propia.
6. Trasladar pasajeros no autorizados.

**r. Deberes de la Asistente de Furgón**

1. Cuidar de su buena presentación personal.
2. Mantener buen trato con los estudiantes, apoderados y funcionarios del establecimiento.
3. Realizar el control del registro de los estudiantes y contabilizarlos para verificar que no falte ninguno antes de comenzar el recorrido.
4. Recepcionar en la puerta del furgón a los estudiantes cuando abordan.
5. Deben ayudar de forma cordial y deferente a los estudiantes cuando suban y bajen del bus, por ejemplo, ayudarle a bajar su mochila o trabajos.
6. Preocuparse del comportamiento y seguridad de los alumnos durante el trayecto.
7. Asegurarse que todos los estudiantes estén con su cinturón de seguridad debidamente ajustado.
8. Atender el celular en casos de emergencias cuando el furgón está en recorrido.
9. Tener especial cuidado para que los estudiantes sean recibidos por sus respectivos apoderados o persona autorizada. De lo contrario, debe retornar con el alumno o los alumnos a la escuela y entregarlo en Dirección. En ningún caso, dejar a los estudiantes solos en la calle.
10. Ser puntual y responsable en el desempeño de su función.
11. Al término de cada recorrido, verificar que ningún alumno se quede al interior del furgón escolar. En caso de suceder esta situación, para el o la estudiante se aplicarán las medidas correspondientes según el Manual de Convivencia; mientras que para los funcionarios se aplicará lo estipulado en las cláusulas contractuales vigentes.
12. Mantener la asistencia diaria de los estudiantes que son transportados en cada jornada escolar.

**s. Prohibiciones de la Asistente de Furgón**

1. Presentarse a una salida de viaje, desaseada o mal presentada, atrasada y sin motivo justificado.
2. Presentarse a cumplir sus funciones en estado de ebriedad, o bajo el efecto de estupefacientes o drogas.
3. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes durante los viajes de trabajo.
4. Transportar cualquier tipo de carga por cuenta propia.
5. Trasladar pasajeros no autorizados.

**t. Deberes de la Secretaria**

1. Realizar las actividades de secretariado, propias de la secretaria, de acuerdo a lo determinado por el Administrador del establecimiento. En el desarrollo de sus labores dependerá directamente del Administrador y/o de la Dirección del establecimiento.

2. Atender llamados a la Administración y Dirección y concertar citas pertinentes derivando a donde corresponda.
3. Mantener reserva de las actividades y conversaciones de su jefe y de todos aquellos que sean sus superiores.
4. Debe tener una excelente presencia personal ya que en ella se refleja la cara del establecimiento educacional.
5. Manejar en forma correcta y ordenada los archivos que se le han entregado.
6. Ser proactiva (ofrecer café, asiento, etc.) para cualquier persona que nos visite.
7. Recibir cordialmente a las personas que llegan al establecimiento, atender a sus consultas y destinarlas a quien corresponda.
8. Debe tener un buen trato con todos los padres y apoderados que requieran alguna respuesta, como a su vez con todo el personal y alumnado del colegio.
9. Tipiar o digitar todos aquellos documentos que se le entreguen, dándole prioridad a aquellos que se soliciten con urgencia.
10. Coordinar actividades de la Dirección con las unidades ejecutivas y asesoras del colegio y con el Centro de Padres, Centro de Alumnos.
11. Administración y Dirección respectivamente.
12. Llevar y mantener al día el archivo de la documentación de los alumnos, avisando a la persona que compete si falta algún documento para que lo exija oportunamente.
13. Llevar y mantener al día el archivo de la documentación de los profesores.
14. Llevar el archivo de documentos ministeriales, avisando a la Dirección las modificaciones que se informen y los plazos de entrega de documentos oficiales.
15. Hacer las cartas, oficios y otros documentos requeridos por la Administración y la Dirección del establecimiento.
16. Administrar el proceso de matrícula, recibiendo a padres postulantes, entregando fichas de inscripción y folleto informativo.
17. Citar a los alumnos a exámenes. Citar a los alumnos y/o apoderados para entrevistas, avisar a los alumnos postulantes el resultado del examen.
18. Llevar un libro de matrículas siempre al día y solicitar a los alumnos nuevos los certificados correspondientes.
19. Mantener inventario de útiles actualizado.
20. Mantener en custodia los documentos de la Secretaría y extender concentraciones de notas, copias de certificados de estudio y otros.

#### u. **Prohibiciones de la Secretaria**

1. Presentarse a su trabajo desaseada o mal presentada, atrasada y sin motivo justificado.
2. Presentarse a cumplir sus funciones en estado de ebriedad, o bajo el efecto de estupefacientes o drogas.
3. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes durante su jornada laboral.

#### v. **Deberes del Auxiliar de Servicios Menores**

1. Cumplir los turnos, horarios de trabajo fijados por el establecimiento.
2. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.

3. Regar jardines, procurando en óptimas condiciones los espacios verdes del establecimiento.
4. Mantener en buenas condiciones sus implementos de trabajo.
5. Cumplir encargos relacionados con actividades propias del funcionamiento del establecimiento visados por el Director.
6. Cualquiera otra que le encomiende su empleador y que diga directa relación con labores de auxilio y apoyo administrativo que requieran los establecimientos educacionales señalados.

**w. Prohibiciones del Auxiliar de Servicios Menores**

1. Presentarse a su trabajo desaseado o mal presentado, atrasado y sin motivo justificado.
2. Presentarse a cumplir sus funciones en estado de ebriedad, o bajo el efecto de estupefacientes o drogas.
3. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes durante su jornada laboral.

**x. Deberes del Jefe de Mantenimiento**

1. Funcionario que depende directamente del Sostenedor y Administrador del establecimiento.
2. Debe preocuparse de la conservación del edificio, instalaciones, mobiliario y equipamiento.
3. Mantener el establecimiento en período de vacaciones.
4. Hacer mantenciones regularmente y reparaciones extraordinarias.
5. Desarrollar inventario anual de equipos y herramientas del establecimiento.
6. Preocuparse del abastecimiento de gas, electricidad, teléfono, agua y extracción de basura.
7. Mantener las bodegas del establecimiento (aseo y mantención)
8. Preocuparse del aseo de Gimnasio, después de las horas de clases, incluyendo sábado, domingo y festivos.
9. Hacer reposición de muebles y equipamiento del establecimiento que se haya dañado.

**y. Prohibiciones del Jefe de Mantenimiento**

1. Presentarse a su trabajo desaseado o mal presentado, atrasado y sin motivo justificado.
2. Presentarse a cumplir sus funciones en estado de ebriedad, o bajo el efecto de estupefacientes o drogas.
3. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes durante su jornada laboral.

**z. Deberes del Equipo Interdisciplinario**

1. Realizar la evaluación clínica.
2. Aplicar test de inteligencia de evaluación psicológica requeridos en el Decreto Exento N° 87 del año 1996 del Ministerio de Educación.
3. Aportar sugerencias pertinentes de apoyo a la labor educativa y a la familia.
4. Frecuencia y Reevaluación de estudiantes que presentan NEE permanentes.
5. Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda.
6. Determinar las altas fonoaudiológicas psicológicas terapéuticas junto con los profesionales, la unidad técnica del establecimiento y los padres.
7. Propiciar la participación de los padres y apoderados en el proceso de enseñanza –aprendizaje.

8. Evaluar periódicamente la evolución de los procesos de enseñanza.
9. Asesorar y colaborar en materias técnicas relativas a la especialidad en consejos técnicos, talleres de padres y apoderados.
10. Asesorar a los docentes en temas específicos y participación en las actividades de perfeccionamiento.
11. Planificar y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a los padres en relación con la problemática en general.
12. Participar en actos o celebraciones de efemérides.
13. Realizar entrevistas a los apoderados.
14. Informar a dirección cualquier derivación de los niños y niñas a otros especialistas.
15. Participar en reuniones técnicas dentro o fuera del establecimiento.
16. Mantener una actitud respetuosa y tolerante cuando se den sugerencias o críticas frente a su labor.
17. Cuidar la integridad física y psicológica de los estudiantes.
18. Entregar informes de avance en forma oportuna a los apoderados.
19. Cumplir con todo trabajo administrativo que se le solicite.
20. Entregar indicaciones de trabajo a los estudiantes en forma semanal.

#### aa. Derechos del Equipo Interdisciplinario

1. Conocer el proyecto educativo de la escuela.
2. Conocer las disposiciones del reglamento interno de la escuela y manual de convivencia escolar.
3. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.
4. Al respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
5. A un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.
6. A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal, ya sea a través de charlas, exposiciones, talleres, cursos, etc.
7. Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
8. Dar asesoría y apoyar para resolver dudas y conflictos.
9. Tener acceso a material didáctico de la escuela.

#### Roles y Funciones de los Profesionales Adscritos a los Gabinetes Técnicos del Decreto N°363/1994

##### **Fonoaudiólogo/a:**

La labor que el/la Fonoaudiólogo/a realiza en Educación Especial debe adecuarse a las siguientes funciones:

I. Diagnóstico

- Realizar la evaluación clínica fonoaudiológica, considerando: aspectos anatomofuncionales de los órganos fono articulatorios; desarrollo del lenguaje a nivel receptivo y expresivo; habla en cuanto a ritmo, fluidez, prosodia y voz. También debe evaluar los niveles fonológicos, léxico semántico, morfosintáctico y pragmático.
- Aplicar otros instrumentos de evaluación fonoaudiológica si son necesarios, según diagnóstico médico previo.
- Apreciación clínica del estudiante.
- Elaboración de informes de la especialidad.
- Aportar las sugerencias específicas de apoyo a la labor educativa.
- Reevaluaciones de acuerdo con las necesidades.

II. Terapias

- Habilitar y rehabilitar en forma integral al estudiante a través de la aplicación de Planes de tratamientos fonoaudiológicos.
- Desarrollar planes de trabajo individual y grupal, cuando corresponda.
- Favorecer la participación de los padres y apoderados en el reforzamiento de la terapia Fonoaudiológica.
- Evaluar periódicamente la evolución de la terapia.
- Realizar seguimiento sistemático en forma individual o grupal de los estudiantes.
- Elaborar informe evolutivo semestral.
- Realizar por escuela un proyecto de accesibilidad cognitiva.

III. Asesoría

- Asesorar, colaborar y capacitar en materias técnicas relativas a la especialidad en: Reuniones Clínicas, Consejos de Profesores, Reuniones de Padres y Apoderados y Otros organismos del servicio a la comunidad.
- Asesorar y colaborar a los docentes en los Planes Curriculares de cada curso, para optimizar el área del lenguaje a nivel de grupo curso.
- Apoyo técnico, a través de cursos, talleres y charlas de temas relativos al área.
- Planificar y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a padres y apoderados en relación con problemática general.

IV. Formación Profesional

- Formar, orientar y guiar a practicantes del área de fonoaudiología

V. Investigación

- Realizar estudios, análisis y perfeccionamiento de temas específicos, que permitan obtener nuevos conocimientos para optimizar la labor fonoaudiológica y crear nuevas estrategias.

**Psicólogo/a:**

La labor del Psicólogo/a en Educación Especial comprende las siguientes funciones primordiales:

I. Diagnóstico

Diagnóstico individual: Se refiere al estudio psicológico integral del estudiante, considerando aspectos de personalidad, rendimiento intelectual, desarrollo emocional, intereses, aptitudes, etc. Este estudio con lleva:

- Antecedentes del desarrollo.
- Observación clínica.
- Administración y tabulación de pruebas psicológicas.
- Elaboración de un informe psicológico (Informe Psicométrico) que incluya a lo menos: antecedentes, pruebas aplicadas, conducta durante el examen, resultados, análisis cualitativo, conclusiones y sugerencias.

Diagnóstico Grupal: Se efectúa en dos niveles:

- De la unidad educativa: Se refiere al estudio del plan curricular, con sus características, interacciones, estrategias metodológicas u otros para determinar cuánto influye esta realidad en la problemática del estudiante.
- Del grupo curso o taller: Debe utilizar técnicas psicológicas tales como: observaciones, Cuestionarios, encuestas, dinámicas, etc. cuyo objetivo primordial es conocer la realidad para definir estrategias de trabajo.

Diagnóstico Familiar:

- Debe realizar una evaluación de la estructura y dinámica del sistema familiar con fines de orientación e intervención profesional.

II. Terapias

- A partir de los diagnósticos realizados a nivel individual, grupal, familiar deberán plantearse acciones terapéuticas tendientes a mejorar las situaciones problemas detectados.
- Estas acciones terapéuticas deberían estar referidas, por ejemplo, a: modificación conductual, Orientación a padres y profesores, terapia psicológica, terapia familiar y otros con el objetivo de desarrollar al máximo las potencialidades intelectuales y socio afectivas del educando e intervenir en su ambiente inmediato favoreciendo su adaptación social.

III. Asesoría

- Comprende la participación y entrega de elementos propios de la especialidad en las diferentes instancias técnicas de la institución educativa, por ejemplo: atención y orientación de consultas de los docentes con relación al estudiante y su grupo familiar.
- Realizar perfeccionamiento a docentes y Asistentes de la Educación.
- Participar en la planificación, desarrollo y evaluación de los diferentes programas del Establecimiento.
- Asesorar, colaborar y capacitar en materias técnicas relativas a la especialidad en: Reuniones Clínicas, Consejos de Profesores, Reuniones de Padres y Apoderados y otros organismos del servicio a la comunidad.

IV. Prevención Terciaria

- Diseñar y realizar programas educativos dirigidos a la comunidad escolar, con el fin de reducir las posibilidades de alteraciones en el desarrollo psicoevolutivo y en el incremento de

problemáticas del estudiante. Ejemplo: programas de estimulación temprana, abordaje de problemas psicosociales como alcoholismo, embarazo precoz, delincuencia, drogadicción, etc.

- Desarrollar estrategias para prevenir problemas conductuales y alteraciones emocionales a través de programas específicos: fomento de la autoestima, desarrollo de habilidades sociales, motivación escolar, etc.

#### V. Formación Profesional

- Formar, orientar y guiar a practicantes del área de Psicología

#### **Kinesiólogo/a:**

La labor que el/la Fonoaudiólogo/a realiza en Educación Especial debe adecuarse a las siguientes funciones:

#### I. Diagnóstico

- Realizar las evaluaciones y reevaluaciones kinésicas en los rubros de potencia muscular, movilidad articular, capacidad motora funcional de desplazamiento, postura y coordinación neuro-motriz del desarrollo psicomotor, etc.
- Orientar y determinar según el diagnóstico las posibles terapias a desarrollar e indicaciones generales.
- Realizar un informe kinésico semestral.

#### II. Terapias

- Determinar normas sobre el manejo del estudiante (cómo tomarlo, de qué lado hablarle, etc.)
- Desarrollar programas de terapia kinésica individual o grupal según corresponda a aquellos estudiantes que por su diagnóstico lo requieran directa o indirectamente a través de indicaciones a desarrollar en sala de clases y en el hogar.
- Indicar el mobiliario y adaptaciones especiales necesarias para la rehabilitación del o los estudiantes.
- Evaluar periódicamente la evolución de la terapia.
- Realizar seguimiento sistemático en forma individual o grupal de los estudiantes.
- Elaborar informe evolutivo semestral.

#### III. Asesoría

- Asesorar a los docentes en la ubicación y postura adecuada del estudiante en salade clases.
- Orientar a los docentes sobre el déficit, terapia, implementación y objetivos planteados, además de la evolución de la terapia.
- Asesorar acerca de actividades de apoyo al desarrollo motor y psicomotor del estudiante que favorezca el proceso enseñanza aprendizaje.
- Informar a los padres sobre el diagnóstico kinésico y dar instrucciones con relación al manejo del estudiante en el hogar y el apoyo que debe prestar a la terapia específica que recibe su hijo/a.
- Asesorar, colaborar y capacitar en materias técnicas relativas a la especialidad en: reuniones clínicas, consejos de profesores, reuniones de padres y apoderados y otros organismos del servicio a la comunidad.

IV. Formación Profesional

- Formar, orientar y guiar a practicantes del área de kinesiología.

V. Investigación

- Realizar estudios, análisis y perfeccionamiento de temas específicos, que permitan obtener nuevos conocimientos para optimizar la labor kinesiológica y crear nuevas estrategias.
- Realizar investigación en las diversas áreas que se relacionan con kinesiología en educación especial en conjunto con otros profesionales del equipo y según necesidades de la Corporación Educativa.

**Terapeuta Ocupacional:**

Mediante la actividad, las relaciones interpersonales y el ambiente el Terapeuta Ocupacional interviene en Educación Especial con las siguientes funciones:

I. Diagnóstico

- Realizar las evaluaciones y reevaluaciones individuales o grupales contemplando capacidades funcionales, prevocacionales, hábitos laborales y análisis de puestos de trabajo.
- Elaboración de informes de la especialidad.
- Reevaluaciones de acuerdo con las necesidades.
- Orientar y determinar según el diagnóstico las posibles intervenciones a desarrollar.
- Realizar un informe semestral individual o grupal.
- Evaluar procesamiento sensorial en todos los estudiantes con trastorno del espectro autista y discapacidad múltiple.

II. Terapias

- Realizar estrategias para lograr la funcionalidad del estudiante de acuerdo con las distintas etapas del desarrollo psicomotriz utilizando técnicas específicas.
- Realizar acciones tendientes a lograr la adaptación del educando al medio, a través del desarrollo de potencialidades e intereses sociolaborales.
- Evaluar periódicamente la evolución de la terapia.
- Realizar seguimiento sistemático en forma individual o grupal de los estudiantes.
- Elaborar informe evolutivo semestral.

III. Asesoría

- Asesorar y orientar a los docentes respecto a actividades desarrolladas con los educandos que tengan relación con Terapia Ocupacional.
- Orientar a la familia respecto al diagnóstico, tratamiento, manejo en el hogar y comunidad.
- Asesorar, colaborar y capacitar en materias técnicas relativas a la especialidad en: Reuniones Clínicas, Consejos de Profesores, Reuniones de Padres y Apoderados y Otros organismos del servicio a la comunidad.

IV. Coordinación

- Realizar coordinación interna con los demás integrantes del equipo para llevar a efecto las funciones específicas establecidas.

- Coordinar acciones con instituciones comunales, regionales y nacionales con fines de perfeccionamiento, colocación laboral, extensión, etc.

V. Formación Profesional

- Colaborar en el proceso de seguimiento, especialmente en el área laboral de los estudiantes egresados del Establecimiento.
- Formar, orientar y guiar a practicantes del área de Terapia Ocupacional.

VI. Investigación

- Realizar estudios, análisis y perfeccionamiento de temas específicos, que permitan obtener nuevos conocimientos para optimizar la labor Terapia Ocupacional y crear nuevas estrategias.
- Realizar investigación en las diversas áreas que se relacionan con terapia ocupacional en Educación Especial en conjunto con otros profesionales del equipo y según necesidades de la Corporación Educacional.

**bb. Deberes de los y las Estudiantes**

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.
6. Escuchar y respetar las opiniones de los demás.
7. Contribuir y desarrollar acciones que mejoren el clima educativo de la escuela.
8. Asistir al establecimiento, con el uniforme oficial completo, aseado, y en óptimas condiciones.
9. Participar en las diversas actividades que la escuela organiza, propone y ofrece para el desarrollo integral del estudiante.
10. Comportarse adecuadamente dentro y fuera de la escuela, en actividades académicas y/o deportivas planificadas por el establecimiento.
11. Comunicar a cualquier funcionario del establecimiento las conductas que quebranten la sana convivencia escolar.
12. Informar a los docentes a su cargo de la situación que como estudiante necesita dar a conocer.
13. Ningún estudiante está autorizado a grabar imágenes que denosté, denigre o atente contra la integridad física y psicológica de las distintas personas que integran la comunidad del establecimiento, y menos aún subirlas a cualquier página web o red social. El incumplimiento de esta norma se considerará una falta extremadamente grave, acorde a nuestro Manual de Convivencia.
14. Hacer uso de la libertad personal, asumiendo responsablemente sus actos.
15. Cuidar y mantener en buen estado el recinto escolar.
16. Cuidar el material didáctico, enseres, equipos y dotación en general.
17. Respetar los tiempos destinados a recreos y necesidades básicas.
18. Respetar los horarios establecidos en la jornada escolar.
19. Evitar ruidos molestos y música de alto volumen al interior de la sala y en espacios comunes.

20. Asumir responsablemente sus responsabilidades de estudiante; presentándose puntualmente a clases y evaluaciones programadas.
21. Presentar oportunamente justificativos y /o licencias médicas por inasistencias a todas las actividades curriculares.
22. Cumplir con todos los deberes escolares, tareas, lectura de libros, trabajos, etc.
23. Presentarse oportunamente con los útiles y materiales solicitados por la escuela para el adecuado desarrollo de sus actividades.
24. Se prohíbe el transportar y hacer uso de celular, dentro del establecimiento. Es responsabilidad del apoderado el daño o pérdida del aparato tecnológico.
25. No hacer ingreso de medicamentos o drogas que no estén programadas en algún tratamiento certificado por un profesional competente.
26. No hacer ingreso de elementos que puedan generar daño físico a sí mismo o algún miembro de la unidad educativa.

#### cc. Derechos de los Estudiantes

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
2. Recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva.
3. 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 con un sistema objetivo y transparente, de acuerdo con el Reglamento del establecimiento.
9. A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
10. A asociarse entre ellos.
11. Solicitar ayuda a quienes corresponda en caso de cualquier necesidad.
12. Actuar con libertad y respeto para expresar sus opiniones y emitir juicios responsablemente.
13. Recrearse y descansar en los tiempos y lugares destinados para ello.
14. Ser informado oportunamente de los resultados de las evaluaciones dentro del plazo estipulado por la Unidad Técnico-Pedagógica y de las anotaciones y/o registros en el libro de clases.
15. Recibir los servicios educacionales que la escuela ofrece, en conformidad con los planes y programas del Ministerio de educación y con las actividades planificadas por el establecimiento.
16. A recibir la atención de especialistas cuando lo amerite. El cual deberá realizar evaluaciones cognitivas y emocionales y será uno de los profesionales fundamentales en la toma de decisiones al resolver los conflictos, participan.
17. A recibir tratamiento de los especialistas del equipo interdisciplinario, considerando su diagnóstico de ingreso, necesidades sociales, académicas y características propias del niño y la niña.

**dd. Deberes de Padres, Madres, Apoderados y/o Tutores**

1. Conocer, acatar y participar del Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Convivencia Escolar, Protocolos vigentes. Cumplir puntualmente con los compromisos adquiridos con el establecimiento.
2. Actuar con transparencia y en respeto a la igualdad de condiciones, cumpliendo con las exigencias institucionales que aseguran la continuidad del servicio educativo, al margen de cualquier razón arbitraria o ajena a la normativa.
3. Respetar los conductos regulares establecidos en el presente reglamento.
4. Tratar con respeto y dignidad a los administrativos, encargado de convivencia escolar, docentes, asistentes de la educación y a todo el personal del establecimiento. Las faltas a las normas de urbanidad o respeto, amenazas, agresiones verbales o físicas de cualquier especie o por cualquier medio constituyen infracciones graves al presente reglamento. No obstante, la persona involucrada y/o afectada queda en la libertad de interponer las acciones legales que correspondan.
5. Proteger y acompañar en el proceso de formación de su hijo en los ámbitos físicos, psico-emocional, lingüísticos y pedagógicos.
6. Reforzar hábitos y valores éticos, enfatizando el respeto, modales y cortesía.
7. Preocuparse por el buen comportamiento e inquietudes del alumno.
8. Comunicar toda duda relacionada con el quehacer educativo de su hijo o hija al a profesora jefe o en Dirección; dejando evidencia de su participación.
9. Solicitar ayuda en caso de necesidad de atención profesional en forma oportuna al a profesora jefe o Dirección.
10. Se sugiere proveer a su hijo/a de los materiales solicitados por los profesores de los diferentes subsectores de aprendizaje.
11. Preocuparse de revisar periódicamente la libreta de comunicaciones y firmarla cuando corresponda. Así como de revisar diariamente su mochila tanto de salida como de llegada a casa y dar a conocer si fuese el caso de la pérdida o extravío de la agenda escolar al profesor jefe.
12. Respetar los derechos del estudiante y acompañarlo en el cumplimiento de sus deberes.
13. Asistir puntualmente a todos los llamados de la escuela para respaldar el acompañamiento del estudiante, es de carácter obligatorio. El incumplimiento injustificado de cualquiera de estas obligaciones constituye una infracción al presente reglamento, y en caso de no poder asistir personalmente, enviar representante (este debe ser mayor de edad):
  - Las reuniones de apoderados, citaciones solicitadas por los diferentes estamentos de la escuela.
  - Entrevistas solicitadas por profesores jefes, directores, u otros estamentos.
  - Las jornadas de Escuelas para Padres.
  - Todas las actividades convocadas y dispuestas por el establecimiento.

El incumplimiento injustificado de cualquiera de estas obligaciones constituye una infracción al presente reglamento. En caso de no poder asistir personalmente, enviar un representante (éste debe ser mayor de edad).
14. Justificar la ausencia a clases, como así también la ausencia a reuniones, jornadas o actividades oficiales promovidas por el establecimiento (por escrito o personalmente, según sea el caso).
15. Responder, en los plazos fijados, las comunicaciones por vía carta, circulares o agenda.
16. Abstenerse de emitir comentarios negativos frente a personas extrañas, estudiantes u otros padres, que vayan en desmedro del establecimiento o de cualquier miembro de la comunidad, sin antes haberlo tratado con la Dirección del establecimiento. La infracción a esta norma configurará una

- falta grave al presente reglamento.
17. Supervisar y exigir la asistencia a clases conforme a las exigencias de uniforme y presentación personal contenidas en este reglamento, junto con agendas escolares, mudas, colación o requerimientos especiales solicitados por algún profesional de la escuela.
  18. Los padres tienen la obligación de enviar al estudiante en las condiciones adecuadas de presentación personal, salud e higiene que logre velar por la integridad física de él y sus compañeros.
  19. Velar por presentar al alumno/a de acuerdo con la condición climática.
  20. Si no hiciese uso del beneficio del furgón debe retirar puntualmente a su hijo conforme al horario de salida establecido, el apoderado debe recoger a su pupilo/a, a más tardar, dentro de la media hora siguiente al término de la jornada, transcurrido este lapso, la escuela no garantiza ninguna vigilancia de quienes permanezcan al interior del establecimiento, por lo cual no asume ninguna responsabilidad en caso de accidentes, lesiones o cualquier otra situación que cause perjuicio físico o material del alumno y el alumno/a o será trasladado a la autoridad pertinente (Carabineros).
  21. En el caso de que el apoderado/a decida que su hijo no haga uso del beneficio del furgón y que también decida no retirar al alumno del establecimiento ya que el estudiante se pueda trasladar por sus propios medios para ingresar y salir de la escuela de manera independiente, el apoderado debe registrarlo en el proceso de matrícula y/o en la ficha de entrevista del estudiante.
  22. Si su hijo/a hiciese uso del beneficio de **furgón escolar** el apoderado tiene la obligación de esperar a sus hijos en algún lugar previsto por el establecimiento, cuando sus domicilios sean de difícil acceso tanto por espacio como por el estado de la vía, también debe entregar y recibir a su hijo en los lugares y horarios acordados en el momento del inicio del año escolar. La espera del conductor al apoderado es de 3 llamadas mediante la bocina, pasado este tiempo, el furgón podrá continuar con su recorrido si no fue atendido. En este caso el apoderado será el responsable de trasladar a su hijo/a al establecimiento. En el caso que el estudiante regrese hacia su domicilio mediante traslado del furgón escolar, y no hubiese quien lo reciba, se dará un rango de 5 minutos para contactar al apoderado vía telefónica y coordinar nuevamente la entrega de este, si no hubiese posibilidad de contacto, el estudiante será devuelto al establecimiento donde nuevamente se intentará comunicarse con el apoderado, si por segunda vez no hubiese respuesta, el estudiante será entregado a las autoridades pertinentes.
  23. Es necesario comunicar por escrito en la agenda escolar o de manera personal y solo en caso de urgencia, por teléfono al director, encargado de convivencia escolar y/o educadora del nivel, cualquier cambio respecto a quién retira a los niños/as, ya que no se entregará a ningún alumno o alumna a otra persona, sin autorización previamente informada por el apoderado.
  24. Acatar la pérdida del derecho a seguir siendo miembro de la comunidad cuando el perfil del apoderado no se adecue al Proyecto Educativo Institucional o cuando el estudiante no cumpla con los requisitos de promoción y permanencia estipulados en el Reglamento de Evaluación como también en la normativa de este Reglamento de Convivencia Escolar y Proyecto Educativo Institucional.
  25. En caso de citación o entrevista con la educadora o el educador, deberá hacerlo en horas de atención que estos tengan estipulados con la Dirección del establecimiento, con el fin de no entorpecer las actividades curriculares de sus propios hijos, pues no se permitirá interrupciones en horas de clases.
  26. Responder por todo daño material u otro que haya sido causado por su pupilo a sus pares, personal de la institución, establecimiento y furgón escolar.

27. Respetar los avisos de no ingresar a salas de clases, patios, formación y otras dependencias del Establecimiento, sin autorización de la Dirección.
28. Cuidar, mantener y devolver en adecuadas condiciones los libros, textos y todo tipo de material didáctico que la escuela pone a su disposición.
29. Llevar al médico a su hijo, cuando haya sido derivado a un especialista, por psicóloga del establecimiento u otra persona competente.
30. Informar de forma oportuna el uso de algún medicamento por parte del estudiante adjuntado certificado médico con las indicaciones necesarias para la administración si es que esta se realizara en la institución (no se suministraran medicamentos sin receta médica).
31. No enviar al niño cuando presente enfermedades INFECTOCONTAGIOSAS (rubéola, varicela, etc.) o enfermedades EXTOPARACITARIAS (PIDULLES, PEDICULOSIS, ETC.) la escuela suspenderá temporalmente al alumno a fin de que realice el tratamiento médico necesario y se reintegre sin riesgo de contagio para el resto de los alumnos y profesores.
32. Proceder el retiro del estudiante de la jornada de clases, cuando estos se encuentren enfermos o a solicitud del establecimiento en situaciones que afecten tanto al estudiante como a sus compañeros.
33. Frente a enfermedad del estudiante el apoderado debe entregar un certificado de alta por el profesional competente para que se pueda reincorporar a clases.
34. Informar y cumplir con todos los tratamientos médicos que el estudiante necesite, junto con asistir a los controles que estipularan los especialistas.
35. Presentar todos los años un certificado médico que acredite su condición de salud para realizar las clases de Educación Física (debe ser entregado al Profesor jefe).
36. Rotular o marcar las pertenencias del alumno/a ya que frente a la pérdida de algún material o prenda de vestir que no esté debidamente marcada o individualizada no será responsabilidad del personal del establecimiento.
37. En el caso que algún alumno requiera algún cuidado o alimentación especial, el apoderado debe proveer los insumos necesarios de calidad y con la higiene correspondiente.
38. No enviar al estudiante con elementos o materiales que no son necesarios para desarrollar sus actividades académicas o cualquier otro elemento (joyas, accesorios y artículos tecnológicos tales como: teléfono celular, Tablet, mp3, mp4 u otros) que dificulten el trabajo académico y pongan en riesgo la integridad del estudiante u otro integrante de la comunidad. Si algún estudiante mantiene alguno de estos elementos durante actividades académicas, será retirado por la dirección del establecimiento, este elemento deberá ser retirado por el apoderado previa citación de Dirección para su devolución. Así mismo el extravío o pérdida de cualquier objeto o accesorio no será responsabilidad del establecimiento por lo que es de exclusiva responsabilidad del apoderado su uso y control.
39. Informar de manera oportuna y obligatoria, cambio de domicilio o número telefónico que permita mantener una comunicación constante entre apoderado y establecimiento.
40. No consumir ni comercializar sustancias nocivas e ilícitas (drogas o alcohol) dentro del establecimiento.
41. No consumir ni comercializar sustancias nocivas e ilícitas (drogas o alcohol) o fumar en todas las dependencias del establecimiento.
42. No asistir en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, o bajo los estados de

- estupefacientes.
43. No fumar ni consumir bebidas alcohólicas dentro de la escuela o en las inmediaciones, tampoco en actividades familiares que la escuela organice.
  44. Preocuparse de mantener constantemente informados de los sucesos pertinentes a la educación y formación de sus hijos, como, por ejemplo: la revisión permanente de la libreta de comunicaciones.
  45. Saber y conocer al profesor titular que estará con el/la alumno/a durante el año escolar en curso.
  46. Cualquier intromisión a los sistemas informáticos del establecimiento por cualquier medio constituirá infracción grave al presente reglamento. Su mal uso será considerado una agravante.
  47. Cuidar la infraestructura y bienes muebles que se encuentren en el establecimiento. El daño o apropiación de estos bienes por parte de los apoderados será considerada una infracción grave.
  48. No publicar en redes sociales información o material digital y/o impreso sobre el establecimiento sin el previo consentimiento.
  49. Informar y registrar en acta de la escuela las personas responsables para el retiro del alumno, junto con aquellas que podrían tener una prohibición de acercamiento con respaldo de las entidades pertinentes.
  50. Asumir que la asignación de los docentes, conformación de cursos, determinación de horarios, exigencia de materiales de estudio y toda acción que promueva el aprendizaje, son atribuciones únicas y exclusivas de la Dirección del establecimiento.
  51. Respetar la labor docente, comprendiendo que la labor de ellos es fundamental en la formación de su hijo/a. En este sentido, el apoderado/a debe:
    - Hay que reconocer que la visión que el profesor o directivo tenga de un estudiante puede ser diferente a la de sus padres, pues se relaciona con ellos en un entorno diferente.
    - Cooperar con el docente en el proceso educativo de sus hijos/as, porque está consciente de que la escuela y el hogar deben actuar en conjunto para concretar el Proyecto Educativo del establecimiento al cual voluntariamente optó.
    - Mantenerse permanentemente informado de la conducta y de los aprendizajes de su hijo/a, partiendo de la premisa de que los padres forman parte del proceso educativo y no deben estar ajenos a él.
  52. Matricular al estudiante y/o los estudiantes en la forma y plazos establecidos por el establecimiento. El incumplimiento de esta formalidad facultará para disponer de la vacante.
  53. Al matricular a su hijo/a, queda explicitado que el apoderado/a acepta las normas de convivencia y los procedimientos de evaluación que lo rigen, por lo cual no pueden quebrantarlas, o cuestionarlas, ya que su decisión fue tomada con plena libertad y de manera voluntaria.
  54. No adulterar o falsificar intencionalmente los contenidos de la agenda escolar ya que será considerada como una falta grave.
  55. En caso de accidente de trayecto si no hiciese uso del beneficio del furgón escolar, deberá trasladar a su hijo/a al hospital informando al establecimiento, para realizar los trámites de accidente escolar.
  56. No se permitirá el ingreso de los/las apoderados/as a las zonas académicas o zonas de estudiantes, salvo en casos de emergencia, reuniones y eventos especiales convocados por directivos, docentes y equipo de apoyo de la escuela.

57. En el momento de la matrícula, se definirá con exactitud quien será el apoderado del(la) estudiante, el cual, para efectos de la escuela, será el único interlocutor válido en el tratamiento de las materias académicas y disciplinarias relativas a los estudiantes.
58. Desde el momento de realizar la matrícula, los apoderados aceptan conocer y se comprometen a respetar el Proyecto Educativo y todos los Reglamentos de la escuela; especialmente el Reglamento Interno de Educación básica Y Talleres laborales.
59. La formación y educación de los estudiantes es tarea conjunta de los apoderados y de la escuela. Ello implica, en primer lugar, que ambos mantengan una estrecha comunicación y se pongan en contacto a tiempo, cuando se trate de prevenir dificultades que tiendan a afectar el desarrollo escolar de los/las estudiantes.
60. Con respecto al Beneficio del Transporte Escolar: Es deber de los padres fiscalizar que el conductor y el vehículo cumplan cabalmente con toda la reglamentación exigida por el Ministerio de Transporte.

**ee. Derechos Padres, Madres, Apoderados y/o Tutores**

1. A que su hijo/a reciba una educación conforme a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los programas de estudios vigentes.
2. Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
3. Solicitar Certificado de alumno regular de manera gratuita cuando lo requiera, con 48 horas de anticipación, vía telefónica, presencial o agenda escolar.
4. Ser notificado de inmediato, vía telefónica, cuando su hijo/ a sufra algún inconveniente menor que altere al/la estudiante (golpes, caídas, estados emocionales, etc.); para decidir los pasos a seguir.
5. Ser informado de inmediato en caso de accidentes escolar e informar el procedimiento a seguir según el protocolo de acción sobre accidentes y emergencias escolares.
6. A ser informados por las instancias correspondientes sobre los procesos de aprendizaje, desarrollo personal y social y conductual de su hijo/a en el establecimiento.
7. Recibir un informe periódico según normativa vigente, de acuerdo con el curso y conductas de desarrollo personal.
8. A recibir sugerencias que orienten el proceso de búsqueda de soluciones ante eventuales dificultades académicas, valóricos y conductuales que afecten a su pupilo/a.
9. A ser citado oportunamente a entrevistas, reuniones y encuentros programados por el establecimiento.
10. A ser atendido, en caso solicitado, por la persona requerida, según horario establecido.
11. A ser tratado con respeto y consideración por parte de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
12. Al ser escogido para ser miembro de la directiva de curso, debe cumplir con las exigencias requeridas para cada caso como: asistencia y puntualidad a las reuniones, a entrevistas, escuelas para padres, etc.
13. Respetar los derechos del estudiante y acompañarlos en el cumplimiento de sus deberes.
14. Asistir puntualmente a todos los llamados de la escuela para respaldar el acompañamiento del

estudiante, este deber reviste un especial carácter ineludible de obligatoriedad:

- Las reuniones de apoderados, citaciones solicitadas por los diferentes estamentos de la escuela.
  - Las Jornadas de Escuelas para Padres.
  - Todas las actividades convocadas y dispuestas por el establecimiento.
15. A ser informado oportunamente sobre las normas, consecuencias y procedimientos, que rijan aquellas actividades que sean parte de la formación integral de los estudiantes.
  16. Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y de convivencia Escolar, como así también protocolos vigentes.
  17. Retirar a su pupilo/a personalmente del establecimiento, cuando exista justificación oportuna, previa solicitud en la dirección y firma del registro de salida detallando la causa.

**ff. Obligaciones para Todo el Personal del Recinto Educativo**

1. Mantener un clima cordial de respeto entre todo el personal y con los alumnos apoderados y público en general independiente de las relaciones personales u amistades que se generen.
2. Guardar la debida lealtad y respeto para con la institución, sus autoridades, compañeros de trabajo y subalternos.
3. Poner el máximo cuidado en el uso de las máquinas y materiales de todo tipo. En general, esmerarse en el cuidado de los bienes, recursos e insumos de la empresa, y, por consiguiente, de su fuente de trabajo.
4. Asistir con puntualidad a sus labores y poner especial cuidado en marcar el reloj control, cada vez que entre o salga de la empresa.
5. Respetar los procedimientos en uso en la empresa, ya sea para hacer uso de permisos, trabajo en horas extraordinarias y toda norma que la empresa establezca a fin de mantener la disciplina y el orden laboral.
6. Marcar el reloj control, libro de asistencia al inicio de la jornada de trabajo, y a la hora de salida del trabajo y los lapsos que se encuentre en colación.
7. Concurrir a los cursos o seminarios de capacitación programados por la empresa a los cuales haya sido nominado.
8. Informar de manera oportuna a la empresa, en caso de inasistencia al trabajo, por medio de un mail institucional que se encuentra escrito en el contrato de trabajo con copia a su jefe directo, de que no podrá concurrir a sus labores en la empresa, informando el motivo de su imposibilidad.
9. El trabajador al reintegrarse a su trabajo deberá justificar con comprobante, presencialmente a su jefatura directa o por correo electrónico el cual está en el contrato de trabajo certificado o documento del motivo de su inasistencia en la oportunidad que informo la imposibilidad de concurrir a su trabajo.
10. Guardar absoluta reserva de los cambios internos de la empresa cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se haya dado instrucciones en cuanto a su carácter de reservado.
11. Realizar el trabajo convenido, a fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
12. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y la empresa, según corresponda.
13. Realizar sus actividades manifestando los valores humanos y sensibilidad educativa que exige nuestro modelo formativo, profundizando y viviendo su compromiso en los valores

- personales, sociales y cristianos que caracterizan el perfil de nuestros trabajadores.
14. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento.
  15. Mantener la sobriedad, formalidad y corrección en su presentación personal, utilizar el delantal que le corresponde.
  16. Cumplir con cada una de las tareas técnicas-pedagógicas y/o administrativas asignadas, según corresponda, en las fechas y formas solicitadas.
  17. Participar de los simulacros y demás actividades en el colegio destinadas para prepararse a actuar en caso de emergencia.
  18. Participar de las actividades complementarias y celebraciones programadas por el establecimiento.
  19. Respetar y cumplir con los principios y valores propios de nuestro establecimiento educacional y lo dispuesto en su proyecto educativo.
  20. Cumplir el Contrato de Trabajo de buena fe, por lo que el trabajador se obliga no solo a lo que expresamente está estipulado, sino que también a todo lo que por Ley o por la costumbre le pertenezca y, en especial, a todo lo que emane de la naturaleza de la actividad laboral convenida, debiendo respetar todos los procedimientos establecidos en la Empresa, particularmente los contenidos en sus Manuales de Procedimiento.
  21. Comenzar y terminar el trabajo puntualmente, en conformidad con los horarios establecidos.
  22. Concurrir al trabajo en condiciones físicas, mentales, de higiene y presentación personal adecuadas.
  23. Respetar a la Empresa y a sus representantes, en su persona y dignidad.
  24. Observar buen comportamiento, orden y disciplina, y dedicar toda su actividad, competencia y cuidado al desempeño de su trabajo, cuidando, asimismo, los bienes de la Empresa.
  25. Guardar absoluta reserva sobre los asuntos internos de la Empresa y tomar los resguardos necesarios para evitar que se divulgue información confidencial que llegue a su conocimiento.
  26. Cumplir las disposiciones e instrucciones impartidas en el ejercicio de sus respectivos cargos, por los niveles superiores de la Empresa.
  27. Acatar, con la mayor diligencia y buena voluntad, las órdenes de sus jefes en relación con las labores que le correspondan y cumplir con los deberes del cargo atendiendo con especial corrección y cortesía a los clientes y público en general que requieran los servicios de la Empresa.
  28. Informar al jefe directo, o a quien corresponda, de cualquier deficiencia, desperfecto o anomalía que observen en el desempeño de sus funciones.
  29. Cumplir estrictamente las órdenes o disposiciones de prevención y seguridad impartidas por la Empresa, y dar inmediata cuenta de cualquier lesión o accidente del trabajo a la Jefatura respectiva.
  30. Dar aviso oportuno a su superior directo de las ausencias a su trabajo, las cuales deberán ser justificadas por algún medio fehaciente, a la brevedad posible.
  31. Cumplir con las normas sobre registro y control de asistencia, fundamentalmente en cuanto a registrar su ingreso mediante la tarjeta magnética o de reloj control, o en el libro de asistencia, según el caso, sin anticiparse –al ingresar a sus labores– o excederse –al término de la jornada– de los márgenes de tolerancia de quince minutos antes y después de la respectiva jornada laboral.
  32. Asistir y cumplir con el proceso de Inducción o Socialización con la Empresa, que se imparte a todos sus trabajadores.
  33. Asistir y/o aprobar los cursos de capacitación dispuestos por la Empresa procurando obtener de dichos cursos el máximo de provecho, debiendo remitir al finalizar cada uno de ellos el certificado correspondiente.

34. Mantener, en todo momento, relaciones respetuosas y cordiales con sus superiores, compañeros e integrantes de equipo de trabajo.
35. Velar en todo momento por los intereses de la Empresa, evitando pérdidas, mermas, atención deficiente, deterioros o gastos innecesarios.
36. Evitar en todo momento el uso, en beneficio personal o ajeno a la Institución, de los bienes materiales o recursos que la Empresa ponga a su disposición para la ejecución de las actividades normales de todos sus trabajadores. En especial, en lo relativo al uso de teléfono, maquinas fotocopadoras, medicamentos, instrumentos, vestuario, elementos de protección personal, herramientas de trabajo como correo electrónico, internet, capacitación a distancia, etc.
37. Utilizar y cuidar adecuadamente la ropa de trabajo y demás implementos que la Empresa otorga a aquellos trabajadores que a causa de sus labores deban usar vestuario o elementos protectores especiales. Igual obligación existirá para el personal en cuanto al uso de uniformes que se les entregan para el desempeño de sus labores, para lo cual deberán regirse por las instrucciones que imparta la Gerencia de Personas.
38. Dar facilidades al personal de portería para la revisión aleatoria, en un lugar privado y en forma confidencial, de cualquier paquete, bulto o elemento similar que el trabajador pudiere estar ingresando o retirando de los recintos de la Empresa, en atención a que dicho personal tiene competencia para requerirlo en tal sentido, ya que existe como norma general, prohibición de efectuar dichos ingresos o retiros.
39. En relación con lo anterior, todo trabajador antes de ingresar a las instalaciones de la Empresa deberá informar en portería cualquier bien de valor que tenga en su poder, con el fin de facilitar su posterior retiro.
40. Comunicar por escrito, dentro de los 7 días de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales, para ser anotado en el registro respectivo o en el Contrato de Trabajo, cuando corresponda.
41. Mantener al día las licencias, autorizaciones o títulos que exijan las autoridades competentes para desempeñarse en su trabajo, considerándose falta grave el hecho de que la Empresa sea sancionada por el descuido del trabajador en tal sentido.
42. Firmar anexos de contrato, registros de asistencia y control horario, certificados de feriados, etc., cuando corresponda, y conservar todo documento que la Empresa les entregue para conocimiento o consulta. Entre otros, reglamentos, manuales e instrucciones.
43. Solicitar a su jefe directo, en la forma prescrita, la autorización de salida de cualquier elemento de propiedad de la Empresa que por razones de trabajo sea necesario desplazar fuera de sus establecimientos.
44. Portar, en el lugar y del modo instruido, la tarjeta de identificación personal que la Empresa entrega a sus trabajadores, siendo responsables de uso y conservación. En caso de pérdida o extravío de la tarjeta se deberá avisar inmediatamente a la unidad respectiva.
45. Aceptar someterse a los exámenes de control de estupefacientes, alcohol y droga que aleatoriamente la Empresa determine, como asimismo a los exámenes preventivos que se estimen necesarios para la detección temprana de enfermedades y someterse a controles periódicos en el caso de patologías ya declaradas, cuando las labores que ejecuten lo ameriten.
46. Los trabajadores que ocupen cargos de conductor o que vayan a realizar funciones de conducción, deberán someterse anualmente al examen psicotécnico impartido por INIVIP o el Organismo que corresponda.
47. Respetar la prohibición de no fumar en todas las dependencias o instalaciones.
48. Las claves de acceso (password) a los distintos sistemas computacionales de la Empresa son personales, secretas e intransferibles, debiendo los trabajadores tomar los resguardos necesarios

- para mantener su reserva e informar a su Jefatura directa o quien corresponda de cualquier filtración de su clave de acceso, siendo responsable de su cambio ante el conocimiento por parte de otro trabajador o de una tercera persona ajena a la Empresa.
49. Los trabajadores deberán reembolsar, ya sea parcial o totalmente, toda pérdida de un bien de la Empresa debido a actos negligentes de su parte. En caso de que el trabajador presente un reclamo, dicho reembolso quedara sujeto al resultado del procedimiento de reclamación, el que se tramitara conforme a lo establecido en el Capítulo VIII de este reglamento.
  50. Utilizar correctamente y mantener en buen estado los bienes de propiedad de la Empresa. Asimismo, se deberán preocupar que los bienes que se encuentran bajo su cuidado estén debidamente inventariados o deban darse de baja, cuando corresponda. El trabajador deberá informar a su Jefatura o quien corresponda el deterioro que sufran por el transcurso del tiempo o por desperfectos, siendo responsabilidad del trabajador su restitución cuando no ha tomado las medidas de resguardo o no ha informado oportunamente su pérdida.
  51. Los trabajadores deberán utilizar en forma adecuada y racional el sistema de correo electrónico existente en la Empresa, como también internet y cualquier otra herramienta de trabajo que se le proporcione al efecto, debiendo usarlas solo para materias relacionadas con su quehacer laboral. Asimismo, deberán mantener la información respaldada en los medios y frecuencias que corresponda.
  52. En caso de licencias médicas o permisos prolongados, el trabajador deberá tomar las medidas de resguardo necesarias a fin de seguir cumpliendo con las obligaciones contraídas con la Empresa, como, por ejemplo, los préstamos, etc.
  53. Los trabajadores a quienes por su labor en la empresa se les haya asignado vehículos institucionales, tienen el deber de mantenerlos en buen estado de aseo y mantención, y de conducirlos correctamente, lo que implica respetar la Ley del Tránsito. En caso de infracción a esta última se aplicarán, además, las sanciones que establece este Reglamento. El destino de estos vehículos es para el cumplimiento de sus labores contratadas.
  54. Desempeñarse con competencia y responsabilidad, respetando los principios y valores éticos de la empresa, los cuales tendrán el carácter de normas contractuales para todos los efectos legales.
  55. En general, observar una conducta correcta y honorable.

**gg. Prohibiciones para Todo el Personal del Recinto Educativo**

1. Castigar física, psicológica o verbalmente a los niños y niñas.
2. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones, mobiliario o materiales del establecimiento.
3. Utilizar celular en horas de trabajo o utilizar redes sociales, descuidando la labor a cargo.
4. Hostigar, menoscabar a algún miembro de la comunidad educativa a través de redessociales.
5. No cumplir con todo lo solicitado por dirección estipulado en organización anual, memorándums mensuales, correos electrónicos u otros establecidos por Ministeriode Educación.
6. No dar cumplimiento a lo estipulado en este reglamento y a sus Protocolos y a lo que se establece en el Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad.
7. Ocuparse de labores ajenas a su trabajo durante la jornada diaria.
8. Llegar atrasado al trabajo.
9. Permanecer en la empresa sin autorización escrita de un superior jerárquico, ya sea en uso de horas extraordinarias.
10. Ocuparse durante las horas de trabajo de negocios ajenos al establecimiento o de asuntos

- personales o atender personas que no tengan vinculación con sus funciones.
11. Revelar datos o antecedentes que se hayan conocido, con motivos de sus relaciones con la empresa, a través de cualquier medio escrito, oral o digital.
  12. Desarrollar durante las horas y dentro de las oficinas, instalaciones o lugar de trabajo, actividades sociales, sindicales o políticas, sin perjuicio de las excepciones legales.
  13. Vender, Consumir o introducir bebidas alcohólicas en el lugar de trabajo, como así también, dormir y/o comer en los mismos.
  14. Adulterar el reloj control o cualquier otro documento en uso en la empresa.
  15. Marcar el reloj control de un compañero, cualquiera sea la circunstancia.
  16. Utilizar lenguaje inadecuado y/o participar en acciones o situaciones obscenas.
  17. Agredir de palabra o de hecho a los estudiantes, compañeros de trabajo, padres y apoderados, al público, a los supervisores u otra autoridad de la empresa.
  18. No cumplir con el reposo médico que se le ordene y/o realizar trabajos remunerados o no, durante dicho período. Falsificar o adulterar o enmendar licencias médicas propias o de otros trabajadores.
  19. Correr listas o suscripciones de cualquier naturaleza dentro del establecimiento que no haya sido previamente autorizadas.
  20. Hacer mal uso de dineros o fondos que la empresa le destine para el cumplimiento de sus funciones.
  21. Queda estrictamente prohibido a todo trabajador de la empresa ejercer en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo, lo cual constituirá para todos estos efectos una conducta de acoso sexual.
  22. Faltar al trabajo sin causa justificada.
  23. Hacer abandono del Colegio en horas de trabajo, sin la debida autorización de Dirección o Administrador General.
  24. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
  25. Presentarse al trabajo en estado de ebriedad, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
  26. Causar daño voluntario o intencional a las instalaciones del establecimiento.
  27. Fumar tabaco en cigarrillo, pipa o similar dentro y frente de las dependencias del establecimiento.
  28. Efectuar comercio dentro del establecimiento, sin la autorización escrita de la Administración.
  29. Ejercer maltrato físico y/o psicológico a los alumnos y alumnas.
  30. Imponer castigo que denigre o menoscaben la personalidad de los alumnos.
  31. Denigrar y/o descalificar a alumnos, docentes, directivos o Directorio.
  32. Manipular los libros de clases y antecedentes de los estudiantes fuera del lugar de trabajo.
  33. Alegar desconocimiento de lo estipulado en este reglamento.
  34. Alterar el registro de asistencia y/o salida de los alumnos.
  35. Alterar o modificar el registro de calificaciones de los alumnos.
  36. Alterar, modificar o agregar información en registros digitales web, del establecimiento, sin la autorización expresa del Administrador Intelectual de la misma.
  37. Marcar la hora de salida después de su horario normal, salvo autorización escrita de la Dirección del establecimiento o Administrador General.

# TÍTULO TERCERO: INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN

## Art. 27

Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar su opinión, sus puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.

## Art. 28

Los miembros de la comunidad educativa tienen la libertad de crear agrupaciones y organizaciones para representar de manera libre la diversidad de intereses en el ámbito educativo.

### a. Párvulos

## Art. 29

Los niños y niñas participarán de la vida escolar de manera:

1. Cada estudiante en particular tiene el derecho a exponer ante las autoridades de la escuela aquellas situaciones académicas, disciplinarias o administrativas que les afecten en forma personal, ya sea de manera verbal o por escrito, siguiendo estrictamente el conducto regular establecido en el Art. 57.- del presente reglamento.

### b. Apoderados

## Art. 30

Los apoderados, en forma individual, pueden exponer o solicitar información sobre temas que afecten directamente a su hijo o a ellos mismos, ya sea en aspectos académicos, formativos, disciplinarios o administrativos. Para hacerlo, deben seguir el conducto regular indicado en el Art. 43. del presente reglamento.

### c. Canales de Comunicación Oficiales entre la Escuela y Miembros de la Comunidad Educativa

## Art. 31

Para garantizar una atención efectiva y oportuna a las solicitudes, los apoderados deben solicitar una entrevista con el profesional correspondiente según la naturaleza de la solicitud. La atención se brindará de manera presencial siguiendo el siguiente conducto regular:

1. En relación con aspectos pedagógicos:
  - Expondrán la dificultad al profesor jefe.
  - Se dirigirán a la Unidad Técnico-Pedagógica.
  - En última instancia, podrán recurrir a la directora.
2. En relación con aspectos de convivencia escolar:
  - Expondrán la dificultad al profesor jefe.
  - Se dirigirán a la Unidad Técnico-Pedagógica.
  - En última instancia, podrán recurrir a la directora.

**Art. 32**

Para lograr una comunicación efectiva y obtener resultados positivos en las relaciones, se deben seguir las modalidades establecidas en los artículos subsiguientes.

**d. Libreta de Comunicaciones**

**Art. 33**

La libreta de comunicaciones es **un canal oficial de comunicación** entre los padres y apoderados y los miembros de la escuela.

**Art. 34**

Todos los niños y niñas deben traer su agenda escolar diariamente. Es responsabilidad de los padres y estudiantes mantenerla en buen estado y registrar la información necesaria, como el nombre completo, curso, edad, teléfono, domicilio, nombre del apoderado, teléfono de emergencia, firma del apoderado y foto.

**Art. 35**

Los niños y niñas tienen la obligación de hacer llegar a sus padres y apoderados los documentos de la escuela y los apoderados deben registrar su acuse de recibo en la libreta de comunicaciones.

**Art. 36**

El uso de la libreta de comunicaciones es obligatorio y de uso diario. En caso de pérdida se compra a la brevedad en la secretaría de la escuela.

**e. Circulares**

**Art. 37**

Los informativos o circulares son documentos emitidos por la Dirección, el Comité de Convivencia Escolar o cualquier otro organismo autorizado, que tienen como objetivo informar a los padres y/o niños y niñas sobre actividades, normas, programas y cualquier otra información relevante que la escuela o las autoridades superior consideren importante compartir.

**f. Llamadas Telefónicas**

**Art. 38**

La escuela podrá contactar al apoderado por teléfono en casos de urgencia o cuando la información requiera confidencialidad y no pueda ser entregada a través de la libreta de comunicaciones u otros medios de comunicación. El establecimiento usará el número telefónico proporcionado por el apoderado en el momento de la matrícula o actualizado posteriormente. Es responsabilidad del apoderado informar cualquier cambio de número telefónico a la escuela.

**g. Notificaciones por medio de Carta Certificada**

**Art. 39**

La carta certificada es un servicio de distribución de correspondencia que brinda fe pública de la

entrega, fecha y dirección de recepción de la carta. Es entregada personalmente al destinatario y el establecimiento puede usar cualquiera de los proveedores de envíos del país para este fin.

**Art.40**

El establecimiento puede comunicar y/o notificar al apoderado sobre cualquier situación, actividad, procedimiento, resolución o circunstancia relacionada con su pupilo a través de una carta certificada dirigida a su domicilio registrado en el momento de la matrícula. Es responsabilidad del apoderado informar a la escuela de cualquier cambio en su domicilio.

**h. Entrevistas Individuales**

**Art. 41**

Corresponden a todas las entrevistas donde participe el apoderado y/o el estudiante con algún miembro del establecimiento, pudiendo ser docentes, miembros del equipo directivo y profesionales del establecimiento.

**Art. 42**

Los apoderados podrán solicitar ser atendidos por los docentes en el horario estipulado para este efecto. La solicitud debe ser realizada por uno de los medios oficiales de comunicación.

**Art. 43**

Toda entrevista entre el apoderado y algún miembro del establecimiento deberá ser registrada en un acta. Esta acta deberá ser escrita por el entrevistador, y leída y firmada por todos los participantes. En el caso de que el entrevistado sea un estudiante que no tenga firma, deberá poner su nombre. En el caso de que uno de los entrevistados se negará a firmar el acta de entrevista, se deberá dejar constancia de esta situación en el mismo documento.

**i. Reuniones Grupales**

**Art. 44**

Corresponden a instancias formales a las que concurren más de un apoderado con docentes y/o directivos del establecimiento. Las instancias programadas deberán estar contenidas en el calendario anual de actividades de la escuela y serán las siguientes:

- Reuniones de curso: Se llevarán a cabo tres reuniones semestrales con la participación total de los padres o apoderados, el profesor jefe y los docentes. Estas reuniones pueden ser presenciales.

**Art. 45**

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

**Art. 46**

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.

**j. Correo Electrónico**

**Art. 47**

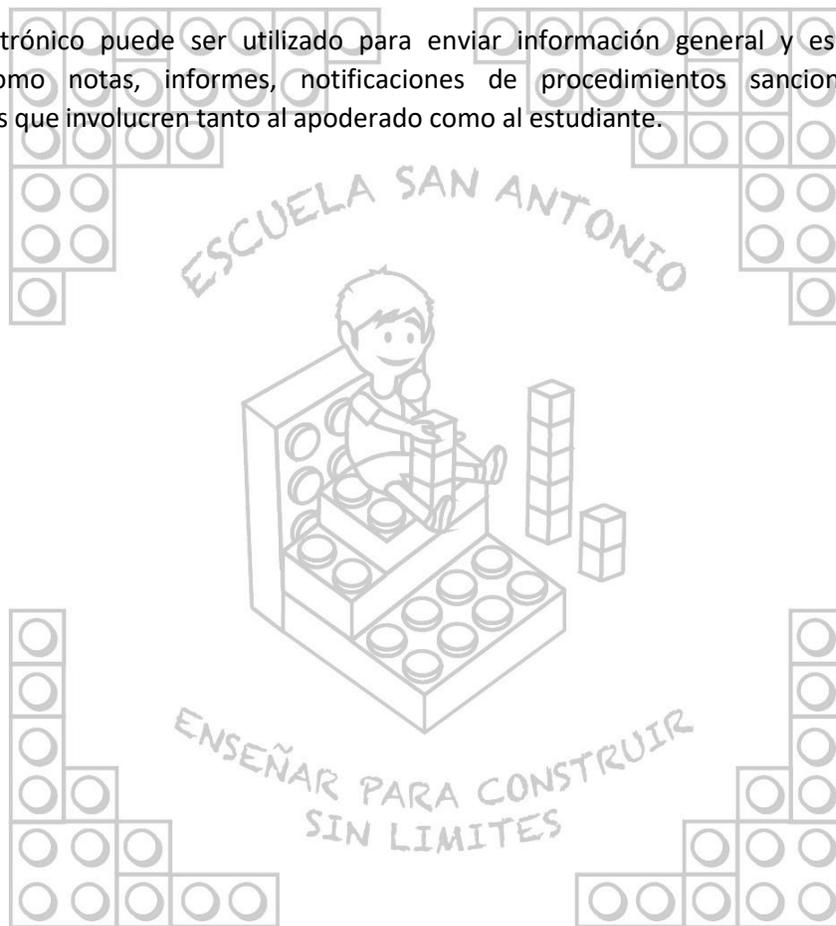
El apoderado podrá ser contactado mediante correo electrónico en el caso que haya registrado alguna dirección en el momento de la matrícula o en las distintas instancias en que la escuela solicite este tipo de datos de contacto. Será de su responsabilidad informar de algún cambio relacionado con la misma.

**Art. 48**

Los profesionales del establecimiento responderán los correos electrónicos recibidos durante su jornada laboral.

**Art. 49**

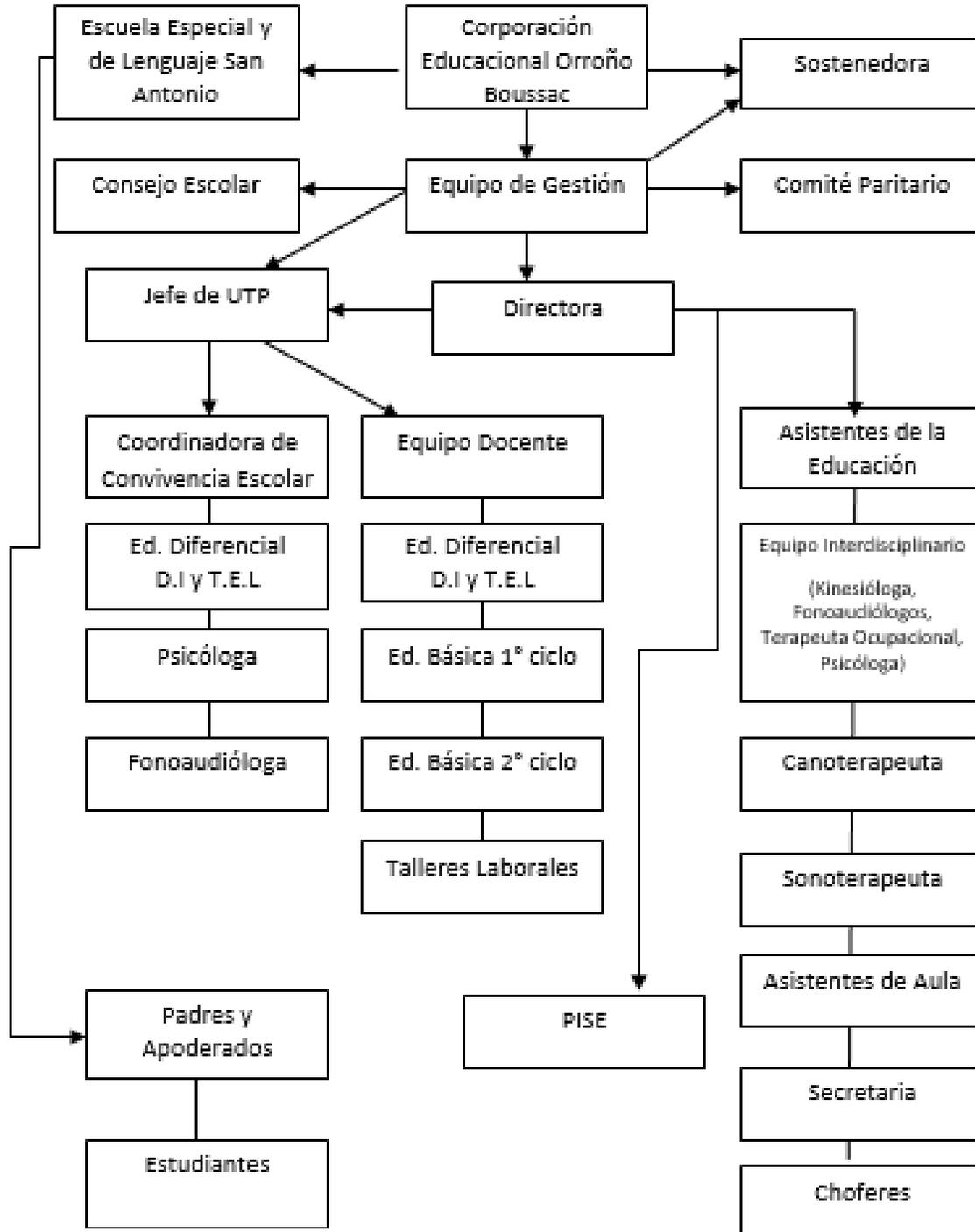
El correo electrónico puede ser utilizado para enviar información general y específica sobre el estudiante, como notas, informes, notificaciones de procedimientos sancionatorios y otros procedimientos que involucren tanto al apoderado como al estudiante.



# TÍTULO CUARTO: ORGANIZACIÓN DE LA ESCUELA

**Art. 50**

Organigrama de la escuela:



**a. Niveles de Enseñanza que imparte el Establecimiento**

**Art. 51**

Los niveles de enseñanza impartidas por el establecimiento son:

- Educación Parvularia.
- Educación Básica.
- Talleres Laborales.

**b. Tramos Curriculares**

- Nivel Medio Mayor
- Primer Nivel de Transición
- Segundo Nivel de Transición

**c. Horarios de Clases**

**Art. 52**

La escuela sin estar adscrito al régimen de jornada escolar completa, entrega una carga horaria correspondiente a la jornada escolar completa.

**Art. 53**

El horario de funcionamiento de la Escuela San Antonio es diurno y la atención de los niveles de educación básica y talleres laborales se realiza en dos jornadas:

Talleres Parvularia

- Jornada Mañana: lunes a viernes de 8:45 a 12:45/13:00 horas.
- Jornada Tarde: lunes a viernes de 13:15 a 16:15/17:30 horas.

Los horarios y modalidades están dispuestos en nuestro plan de Funcionamiento, el régimen de estudio de los cursos se determina de acuerdo con la normativa vigente. Las fechas correspondientes al inicio de cada periodo trimestral y semestral, están de acuerdo con el con el Calendario Oficial Escolar de cada año, entregado por la secretaria regional Ministerio de Educación

**d. Horario de Atención del Establecimiento**

- Lunes a viernes de 08:00 a 18:30 horas.

**e. Horario de Atención de Apoderados**

- Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

**f. Suspensión de Actividades**

**Art.54**

La Escuela San Antonio, suspenderá actividades en forma extraordinaria en caso de catástrofenatural, condiciones climáticas, siniestro, estado militar u otro evento imponderable ajustándose a las disposiciones e instrucciones de carácter general que dicte para tal efecto la Superintendencia de Educación, en especial atención a los requerimientos de cada nivel y modalidad educativa.

**g. Asistencia**

**Art. 55**

Los niños y niñas deberán cumplir con la totalidad de Asistencia requerida de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias del Ministerio de Educación. Toda inasistencia de los estudiantes deberá ser justificada por escrito o personalmente por el apoderado titular establecido en el Contrato Educativo. Los días que los niños y niñas estén ausente por viajes, serán contabilizados como inasistencias. En caso de enfermedad o ausencia prolongada, la justificación la presentará personalmente el apoderado. Debe presentar certificado médico, encaso de que lo amerite. En caso de fuerza mayor, de alguna salida al doctor, dentista o trámite personal, deberá ser solicitada personalmente por el apoderado a la profesora titular y será responsabilidad del estudiante, y sus padres, mantenerse al día en las actividades académicas realizadas en su ausencia. Por lo tanto, dicha situación no justifica el incumplimiento de tareas, pruebas u otras actividades que hayan sido asignadas. Todos los estudiantes deberán ser retirados personalmente por su apoderado o tutor oficial registrado en la secretaría.

No se permitirá la entrada o salida de clases de los niños y niñas sin autorización de la Dirección o jefa de UTP. En casos excepcionales, como el de una atención médica, o una presentación ante una autoridad, los padres o apoderados quedan comprometidos a traer a su hijo después de la cita, dejando constancia en la secretaría de la escuela de la hora de retorno y la firma del apoderado, dejando, además, el certificado de atención emitido por el profesional que lo atendió.

**Art. 56**

El Ministerio de Educación establece una asistencia mínima del 85% para ser considerado apto para la promoción. Por lo tanto, es responsabilidad de los apoderados garantizar las condiciones necesarias para asegurar que los niños y niñas cumplan con esta asistencia requerida.

**h. Procedimiento frente a Inasistencias**

**Art. 57**

**Las inasistencias a clases:** Los niños y niñas que se ausenten de la escuela por enfermedad u otro motivo, deben cumplir el siguiente procedimiento:

1. Toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado el día de reingreso a clases a través de la libreta de comunicación del estudiante.
2. Los niños y niñas que realicen viajes dentro o fuera del país durante el año escolar deben solicitar la autorización escrita a la Dirección del establecimiento.
3. Es exclusiva responsabilidad del estudiante y familia colocar al día los deberes académicos.
4. Se realizará un seguimiento a los niños y niñas que tengan una inasistencia recurrente por algún motivo de fuerza mayor o fortuito, para entregarle un plan de apoyo pedagógico, es decir, la entrega de tareas, *links* educativos, contenidos por asignaturas con el fin de reforzar con familia en el hogar. Los docentes lo registrarán a través de una planilla de inasistencia, donde plasmarán la evidencia de la comunicación con los padres y/o apoderados del estudiante inasistente. Se adjunta planilla:



Escuela Especial San Antonio II

**INASISTENCIAS REITERADAS**

Nombre del estudiante:

Curso/ Jornada:

Profesora:

**Motivo de la inasistencia:**

Enfermedad crónica	
Cuidados preventivos.	
Personales.	
Sin motivo.	

**Intervención con la familia:**

Llamados telefónicos semanales	
Envío de link educativos	
Envío de tareas	
Visitas al hogar	

**Observaciones:**

**Adjuntar evidencia fotográfica:**

**i. Retiro de Párvulos**

**Art.58**

Los apoderados pueden retirar a sus hijos en cualquier momento de la jornada escolar. Debe presentar su cédula de identidad y completar el libro de registro de retiros de la escuela.

**Art.59**

El apoderado suplente podrá retirar al estudiante, sólo cuando el apoderado titular se vea impedido de poder asistir al establecimiento. Solo el apoderado suplente registrado al inicio de clases podrá efectuar el retiro del alumno dentro de la jornada.

**Art.60**

De manera excepcionalísima se autorizará a una persona facultada expresamente por el apoderado titular para efectuar el retiro del alumno, será requisito esencial individualizar el nombre completo y RUT de la persona facultada.

**Art.61**

En ningún caso se autorizará un retiro del establecimiento mediante llamados telefónicos, justificativos y/o certificados de algún tipo.

**Art.62**

El retiro del estudiante deberá quedar debidamente registrado y firmado por el adulto responsable en el libro dispuesto para dichos efectos.

**Art.63**

En caso de que algún apoderado se retrase en retirar a su pupilo debe informar telefónicamente para conocer la causa de su retraso, esperando un rango de 30 minutos, flexibilizando en la esperando, debido que se conoce la causa del retraso.

En caso de una demora excesiva, sin previo aviso telefónicamente, correo electrónico o *WhatsApp*, entre otros, el establecimiento tendrá un máximo de 60 minutos de espera, de lo contrario, un representante de la escuela llevará el estudiante a Carabineros de Chile por concepto de abandono.

**j. Atrasos**

**Art. 64**

El horario de ingreso es 8:45 horas. El ingreso de los niños y niñas al establecimiento se realizará por la entrada principal o por la puerta que la escuela designe para estos efectos.

**Art. 65**

En el caso de atrasos: se habla con el apoderado para una justificar el atraso y que no vuelva asuocer.

**Art. 66**

El ingreso de estudiantes fuera del horario debe ser en presencia del apoderado y/o comunicación que lo respalde. En todo escenario el estudiante siempre tendrá derecho a ingresar al establecimiento y a sus respectivas actividades curriculares.

### k. Ingreso y Salida de Personas en el Establecimiento

#### Art. 67

El ingreso de visitas se realizará únicamente por la entrada principal.

#### Art. 68

Cada visita debe identificarse con la secretaria, presentando su cédula de identidad e indicando el nombre de la persona a quien busca.

### l. Uniforme Escolar

#### Art. 69

La presentación personal deberá promover la formalidad de los niños y niñas en contextos institucionales, ser acorde a la etapa del desarrollo evolutivo en la que se encuentran los estudiantes y mantener una correcta higiene personal.

#### Art. 70

El uniforme escolar responde a una adecuada presentación personal, ya que, se debe estimular en los niños y niñas el respeto por sí mismos, y la identificación como institución.

#### Art. 71

El uniforme escolar de la escuela San Antonio, **no es obligatorio**, pero se sugiere su uso para las actividades educativas, actos cotidianos y actividades fuera del establecimiento.

Los estudiantes podrán utilizar el uniforme escolar, con las siguientes características:

- Pantalón de buzo, color azul rey.
- Chaqueta o chaleco, color azul rey.
- Polera, color verde pistacho.
- Zapatillas, color blancas o negras.

Cumpliendo con las características antes descritas, el apoderado tiene plena libertad de adquirir el uniforme que se ajuste a su presupuesto familiar.

*\*En el caso de no usar el uniforme escolar el apoderado deberá enviar al estudiante con vestimenta apropiada al clima y con lo que solicite el establecimiento educativo según las necesidades del estudiante, también se sugiere marcar la ropa de su hijo/a con el nombre bordado o escrito.*

*\*No obstante lo anterior, serán los apoderados quienes elijan libremente el lugar donde adquirir el delantal libremente.*

### m. Presentación Personal

#### Art. 72

En relación con estos aspectos es que los niños y niñas deberán cumplir con los siguientes aspectos:

1. Como parte del cuidado de la higiene, los estudiantes deberán usar pelo limpio, tomado y ordenado.
2. No se permitirá accesorios u otro elemento que no forme parte del uniforme escolar.

**n. Higiene, ropa de cambio y muda para niños y niñas de Enseñanza Parvularia que lo requieran**

**Art. 73**

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

**Art. 74**

Es por ello por lo que se hace necesario que los padres o apoderados entreguen al establecimiento algunos elementos personales para el aseo, como cepillo y pasta de dientes, toallita de mano; además proveer elementos para la muda (pañales y/o ropa de cambio) que serán solicitados según las necesidades de cada alumno. Por su parte, el equipo del establecimiento deberá llevar a cabo durante la jornada diaria las acciones necesarias para responder a estas necesidades de los niños y niñas que lo requieren fortaleciendo hábitos de higiene y cuidado personal (lavado de manos y dientes, entre otras) además cambiar pañales cada vez que se requiera.

**Art. 75**

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

**o. Medidas Orientadas a Garantizar la Higiene del Establecimiento Educacional**

1. Nuestra escuela como parte de la formación integral de nuestros niños y niñas mantendrá permanentemente todos sus espacios en buenas condiciones, ordenado y limpio, especialmente los destinados a la recreación y alimentación de los y las estudiantes, considerando también la ejecución de medidas destinadas a evitar la entrada y/o eliminar la presencia de vectores y plagas. Con ese fin, la escuela cuenta con el personal asistente de servicio menores para realizar el aseo y desinfección diaria en todas las dependencias del establecimiento.
2. El aseo y limpieza de los servicios higiénicos estará a cargo de ellos asistentes de servicios menores, quienes los asearán totalmente después de cada recreo y al término de la jornada, manteniéndolos limpios e higienizados.
3. Los servicios higiénicos deberán desinfectarse a lo menos una vez a la semana.
4. Los pasillos, patios, oficinas y baños del personal docente y asistente de la educación se mantendrán siempre aseados, tarea que será de los asistentes de servicios menores, según instrucciones del encargado de la escuela.
5. El aseo de las salas será responsabilidad de los asistentes de servicios menores, el profesor jefe organizará a sus estudiantes para colaborar, con el aseo, mantenimiento y ornato de la sala.
6. No se permitirá el uso de veneno en bodega de alimentos.

**p. Medidas Referidas a la Higiene de los Párvulos**

La escuela San Antonio procurará tomar acciones en: Medidas de Higiene del personal que atiende a, consideraciones de Higiene al momento de la muda y uso de los baños, consideraciones de Higiene al

momento de la alimentación de los niños y niñas (Decreto N°997, MINSAL Reglamento Sanitario); a través de capacitaciones e inducción que se realizará al inicio del año escolar, procurando que estas medidas se mantengan durante el periodo lectivo en beneficio de nuestros alumnos y alumnas. Con respecto a las condiciones de salubridad en baños y zonas de alimentación, se llevará un registro inefectivo periódico a cargo del profesor de turno.

**q. Desinfección y Ventilación de Recintos**

Desinfección y ventilación de recintos; elementos, mantención y prevención ante plagas y vectores. La Escuela San Antonio velará por el cumplimiento en esta área contratando una empresa externa la cual periódicamente realizará las medidas de acción y prevención en este ámbito.

**r. Referidas a la Salud**

**i. Acciones Preventivas y Adhesión a Campañas de Salud Pública**

El establecimiento educacional informará a los apoderados las campañas de salud pública que son orientadas por el centro de salud familiar. (CESFAM u otro centro de salud).

**ii. Acciones Especiales ante Enfermedades de Alto Contagio**

En caso de que se produzca una enfermedad de alto contagio, por ej. Conjuntivitis, amigdalitis, herpes, gastroenteritis, cuadros febriles, se debe informar a la educadora en primera instancia, para adoptar las debidas medidas de prevención. Frente a una enfermedad, si existe un diagnóstico previo y una cantidad de días de reposo determinados por un profesional de la salud, estos deben ser respetados por el apoderado. El niño permanecerá en reposo hasta que se haya recuperado y la licencia médica haya terminado.

En el caso de pediculosis, se debe iniciar un tratamiento de inmediato en el hogar. El apoderado avisará a la educadora, quien a su vez informará a todos los apoderados del curso, para revisión en los hogares. Esta situación se informará de manera general, guardando la reserva del nombre del estudiante afectado, teniendo presente la alta estigmatización sobre los niños que se encuentran en este tipo de situaciones.

**iii. Instrucciones para el Suministro de Medicamentos**

El establecimiento no cuenta con medicamentos ni administra por regla general medicamentos. De modo excepcional, con la prescripción médica respectiva y la petición escrita del apoderado, se administrará medicación, solo en el caso que la dosis deba administrarse durante la jornada escolar. Lo mismo, si se debe administrar en situaciones imprevistas de salud, como, por ejemplo: un ataque de asma u otros.

**iv. Procedimiento para el traslado de un estudiante un centro de salud**

Procedimiento para el traslado de un estudiante un centro de salud. El procedimiento por aplicar se encuentra detallado en el “Protocolo de acción sobre accidentes y emergencias escolares”.

**Art 76**

La Escuela San Antonio cuenta con una persona, quien tiene a cargo un grupo de Auxiliares de Servicios, quienes son los encargados de la mantención diaria del aseo al interior del colegio,

entregando un plan de limpieza, insumos establecidos para la tarea y los elementos de protección personal necesarios para realizar la tarea asignada.

**Art 77**

Asimismo, se mantiene un contrato con una empresa de sanitización y desratización, debidamente certificada, la cual efectúa sus servicios con la periodicidad que establece la normativa legal. El plan de limpieza consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada. El aseo de las oficinas se efectúa una parte a medio día y el resto en las tardes una vez finalizadas las actividades administrativas, aplicando las normas de orden, higiene, seguridad y de prevención de riesgos. Cuando existen recesos prolongados de las actividades académicas, se llevan a cabo trabajos de aseo más profundos, aplicando los procedimientos para realizar aseo y limpieza al interior de los recintos según instrucciones recibidas por el Jefe Administrativo, y según la normativa de higiene y seguridad vigente.

**s. Sobre Alimentación y Minutas**

1. Nuestro establecimiento cuenta con minutas diarias, organizadas en cada horario de colación, para promover la alimentación saludable. Lo anterior tendrá un carácter de sugerencia, pero se recomienda adherir a ellas de manera de cuidar la salud de los niños.
2. En las actividades recreativas o celebraciones con los niños y niñas se promoverá la alimentación saludable a excepción de aquellas actividades que involucren temáticas referidas a efemérides, folclóricas o costumbristas.
3. En aquellos casos que se requiera régimen exclusivo o especial, solo se aceptará con prescripción médica indicando diagnóstico e indicaciones alimenticias, documento que deberá ser entregado a la Docente encargada del nivel, la cual deberá informar al resto del personal del establecimiento, con el fin de tomar las precauciones correspondientes.

**t. Referidas a Seguridad Monitoreada**

Dentro del sistema de seguridad de la Escuela San Antonio se encuentran cámaras de seguridad de monitoreo en el establecimiento. Estas perciben una vista panorámica de cada área mencionada, con el fin de percibir movimientos anormales dentro de la cotidianidad escolar. Por lo mismo, son cámaras completamente visuales, de ninguna forma perciben o reciben audio del recinto escolar. Estas tampoco captan a detalle las actividades que realizan los empleados, ni pueden escuchar conversaciones de estos a modo que invadan la privacidad de dichos miembros de la comunidad educativa.

Todas las cámaras están posicionadas a simple vista, dado a esto todo trabajador puede saber con facilidad la ubicación de estas.

# TÍTULO QUINTO: PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

## a. Documentación Solicitada para Matrícula

### Art. 78

La normativa vigente establece los rangos de edad que son requisitos para matricularse en los niveles de educación básica y talleres laborales. Adicionalmente al momento de concretar la matrícula efectiva en el establecimiento se deberá recibir y tomar conocimiento bajo firma de documentos oficiales del establecimiento. La escuela especial y de Lenguaje San Antonio en el proceso de Matrícula obtiene a través de internet el Certificado de Nacimiento y provee los medios para realizar la valoración médica que ratifica o descarta la presencia de patologías anexas.

- Autorización para la evaluación.
- Entrevista a la Familia/anamnesis.
- Informativo de diagnóstico integral para familias.
- Anamnesis de la Escuela (autorizaciones de participación en las terapias, en la toma de fotografías, en la muda, procedencia, información médica).
- Compromiso Familiar por el buen trato y la sana convivencia escolar.
- Toma y aceptación del protocolo de acción en caso de accidentes escolares.
- Normas de Traslado en Furgón.
- Registro de entrevista del año en curso.

### Art. 79

Del registro de matrícula tanto de alumnos antiguos como nuevos en la Escuela San Antonio, los encargados son los profesionales asistentes de la educación, docente y personal administrativo de la Institución.

- Psicólogo/a.
- Fonoaudiólogo/a.
- Educadora Diferencial.
- Secretaria.
- Jefa UTP.
- Director/a.

## b. Instrumentos para evaluación de ingreso para Discapacidad Intelectual

### Art. 80

Instrumentos formales de Evaluación Psicológica en Escuela Especial para nivel Párvulo		
Nombre del test	Edad	Análisis cualitativo
Vinneland	Todas las edades	Puntaje para ver entre su edad cronológica v/s edad mental.
WISC- V	6 a 16 años 11 meses	Puntaje estandarizado.

*Vinneland*, es una evaluación de observación clínica para evaluar a niños y niñas que no acceden a otro tipo de evaluación psicométrica. Este instrumento evalúa los siguientes dominios: comunicación, habilidades de la vida diaria, socialización y habilidades motoras. Incluye una escala para evaluar conductas que interfieran en su funcionamiento adaptativo.

Para evaluar el funcionamiento intelectual de los niños y niñas entre 6 y 16 años de edad, se exigirá la utilización de la “Escala de Inteligencia de Wechsler para Niños – WISC-V”, estandarización chilena o la versión estandarizada más reciente que la reemplace. Solo en casos excepcionales, el profesional podrá utilizar pruebas adaptadas y/o con normas extranjeras, debiendo fundamentar en el registro de evaluación las razones de esta elección reciente que la reemplace. Solo en casos excepcionales, el profesional podrá utilizar pruebas adaptadas y/o extranjera, debiendo fundamentar en el registro de evaluación las razones de esta elección.

**c. Para Trastorno Específico del Lenguaje**

<b>Instrumentos formales de Evaluación Fonoaudiológica en Escuela de Lenguaje.</b>		
<b>Nombre de la prueba</b>	<b>Análisis cuantitativo</b>	<b>Nivel del lenguaje que evalúa y edad de aplicación</b>
Test para la comprensión auditiva del lenguaje E. Carrow – TECAL (María Mercedes Pávez)	Desviación estándar	Vertiente comprensiva de los niveles Semántico (vocabulario), morfología y sintaxis. Edad: 3 a los 6.11 años.
Test para evaluar procesos de simplificación fonológica revisado TEPROSIF-R (Pávez, Maggiolo y Coloma)	Desviación estándar	Vertiente expresiva, fonología (procesos de simplificación fonológica). Edad: 3 a los 6.11 años.
Test Exploratorio de la Gramática española A. Toronto-TEJE/STSG EXPRESIVO-STSG RECEPTIVO (Pávez)	Desviación estándar y Percentil	Vertiente expresiva y comprensiva, morfosintaxis. Edad: 3 a los 6.11 años
<b>Otros instrumentos y/ procedimientos empleados:</b>		
Entrevista al apoderado/anamnesis.		
Escala del desarrollo.		
Pauta de cotejo de habilidades pragmáticas versión adaptada del protocolo simplificado de Prutting y Diane Kirchner. Detalla aspectos no verbales, verbales y paralingüísticos en el contexto comunicativo.		
Pauta de evaluación anatomofuncional de órganos bucofaciales, características de la voz, habla y aspectos del lenguaje expresivo y comprensivo. Versión diseñada por la institución.		
Test Articulario de Repetición (TAR): permite determinar y consignar la presencia de trastornos de los sonidos del habla.		
Valoración Cualitativa y observación clínica: realizada a través de la observación directa y empleo de material didáctico, con el fin de poseer más recursos en el momento de establecer el diagnóstico.		

**d. Instrumentos formales de evaluación fonoaudiológica en Escuela de Lenguaje**

- **Test para la comprensión auditiva del lenguaje E. Carrow – TECAL. (María Mercedes Pávez):** El nivel del lenguaje que evalúa es la vertiente comprensiva de los niveles Semántico (vocabulario), morfología y sintaxis, cuya edad de aplicación es de los 3 a los 6.11 años y su análisis cuantitativo es

la Desviación Estándar.

- **Test para evaluar procesos de simplificación fonológica revisado TEPROSIF-R (Pávez, Maggiolo y Coloma):** Evalúa es la vertiente expresiva del lenguaje, fonología (procesos de simplificación fonológica), cuya edad de aplicación es de los 3 a los 6.11 años y su análisis cuantitativo es la Desviación Estándar.
- **Test Exploratorio de la Gramática española A. Toronto- TEGE/STSG EXPRESIVO -STSG RECEPTIVO (Pávez):** Evalúa la vertiente expresiva y comprensiva del nivel del lenguaje morfosintáctico, cuya edad de aplicación es de los 3 a los 6.11 años y su análisis cuantitativo son la Desviación Estándar y percentil.

#### e. Otros Instrumentos y/o Procedimientos empleados

- Entrevista al apoderado/a/anamnesis.
- Escalas del desarrollo.
- Pauta de cotejo de habilidades pragmáticas versión adaptada del protocolo simplificado de Prutting y Diane Kirchner: Detalla aspectos no verbales, verbales y paralingüísticos en el contexto comunicativo.
- Pauta de evaluación anatomofuncional de órganos bucofaciales, características de la voz, habla y aspectos del lenguaje expresivo y comprensivo. Versión diseñada por la institución.
- Test Articulario de Repetición (TAR): permite determinar y consignar la presencia de trastornos de los sonidos del habla.
- Valoración Cualitativa y observación clínica: realizada a través de la observación directa y empleo de material didáctico, con el fin de poseer más recursos en el momento de establecer el diagnóstico.

#### f. Periodo de Admisión

##### Art. 81

El proceso de admisión de los niños y niñas nuevos a la escuela será comunicado a través de página WEB y divulgación en terreno mediante folletos informativos.

#### g. Número de Vacantes

##### Art. 82

La escuela San Antonio, informará anualmente a los padres y/o apoderados la continuidad o egreso de los niños y niñas respecto a la evolución de éstos, y así asegurar la continuidad de estudios para los alumnos antiguos y ver las vacantes disponibles según el egreso de los niños y niñas, considerando que los cursos se conforman con una máximo de 15 estudiantes. Las vacantes disponibles serán publicadas por los medios de comunicación que posee el establecimiento y así asegurar un proceso de admisión objetivo y transparente cumpliendo con los requerimientos Ministeriales.

#### h. Plazo de Admisión

##### Art. 83

Dependiendo de las vacantes disponibles el proceso de admisión culminará el 30 de junio del año en curso para niños y niñas que presenten Trastorno Específico de Lenguaje (TEL). Después de este periodo

y habiendo vacantes disponibles, solo se podrá matricular a estudiantes con documentación de traslado, la cual debe estar completa y vigente.

**i. Edad Reglamentaria**

Curso Discapacidad Intelectual (DI)	Edad Cronológica
Nivel Medio Menor	2 (+2)
Nivel Medio Mayor	3 (+2)
1NT	4 (+2)
2NT	5 (+2)

Curso Trastorno Específico de Lenguaje (TEL)	Edad Cronológica
Nivel Medio Mayor	3 a 3 años 11 meses
1NT	4 a 4 años 11 meses
2NT	5 a 5 años 11 meses

**j. Condiciones para el Proceso de Admisión**

**Art. 84**

Nuestro proceso de admisión es gratuito; no se solicitan antecedentes económicos y tampoco informes de pago de otros establecimientos.

**Art. 85**

La escuela San Antonio es un Establecimiento Particular Subvencionado de carácter totalmente gratuito para todos los estudiantes de educación parvularia, es gratuito tanto a nivel educacional como en el servicio de transporte escolar de acercamiento.

**k. Beneficios del Furgón**

**Art. 86**

El transporte escolar de la Escuela San Antonio es de carácter gratuito siendo un beneficio para los niños y niñas que asisten al establecimiento.

**Art.87**

El servicio se presta desde marzo a diciembre y únicamente se puede acceder al servicio de ida y vuelta. Solo podrán hacer uso de dicho beneficio los niños y niñas que hayan sido matriculados en el establecimiento; no pudiendo acceder a este servicio padres, madres, apoderados y/o tutores.

**Art.88**

El beneficio de transporte escolar puede ser suspendido por malas condiciones climáticas, tales como: lluvias, vientos, aluviones, entre otros. También, puede verse suspendido el beneficio del transporte escolar por: disturbios en la vía pública (protestas, cierre de rutas, barricadas, accidentes, etc.) y conmemoraciones de alta connotación social que pongan en riesgo a los niños y niñas, conductores, asistentes y vehículos. En caso de acontecer algunas de estas causales de suspensión del beneficio, se avisará previamente al apoderado para que sea responsable de la asistencia del estudiante al establecimiento.

**Art.89**

Se puede suspender el beneficio del furgón escolar en caso de baja asistencia en el recorrido (menor a cinco niños y niñas), donde se dará aviso a los apoderados para que personalmente aseguren la asistencia de los estudiantes al establecimiento.

**Art.90**

Se puede suspender el beneficio del furgón escolar de forma excepcional por mantenimiento, revisión técnica o panne/falla del transporte. Del mismo modo, puede verse afectado este beneficio por ausencia o licencia médica del conductor; donde el establecimiento encontrará la solución más pronta posible para encontrar un reemplazo de máquina y/o de conductor para continuar con el recorrido habitual.

# TÍTULO SEXTO: REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

## a. Planes y Programas de Estudio y Evaluación

El establecimiento aplicará los Planes y Programas de Estudio emanados del Ministerio de Educación de Educación Parvularia:

Cursos	Plan de Estudio	Evaluación
Nivel Medio Mayor	✓ Decreto 1300/02 ✓ Decreto 83/2015	Bases Curriculares
Primer Nivel de Transición	✓ Decreto 1300/02 ✓ Decreto 83/2015	Bases Curriculares
Segundo Nivel de Transición	✓ Decreto 1300/02 ✓ Decreto 83/2015	Bases Curriculares

Para ambas áreas se rige por el proceso de evaluación diagnóstica íntegra por el Decreto 170/2009.

Plan de Estudio Párvulo TEL:

Nivel Educación Parvularia			
	Nivel Medio Mayor	Primer Nivel de Transición	Segundo Nivel de Transición
<b>Plan General</b>	18	18	16
<b>Plan Específico</b>	4	4	6
<b>Total, Horas Plan</b>	22	22	22

La implementación del Plan Específico de Estudio contempla atención fonoaudiológica, que deberá entregarse en sesiones individuales o en grupos de hasta 3 niños y/o niñas con una duración de 30 minutos cada sesión. El resto de la atención la realizará el profesor especialista.

Plan de Estudio Párvulo DI:

Nivel Educación Parvularia			
	Nivel Medio Mayor	Primer Nivel de Transición	Segundo Nivel de Transición
<b>Plan General</b>	18	18	16
<b>Plan Específico</b>	4	4	6
<b>Total, Horas Plan</b>	22	22	22

Plan específico se considerarán horas cronológicas de acuerdo con Educación Parvularia TEL niños y niñas, con retraso global del desarrollo; trabajando en este plan el equipo interdisciplinario.

### Art.91

Los niños y niñas que se encuentren cursando cualquier curso de la Enseñanza Básica deberán atenderse en sus propios establecimientos mediante un Proyecto de Integración Escolar, debiendo aplicarse el Plan Específico correspondiente.

Asimismo, los niños y niñas, que se encuentren cursando el Segundo Nivel de Transición en un establecimiento de Educación Regular deberán atenderse en sus propios establecimientos mediante un Proyecto de Integración Escolar, aplicándole el Plan Específico correspondiente.

**b. Supervisión Pedagógica**

**Art. 92**

La supervisión pedagógica es realizada por los miembros del equipo académico del establecimiento, quienes mediante un trabajo planificado realizan observaciones de aula y posterior retroalimentación de los docentes, asimismo se acompaña la labor pedagógica mediante la entrega de lineamientos en relación con las planificaciones de clases, evaluaciones y cobertura curricular.

**c. Planificación Curricular**

**Art. 93**

La planificación curricular es realizada por cada uno de los docentes bajos los lineamientos entregados por el equipo académico. Mediante la planificación busca distribuir los tiempos pedagógicos en forma eficiente para el logro de los objetivos de aprendizaje establecidos para cada ámbito de aprendizaje.

**d. Evaluación del Aprendizaje**

**Art. 94**

La evaluación de los aprendizajes es formativa y es complementaria a la evaluación sumativa del proceso educativo.

**e. Coordinación de Procesos de Perfeccionamiento entre Docentes**

**Art. 95**

El perfeccionamiento docente se realiza periódicamente mediante acciones tanto internas como externas. Las acciones de perfeccionamiento interno son realizadas por miembros del Equipo directivo y las externas por *webinar*, cursos o charlas dictadas por el ministerio de Educación.

**f. Plan de Intervención con Ajuste de Jornada**

**Art. 96**

Plan de intervención con ajuste de Jornada: Para aquellos casos, donde la conducta es extrema y persistente, se realizará un plan de intervención individual, siempre y cuando un profesional de la Salud externo del establecimiento (Neurólogo, psiquiatra, psicólogo, entre otros) sugiera y certifique ajuste de jornada escolar, con el objetivo de fortalecer la adaptación formativa del estudiante por un tiempo limitado. Cualquier modificación o extensión de la medida será indicada por el especialista de Salud.

**g. Regulaciones de Salidas Pedagógicas**

**Art. 97**

Las salidas de los niños y niñas fuera de la escuela, solo pueden darse si poseen fines educativos y se enmarcan en la planificación curricular del curso. Para ello los docentes deben presentar en su plan

anual de trabajo “cambio de actividad por razones fundadas en el refuerzo de los objetivos curriculares”, registrando la asistencia de los estudiantes.

**Art. 98**

Los niños y niñas deben asistir a las salidas a terreno con su uniforme completo de preferencia (o con buzo de acuerdo con la actividad a realizar) y en buen estado. En el caso de actividades endonde deba ir con el uniforme y este alumno no lo tenga la escuela buscará la forma en conseguir su adquisición momentánea.

**Art. 99**

Todos los niños y niñas deben asistir con una identificación, la cual llevara el nombre completo del estudiante, el número de cédula de identidad, la escuela al cual pertenece y un número telefónico de emergencia.

**Art. 100**

La actividad que considera desplazamiento de estudiante y educadora desde la escuela deberá contar con la autorización escrita de los/as apoderados/as (que entrega el establecimiento) y ser ingresada en el registro de salida de niños y niñas incorporando listado y autorizaciones.

**Art. 101**

El docente a cargo deberá llevar consigo el listado de los alumnos presentes y autorizados, y dejar copia del mismo en dirección y convivencia escolar, explicitando la hora de inicio y terminode la actividad. De esta forma el docente deberá pasar asistencia al momento de salir y regresar al establecimiento.

**Art. 102**

Todas estas actividades deben contar con la autorización por escrito de la directora del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios cuando se trate de una salida fuera de la comuna.

**Art. 103**

Los alumnos que no tengan su permiso firmado por los padres y/o apoderado para poder sacaral niño o niña fuera del recinto escolar, deberán permanecer en la escuela con una actividad asignada.

**Art. 104**

Los niños y niñas en salidas a terreno quedan sujetos al manual de convivencia de la misma forma que estuvieran dentro de la institución con un personal de la escuela.

**Art. 105**

Los niños y niñas estarán a cargo del/la o los/las profesores/as responsables de la actividad, desde la salida y hasta la vuelta al Establecimiento. Se deberá extremar las medidas de seguridad en los cruces de calle, bajada de buses y en todo momento que el grupo se exponga a situaciones de riesgo, asimismo velar por que los estudiantes viajen con el cinturón de seguridad puesto y no sacar ninguna parte del cuerpo por las ventanas de bus.

**Art. 106**

Los niños y niñas estarán cubiertos por el Seguro de Accidentes escolares, por lo tanto, en caso de producirse algún accidente se procederá a aplicar el protocolo de accidentes escolares.

**Art. 107**

Cualquier situación que se produjese en la salida pedagógica que involucre tanto a los niños y niñas como funcionarios del establecimiento, se aplicará el respectivo protocolo de acción según sea el caso.

**Art. 108**

Los niños y niñas deberán abstenerse de hablar groserías, arrojar basura, escupir en la vía pública o en algún recinto cerrado. Asimismo, deberán cuidar los lugares que se visitan.

**Art. 109**

Una vez finalizada la salida pedagógica, el docente responsable deberá entregar un reporte de la actividad a la dirección del establecimiento.

**Art. 110**

La dirección del establecimiento educacional es el encargado de dar cumplimiento a lo dispuesto en el decreto N°313/73 que reglamenta el seguro escolar:

1. Autorización escrita de padres y/o apoderados.
2. Nombre completo y RUN de la Educadora que irá a cargo de los estudiantes.
3. Nombre completo y RUN del acompañante (profesor, asistente de la educación, directivo, etc.).
4. Fecha y lugar donde se realizará la salida pedagógica.
5. Documentación del medio de locomoción en el traslado de los estudiantes si lo requiere:
  - N° de la patente.
  - Permiso de circulación.
  - Revisión Técnica al día.
  - Registro de seguro Obligatorio al día.
  - Licencia de conducir (A3 y Profesional).
  - Cinturones de seguridad en buen estado.

**Art. 111**

La dirección del establecimiento enviará la solicitud de autorización para realizar la salida pedagógica, al departamento provincial de educación respectivo, con 10 días de anticipación.

Si se cumplen las disposiciones, el departamento provincial de educación autoriza la actividad y otorga acceso al seguro escolar para estudiantes y docentes respectivos.

**Art. 112**

Es responsabilidad del apoderado informar respecto a situaciones especiales de salud del estudiante, mediante comunicación escrita dirigida a la educadora o al encargado de la actividad pedagógica.

**Art. 113**

Los adultos encargados de acompañar a este tipo de salidas serán idóneos como, por ejemplo, una educadora, un asistente de la educación y otro profesional del equipo; quienes deberán en cada momento, prestar apoyo en el cuidado de los niños y niñas.

**Art. 114**

Cada educadora encargada de la salida pedagógica deberá preparar material de apoyo o anexo, en caso de que algún estudiante no asista a dicha salida, se resguarda su derecho a la educación, entregándole material académico para trabajar en un espacio determinado dentro del establecimiento y con supervisión de un docente o asistente de la educación, lo que será evaluado previamente por la jefa de

UTP.

En caso de producirse la suspensión o cambio de fecha de alguna salida pedagógica, el/la docente a cargo deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, asimismo deberá informar a los padres y apoderados.

#### **h. Regulaciones sobre la Promoción y Evaluación**

La Escuela Especial de Lenguaje San Antonio se rige por la Ley General de Educación, Decreto Supremo N.º 170/2009, y el Decreto N.º 83/2015 y el decreto N.º 87/1990 Las escuelas especiales deben contar con un Reglamento Interno de Evaluación (Decreto 67), incorporando los aportes de los decretos, a fin de resguardar el derecho de sus estudiantes a ser evaluados y promovidos, de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. El contenido de esta regulación deberá ajustarse a las normas mínimas nacionales vigentes sobre la materia, para cada uno de los niveles y modalidades educativas, las que deberán considerar aspectos como, el cumplimiento de objetivos de aprendizaje para ser promovidos de curso, las formas o mecanismos de evaluación, la adecuación de las evaluaciones a las diversas necesidades de los niños y niñas, entre otros aspectos.

Se entenderá por Trastorno Específico del Lenguaje, a una limitación significativa en el desarrollo del lenguaje oral, que se manifiesta por un inicio tardío y un desarrollo lento y/o desviado del lenguaje. No será considerado como TEL todas aquellas dificultades del lenguaje que resulten como consecuencias de otro déficit o discapacidad.

Según el decreto, se atenderán menores cuyas edades entre los 3 años y 11 años 11 meses cumplidos al 31 de marzo del año en curso; estos podrán acceder a la evaluación diagnóstica en el establecimiento, considerando la detección, derivación y evaluación diagnóstica integral la que consiste en:

- Evaluación fonoaudiológica, realizada por el/la profesional de la escuela.
- Evaluación psicológica, realizada por el/la profesional de la escuela a niños y niñas con DI.
- Anamnesis y Pruebas estandarizadas, solicitadas por el Ministerio de Educación.
- Test de procesos de simplificación fonológico (Teprosif- R), Test de comprensión auditiva del lenguaje (Tecal), *Screening test Spanish Grammar* (expresivo- receptivo STSG).
- En algunos casos y bajo su criterio, los niños o niñas podrán ser derivados a interconsulta con otros profesionales especialistas, tales como otorrino, psicólogo o neurólogo, según corresponda, para ratificar o descartar un diagnóstico de Trastorno Específico del lenguaje.
- Examen de Salud, el que contempla una ficha médica con la finalidad de descartar problemas de audición, visión u otra condición de salud que pueda afectar su capacidad de aprendizaje. Dicha ficha será entregada al apoderado para que se complete por el pediatra del menor o médico tratante.
- Evaluación pedagógica, realizada por la educadora diferencial, mediante una observación directa del comportamiento y funcionamiento social del niño o niña en el aula, así como también sus habilidades de aprendizaje en base a los Planes y Programas de Educación Parvularia.
- Según las puntuaciones obtenidas en las pruebas estandarizadas y los resultados de las demás evaluaciones se establecerá si el/la menor presenta o no un TEL cuál es su diagnóstico, determinando su posterior ingreso.

### **i. Evaluación Diagnóstica**

- Es la que se realiza antes de empezar el proceso de enseñanza aprendizaje, con el propósito de verificar el nivel de preparación de los niños y niñas, es decir, identificar los aprendizajes previos que marcan el punto de partida para el nuevo aprendizaje. Para ello se elaboró una pauta con aquellos indicadores más relevantes del informe semestral.
- Puede ser individual o grupal, dependiendo si se quiere tener una visión global o particular de cada alumno/a.
- La información será tanto para la profesora, como para el apoderado, con el objeto de saber el estado inicial de su hijo/a ante los nuevos conocimientos y así participen activamente en el proceso.
- Registro y análisis de la información: Una vez aplicado el instrumento a los niños y niñas se realizará el análisis de los resultados que mostrará los logros alcanzados, así como también las deficiencias y errores que el desempeño de ellos presenta en función de los objetivos planteados.
- El registro de la información se hará mediante un informe escrito, aclarando los logros y debilidades en cada uno de las áreas o asignaturas, dándole una copia al apoderado.
- La evaluación inicial se llevará a cabo las dos primeras semanas al inicio de clases. Si un estudiante, ingresa de forma tardía a ellas, o ingresa durante el transcurso del año, de igual forma se le aplicará la evaluación diagnóstica, según la fecha de ésta, el informe se podrá considerar para los efectos como evaluación semestral.

### **j. Evaluación Formativa**

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

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

La finalidad de la evaluación formativa es:

- Retroalimentar tanto a la docente como al apoderado acerca del desarrollo del proceso enseñanza aprendizaje.
- Distinguir lo que el estudiante o grupo ha dominado.
- Detectar el grado de avance en el logro de los objetivos.
- Nuestro establecimiento educacional ha organizado su año escolar de forma semestral por lo que, al término de cada uno de éstos, el apoderado recibirá el informe cualitativo y cuantitativo de su pupilo en la reunión programada para ello.
- Dicho informe deberá ser firmado por el apoderado y entregado a la docente.
- La evaluación de los aprendizajes tanto en el Plan General como Plan Específico serán en base a listas de cotejos, observación directa - espontánea, relato de experiencia, preguntas claves, registro de material pedagógico, por lo que en ocasiones pueden ser de carácter individual y/o grupal. Esto permite valorar el estilo de participación de cada alumno y reconocer los diversos avances obtenidos en el proceso enseñanza aprendizaje.

**k. Criterios de Evaluación**

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

- Objetivo Logrado (L)
- Objetivo Por Lograr (P/L)
- Objetivo No Logrado (NL)

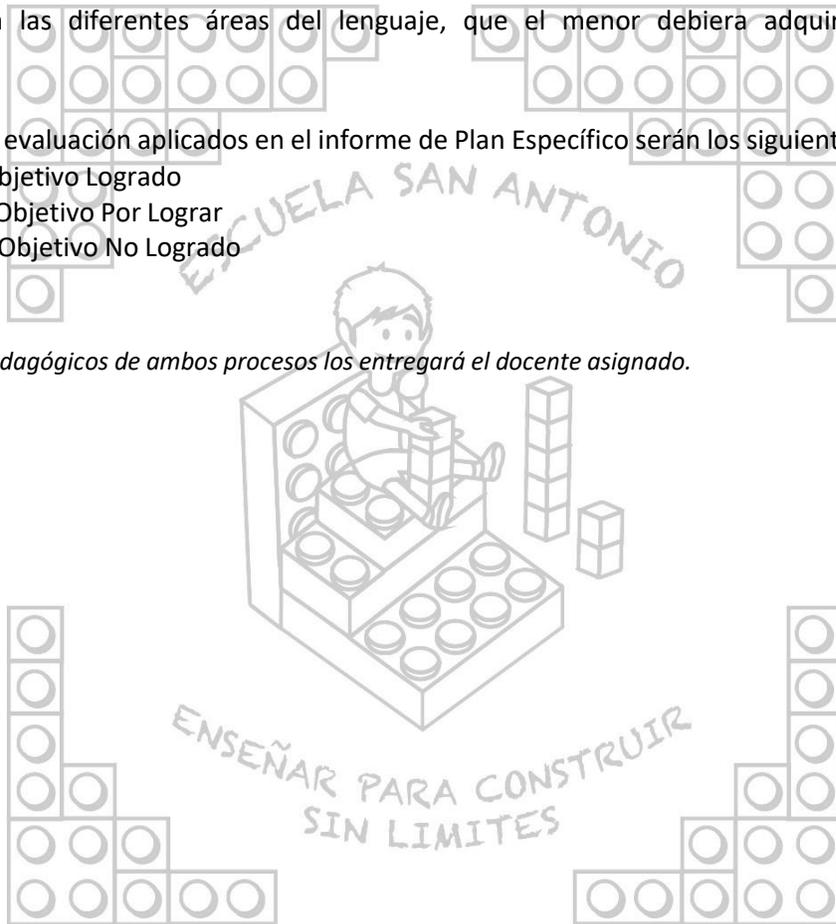
Además, se considerarán observaciones y sugerencias pedagógicas, que podrán ser realizadas por la docente y/o fonoaudióloga.

Por otro lado, para el Plan específico se ha elaborado un informe estandarizado, en el que se desglosan indicadores en las diferentes áreas del lenguaje, que el menor debiera adquirir al finalizar el tratamiento.

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

- (L) Objetivo Logrado
- (PL) Objetivo Por Lograr
- (NL) Objetivo No Logrado
- 

*\*Los informes pedagógicos de ambos procesos los entregará el docente asignado.*



# TÍTULO SÉPTIMO: MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

---

## a. Estrategias para Fortalecer el Ambiente Protector de la Infancia

### Art. 115

Con el objetivo de proteger a niños, niñas y adolescentes promoviendo su desarrollo pleno, físico, espiritual, moral y social, y de esta forma asegurar las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa, contribuyendo a su desarrollo integral, el establecimiento implementará acciones de información, capacitación y prevención para las siguientes situaciones:

1. Consumo y porte de drogas y alcohol.
2. Situaciones de vulneración de derechos.
3. Agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los niños y niñas.
4. Maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa.
5. Fomento de salud mental y prevención de conductas suicidas y otras autolesivas.
6. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

## b. Políticas de Convivencia Escolar

### Art. 116

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.

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

La escuela San Antonio postula que la buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa y supone una interrelación positiva de todos ellos, logrando así una incidencia significativa en el desarrollo moral, socio afectivo e intelectual de los niños y niñas. Por lo tanto, la buena convivencia escolar constituye la responsabilidad de todos sus miembros y actores sin excepción.

### Política de Construcción de la Buena Convivencia:

### Art. 117

La Escuela San Antonio postula que la búsqueda y construcción de la buena convivencia, en el marco de la Comunidad de la escuela, es un imperativo del primer orden, debido a que funciona como catalizador y facilitador de los aprendizajes. El vínculo entre docentes y estudiantes, la relación entre los estudiantes, las relaciones organizadas al interior de la escuela basadas en el respeto y la capacidad del diálogo permiten la mejor mediación y el aprendizaje de saberes contenidos en el currículum.

**Art. 118**

Para el logro de una sana convivencia, es necesaria la construcción de un modo de operar que permita cumplir con los objetivos de la comunidad educativa. Esto implica establecer reglas básicas de funcionamiento y de asignación de roles complementarios a los distintos actores para que la comunidad alcance sus metas.

**Art. 119**

La formación en disciplina es un proceso en el que se incentiva a los niños y niñas progresivamente a compartir objetivos, a mirarse como parte de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de estas. Esta formación no puede ser concebida como un conjunto de sanciones que castigan la salida del marco normativo, sino como un proceso progresivo en el que los niños y niñas van compartiendo objetivos e internalizado, apropiándose y ensayando, los roles que desempeñan en marcos comunitarios más amplios y de los que se inician responsabilizándose en la escuela.

1. Los valores, a su vez, que sustentan este proceso formativo deberán ser aquellos que han sido consagrados de manera central en el Proyecto Educativo: respeto, solidaridad, verdad, responsabilidad, siendo por ello los referentes éticos a los que deben dirigirse todos los esfuerzos de formación y reparación que la escuela desarrolle en esta esfera.
2. El objetivo último de la formación para una sana convivencia es que los niños y niñas alcancen un nivel de autonomía y formación personal que les permita actuar consciente y coherentemente, responsabilizándose de las consecuencias de sus actos. Este enfoque considera el desarrollo humano en relación con su evolución en el campo Cognitivo – comunicacional, de responsabilidad social y de juicio ético.
3. La escuela postula una formación basada en la educación permanente y coherente de sus valores, sobre la base de normas de funcionamiento y en la anticipación de consecuencias para promover el tipo de relaciones esperadas dentro de la institución.
4. La convivencia se adecuará necesariamente a la etapa del desarrollo de los niños y niñas, de manera que la internalización de normas y valores adquiera sentido y, por consiguiente, sea asimilable por ellos y se logre un compromiso con los principios y valores propios del Proyecto Educativo de la escuela.
5. La integración de una norma supone conocer y entender el valor que la sustenta y junto con ello experimentar su realización. Sin embargo, en el proceso de internalización, la adhesión a la norma por parte del estudiante no es permanente, de manera que las consecuencias frente a su cumplimiento o a la transgresión a una norma, deberá ser de tipo lógica y estar dirigidas a reforzar el cumplimiento y valor de ellas.
6. Los conflictos y las eventuales transgresiones de estos principios serán considerados faltas, pero a su vez, deberán ser abordados como oportunidades formativas en los diversos planos: ético, personal y social.
7. La reflexión, el diálogo, la construcción de acuerdos y la resolución respetuosa y colaborativa de los conflictos forman parte del proceso formativo en la escuela, que promueve la responsabilidad y el desarrollo de habilidades para la toma de decisiones, la autonomía, el responsabilizarse de los propios actos, asumir sus consecuencias y efectuar las reparaciones que sean pertinentes.

**c. Del Comité de Formación y Convivencia Escolar**

**Art. 120**

Equipo Directivo: La responsabilidad última en la convivencia escolar en el establecimiento se encuentra en manos del Equipo Directivo, presidido por la Dirección, Convivencia escolar, Este equipo tiene las siguientes atribuciones:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar planes y protocolos que prevengan la violencia escolar en el establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- Conocer y resolver los informes e investigaciones presentadas por Coordinación de Convivencia Escolar.

**Art. 121**

Equipo de Convivencia Escolar: Es responsable de confeccionar anualmente el Plan Estratégico de gestión de convivencia, en conjunto al Equipo Directivo, de ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión escolar relativos a convivencia, de ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión escolar relativos a convivencia, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, a las instancias o instituciones pertinentes y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos y de gestión emanados de las instancias superiores.

**Art. 122**

Consejo Escolar: Lo integran el equipo de gestión escolar, representante de los profesores, niños y niñas, padres, apoderados y asistentes de la educación, tendrán derecho a ser informados y consultados sobre todos los asuntos relativos a la convivencia escolar y consultados sobre los mismos cuando el equipo que participa en el consejo escolar lo considere necesario. Este consejo escolar sesionará de acuerdo con la normativa educacional.

**Art. 123**

Consejo de Profesores: Este Consejo está integrado por el equipo de docente del establecimiento y colaborará en las decisiones fundamentales respecto de temas de convivencia escolar. Semestralmente, el consejo se reunirá para revisar la situación de los niños y niñas sancionados para generar propuestas de trabajo que serán entregadas a Dirección y Convivencia Escolar, e informadas a los padres y apoderados. Sus determinaciones y/o acuerdos tendrán el carácter de resolutive. De ser necesario el Consejo de profesores se reunirá a petición de Convivencia Escolar, Dirección, para analizar aspecto solicitud.

**Art. 124**

En el libro de clases de cada estudiante se incluirá una sección de hoja de vida, donde se registrarán todos los sucesos importantes relacionados con su comportamiento y desarrollo durante el año escolar. Para ampliar y detallar estos registros, la escuela podrá añadir un formulario complementario. Este formulario deberá incluir, antecedentes (nombre, curso, profesora, fecha), participantes,



conformación de equipos de trabajo y la estrategia de implementación del Plan de Gestión. Debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión e informar al Equipo Directivo de los avances o dificultades en la implementación de dicho plan.

Son funciones del EC, las siguientes:

1. Es responsable de velar por el orden, la disciplina y de resolver conflictos de los estudiantes y de estos con los demás miembros de la comunidad escolar. Se solicita su intervención cuando el conflicto no ha podido ser resuelto por los estudiantes o por algunos de los educadores.
2. Informar en forma veraz y periódica al director del establecimiento, o quien éste designe, respecto de los casos de convivencia escolar que se presenten.
3. Orienta la conducta de los niños y niñas, para propiciar un ambiente óptimo de convivencia y estudio.
4. Participa en el organigrama y cronograma de actividades de la escuela, planeamiento general y elaboración de contenidos relativos a la sana convivencia escolar.
5. Hacer el seguimiento comportamental de los niños y niñas a su cargo.
6. Informa, orienta y asesora a los padres de familia en el proceso de disciplina o comportamiento de sus hijos.
7. Velar por el cumplimiento de las normas del manual de convivencia.
8. Realizar las investigaciones de denuncia de maltrato escolar o asimiles contenidas en este Reglamento cuando se les encomiende.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo a la naturaleza de su cargo. No debemos olvidar que somos una “comunidad educativa”, de manera que en primera instancia los encargados de resolver los conflictos de convivencia entre niños y niñas son los propios alumnos y en caso de ser necesario, contarán con la colaboración activa de sus profesores e inspectores si fuera posible. Consideramos que esta instancia previa, ayuda a la formación de los valores que sustentan nuestro proyecto educativo. No obstante, lo anterior, si el conflicto no pudiere ser resuelto previamente por los mismos, o bien, si la falta cometida amerita una sanción, o cuando existan adultos involucrados, el procedimiento será realizado por el Encargado de Convivencia.
10. Activar cualquier tipo de protocolo necesario y proceder según indiquen éstos.

Los otros participantes contribuirán los procesos liderados por el encargado de convivencia escolar, ya sea participando en reuniones, charlas, seguimiento, entre otros procedimientos relevantes que se ameriten.

#### **f. Faltas, Sanciones y Procedimientos para la Resolución Pacífica de Conflictos**

El establecimiento entiende que la familia es el primer responsable y tiene el deber de cuidado de sus hijos e hijas y debe colaborar con la escuela en el fortalecimiento de los valores favoreciendo el desarrollo integral de los niños y niñas, la internalización de valores y el desarrollo moral es tarea que involucran a los padres y apoderados.

La convivencia armónica es esencial para facilitar los aprendizajes de los alumnos y alumnas. Por este motivo es necesario tener procedimientos de acción, que regulen la convivencia escolar en aquellos casos que se den comportamientos conflictivos que perjudiquen a un alumno o alumna y a los que les rodean.

“Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, niños y niñas, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”.

Las Bases Curriculares de la Educación Parvularia se enmarcan en principios y valores que inspiran la Constitución Política, la ley Orgánica Constitucional de Enseñanza y el ordenamiento jurídico de la Nación, así como en la concepción antropológica y ética que orienta la Declaración Universal de los Derechos Humanos y la Convención sobre los Derechos del Niño.

Los principios aludidos tienen por base la convicción fundamental de que los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y que la perfectibilidad inherente a la naturaleza humana se despliega en procesos de autoafirmación personal y de búsqueda permanente de trascendencia, los que otorgan sentido a la experiencia personal y colectiva. A la libertad que hace de cada individuo persona y sujeto de derechos y deberes, le es intrínseca la capacidad de razonar, discernir y valorar, fundamentos a su vez de la conducta moral y responsable.

#### **g. Perfil del Alumno que se va a formar**

La Escuela Especial y de Lenguaje San Antonio se propone formar, habilitar e integrar a la sociedad un ciudadano con las siguientes características:

- Que sea capaz de desempeñarse en el medio escolar y familiar, teniendo las competencias cognitivas, sociales y comunicativas del Lenguaje oral desarrolladas al máximo de acuerdo a sus posibilidades.
- Con sus capacidades desarrolladas al máximo y en forma integral.
- En la medida de lo posible, capacitado para adaptarse al cambio por medio del aprendizaje permanente, siendo capaz de buscar información, resolver PEDAGÓGICAS-FORMATIVAS problemas y utilizar la informática a nivel de usuario.
- Con valores de sana convivencia social firmemente internalizadas como son; honradez, responsabilidad, trabajo, respeto, cooperación y solidaridad.

#### **h. Procedimiento ante Faltas que afecten la Sana Convivencia**

En el nivel parvulario las medidas a aplicar a los niños y niñas solo pueden ser pedagógicas- formativas, preparatorias, de derivación a apoyo psicosocial o de carácter administrativas.

Debe ser de carácter pedagógica-formativa para todos los involucrados y se utilizan los siguientes criterios: la edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas y la naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.

- **Reparatorias:** Preparar al niño y niña para sus experiencias futuras y para hacerse cargo de las consecuencias de sus conductas, además de empatizar con el dolor o la tristeza del otro.
- **Derivación Psicosocial:** Derivación si es necesaria a psicólogos, asistentes sociales u otros especialistas, si es que no es posible abordar la situación con los recursos propios de la escuela, etc.
- **Carácter Administrativas:** Registro en la hoja de vida del niño, entrevista con los padres levantando un acta de acuerdo, de manera de ir dando seguimiento a las medidas adoptadas etc. Pueden aplicarse una combinación de una o más medidas de manera de favorecer el acompañamiento del niño o niña.

En nuestra escuela observamos cuales son los comportamientos reiterados que afectan la sana convivencia escolar entre miembros de la comunidad curso o escuela, que debilitan las interacciones positivas entre los niños.

Frente a una situación de este tipo, observada directamente o informada por algún adulto o estudiante, la educadora deberá:

- Contener al niño o niña y escucharlos.
- Reflexionar junto al niño y niña que ejercen la conducta no apropiada, sobre las consecuencias de sus acciones y ayudarlo a empatizar en los sentimientos del otro.
- Es importante plantearse también cuales son las motivaciones que llevan al niño o niña a manifestar este actuar.
- Mediar entre las partes, ayudándoles a expresar sus necesidades y modelando formas adecuadas de resolución del problema.
- Si no se logra llegar a un acuerdo, centrarse en la emoción de cada niño y niña asociado al hecho.
- Plantear, junto con el párvulo, un acto reparatorio frente al niño y niña que ha agredido.
- Si la situación es reiterada, la Docente informará a la Encargada de Convivencia de la escuela, quien informará a los padres, tanto como al del niño y niña afectado como el que realiza la conducta no deseada.
- Se pone en conocimiento a los padres del niño y niña que afecta la sana convivencia, la aplicación de las medidas tanto pedagógico – formativas como reparatorias cuando procedan.

#### i. Reiteración o Agravamiento de las Faltas

Se solicitará evaluación, informes e intervención de la Docente a cargo, en los casos que se requiera y a los profesionales que apoyan externamente, pueden ser terapeuta ocupacional, psicólogo o neurólogo.

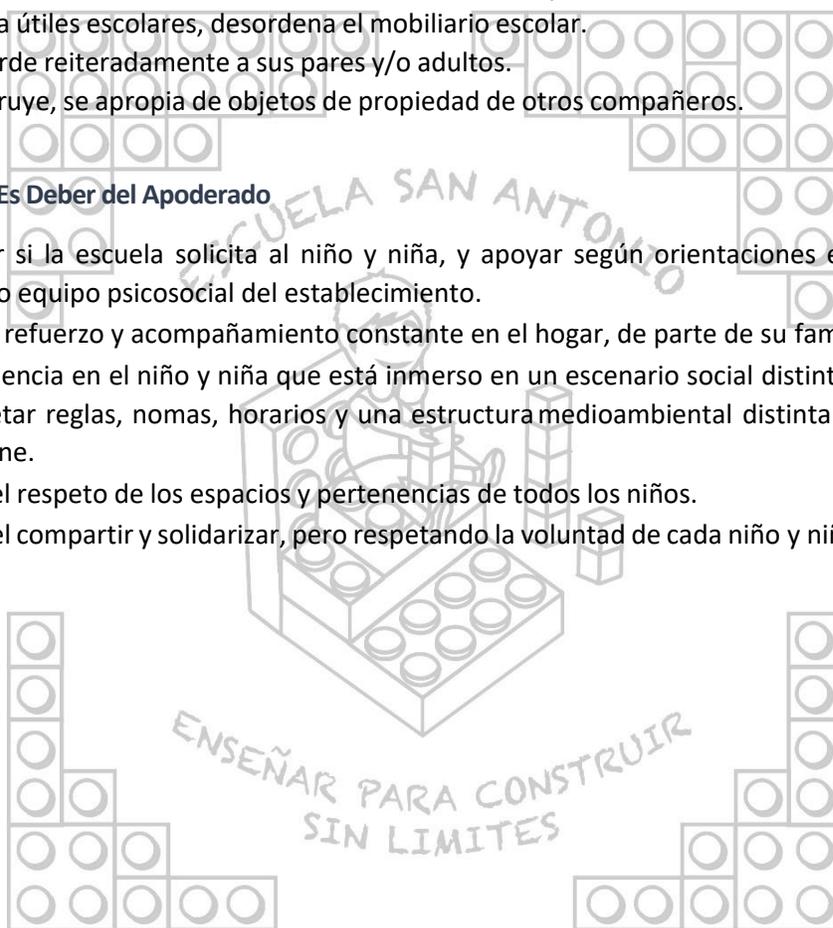
Lo anterior en caso de las siguientes situaciones:

- Rabiets, pataletas, gritos, llantos.
- Golpes a compañeros y adultos.

- No identifica objeto y situaciones de riesgo que puedan atentar contra su bienestar y seguridad, a pesar de generar espacios de conversación permanentedentro o fuera de la sala de clase.
- Responde a los compromisos ni establece acuerdos en consideración a sí mismo, a los otros y a su medio.
- Le cuesta identificar y aceptar normas para el funcionamiento y convivencia consu grupo de pares en diferentes situaciones.
- No respeta turnos en actividades libres y guiadas con sus compañeros dentro y fuera de la sala.
- Descalifica, insulta, incita a la aislación de una niña y niño.
- Lanza útiles escolares, desordena el mobiliario escolar.
- Muerde reiteradamente a sus pares y/o adultos.
- Destruye, se apropia de objetos de propiedad de otros compañeros.

**j. Es Deber del Apoderado**

- Acompañar si la escuela solicita al niño y niña, y apoyar según orientaciones entregadas por la docente y/o equipo psicosocial del establecimiento.
- Entregar el refuerzo y acompañamiento constante en el hogar, de parte de su familia.
- Crear conciencia en el niño y niña que está inmerso en un escenario social distinto al hogar, donde debe respetar reglas, nomas, horarios y una estructura medioambiental distinta a su entorno del cual proviene.
- Fomentar el respeto de los espacios y pertenencias de todos los niños.
- Educar en el compartir y solidarizar, pero respetando la voluntad de cada niño y niña.





**ACTA DE REUNIÓN DE C.E**

**I. Antecedentes**

Nombre del estudiante:	
Curso:	
Fecha:	
Profesor:	
Jornada	

**II. Participantes**

1.	
2.	
3.	
4.	

**III. Descripción de la situación:**

-----  
 -----  
 -----  
 -----

**IV. Tipo de falta**

Leve	Grave	Extremadamente Grave
------	-------	----------------------

**V. Resolución del caso:**

-----  
 -----  
 -----  
 -----

**VI. Firmas**

Encargado de Convivencia Escolar	
Directora	
Profesora	
Apoderado	
Estudiante	

**k. De la Convivencia dentro del Furgón**

El furgón corresponde a un beneficio que entrega el establecimiento San Antonio, por ende, serige por las normas de convivencias presentes en este reglamento.

- Las faltas, sanciones y procedimientos para la resolución pacífica de los conflictos se rigen por el presente reglamento.
- La presencia de faltas graves y/o gravísimas estipuladas en el protocolo del furgón permite al establecimiento educacional retirar el beneficio.
- Cambios arbitrarios de los domicilios diferentes a los registrados en el acta de matrícula permiten al establecimiento educacional, retirar el beneficio.
- Los padres tienen la obligación de esperar a sus hijos en algún lugar previsto por el establecimiento, cuando sus domicilios sean de difícil acceso.
- Los padres deberán estar atentos sobre la llegada y horarios del furgón. Más de 3 llamadas mediante la bocina, el furgón podrá continuar con su recorrido si no fue atendido.

- Los asistentes de la educación y conductores tienen solo obligaciones de traslado de los alumnos/as. Por lo que no deben dejara los niños en lugares deshabitados, solos o sin un adulto responsable. ingreso y bajada del furgón esde exclusiva responsabilidad del apoderado.

### I. Consecuencias a los Padres: Transgresiones a las Normas

#### Art 126

Suspensión temporal de la calidad de Apoderado y/o Pérdida de la condición de Apoderado:

La condición de apoderado se suspenderá y/o perderá, sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones, cuando:

1. El apoderado renuncie a su condición de tal.
2. Su ausencia sea reiterada a actividades de: reuniones de apoderados, entrevistas citadas por el Profesor jefe o cualquier otro profesional o autoridad del establecimiento.
3. El apoderado sea responsable de actos de amenaza, difamación, ofensa, injuria, calumnia y/o agresión que involucren a cualquier miembro de la comunidad educativa por cualquier medio verbal o escrito.
4. No acate alguna de las disposiciones contenidas en el Proyecto Educativo, contrato de presentación de servicio educacional, reglamento de convivencia escolar o protocolos de actuación.
5. Actos de discriminación arbitraria hacia miembros de la comunidad escolar.
6. El Establecimiento se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado si las relaciones con alguno de ellos no contribuyen a crear un clima armonioso y cordial de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional. Esto se podrá solicitar cuando el apoderado ofenda de manera física, verbal o a través de las redes sociales al personal del establecimiento. Las citaciones o comunicaciones desde el Establecimiento hacia los padres y apoderados serán por escrito y viceversa. La comunicación telefónica sólo puede realizarse en casos extraordinarios como accidentes de alumnos o citación de apoderado a entrevista.
7. Actos deshonestos como: hurto y robo de objetos de la escuela y/u otros miembros de la comunidad.

#### Art 127

Los apoderados, integrantes de la Comunidad Educativa del Establecimiento, se rigen por las normas de convivencia del presente reglamento. La transgresión de esta normativa será evaluada por dirección y el equipo de gestión, las consecuencias serán determinadas de acuerdo con la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes. Las consecuencias son:

1. **Amonestación Verbal:** representación verbal de una falta leve.
2. **Entrevista Personal con involucrado:** conversación con los padres en la instancia correspondiente acerca de la situación ocurrida a fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida estableciendo compromisos.
3. **Entrevista con Encargado de convivencia Escolar:** conversación con los padres en la instancia correspondiente acerca de la situación ocurrida a fin de establecer consecuencias de la falta cometida estableciendo compromisos.
4. **Entrevista con coordinadora de gabinete técnico pedagógico y/o directora:** conversación

con los padres en la instancia correspondiente acerca de las consecuencias de situación ocurrida y los pormenores provocados en el desempeño pedagógico y conductual del estudiante.

5. **Amonestación Escrita:** carta escrita, enviada por el encargado de Convivencia Escolar ante la presencia de una falta grave o la reiteración de una falta leve.
6. **Suspensión Temporal en su calidad de apoderado:** Suspensión temporal de la escuela como Apoderado. En tal situación, deberá nombrar un apoderado reemplazante.
  - Cambio de apoderado: Los padres y apoderados tendrán derecho de apelar a la medida por escrito a la máxima autoridad de la institución en un plazo de 48 horas.
  - En el evento que un apoderado no de cumplimiento a las normas previstas en este Reglamento facultará al establecimiento para exigir el cambio de Apoderado.
7. **Denuncia a institución que lo amerite:** Si se configura un delito entre los cuales pueden estar: agresión física a un integrante de la comunidad, violencia intrafamiliar, situaciones de maltrato infantil y abuso sexual infantil, consumo o tráfico de drogas, etc. La escuela hará la denuncia a la autoridad competente siendo esta quien debe realizar la investigación. En el evento que un apoderado, infrinja en forma grave lo dispuesto en este reglamento, facultará a la escuela para reservarse el derecho de ingreso de esa persona al Establecimiento. Esta medida la adoptará Dirección en conjunto con el encargado de convivencia escolar y se hace efectiva por parte del personal del Establecimiento. Asimismo, Dirección puede levantar esta medida, cuando lo estime prudente y previa firma de un Reglamento Interno y Convivencia escolar compromiso por parte del apoderado de respetar este Reglamento y remedie la falta que llevó a tomar la medida.

#### m. Aprobación, Modificaciones, Actualización y Difusión del Reglamento Interno

##### i. Aprobación, Actualización y Modificaciones

Es facultad del equipo directivo del establecimiento, del consejo general de Profesores y profesionales encargados de convivencia escolar aplicar e interpretar con carácter obligatorio todas y cada una de las disposiciones que conforman el presente cuerpo normativo, esto incluye las Políticas de Prevención, medida Pedagógicas, protocolos de actuación, plan de gestión sobre convivencia escolar en general todas las normas internas que integran el reglamento de la Escuela San Antonio.

El presente reglamento tendrá vigencia definida en conjunto con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) sin perjuicio de ello será modificado las veces que sea necesario, conforme a los cambios constitucionales, legales o reglamentarios que experimente la legislación con el objeto de ajustar cada una de sus normas, disposiciones y principios a las exigencias del ordenamiento jurídico sectorial. El equipo directivo, el consejo general de profesores y profesionales encargados de convivencia escolar al menos 1 vez al año procederá a su revisión. En caso de que lo estime necesario deberán hacer ajustes a su articulado, estas propuestas de modificación deberán publicarse en el sitio web de la escuela San Antonio durante 10 días seguidos [www.escuelaespecialsanantonio.cl](http://www.escuelaespecialsanantonio.cl). Durante este mismo plazo, se recibirá por escrito consultas y observaciones formuladas por integrantes de la comunidad debiendo individualizarse para ello.

Sin perjuicio de ello, podrán proponerse modificaciones o revisiones en cualquier momento por los apoderados, consejo escolar y encargado de convivencia escolar, los cuales deberán formalmente ser

entregadas a las autoridades del establecimiento para ser estudiadas, discutidas y eventualmente consideradas en las próximas modificaciones.

Vencido el plazo de la consulta, se procederá a aprobar la modificación, mediante la firma de Dirección, el Equipo Directivo, Consejo de Profesores y profesionales encargados de convivencia escolar. Para todos los efectos legales y administrativos las modificaciones se entenderán que rigen para todos los efectos legales y administrativos a contar del día siguiente a la fecha en que se recepcionen o depositen en el Ministerio de Educación, lo que se hará mediante la entrega formal de una copia del reglamento con sus modificaciones. Las modificaciones serán informadas por medio de oficio a la Dirección Provincial correspondiente, publicadas en la página web institucional [www.escuelaespecialsanantonio.cl](http://www.escuelaespecialsanantonio.cl).

## ii. Difusión

El reglamento interno definitivo deberá estar siempre disponible, mediante la publicación de este en el sitio web de la escuela [www.escuelaespecialsanantonio.cl](http://www.escuelaespecialsanantonio.cl). Asimismo, su entrega deberá también materializarse en el periodo de matrícula. En caso de modificación, se informará en reunión de apoderados más próxima incluida y programada en el calendario escolar. En este contexto los apoderados deberán firmar la recepción de la información. Además, contamos con un Diario de la escuela llamado “Cuéntame” el cual se publica a toda la comunidad Educativa de forma mensual.

Todas las circulares que emite el establecimiento tienen carácter obligatorio. Si en ellas se establecen aspectos normativos, reglamentarios, operativos, prácticos o de ejecución, su obligatoriedad quedará sujeta a los principios y disposiciones contenidas en este reglamento. Asimismo, estos documentos deben estar publicados de manera permanente en el sitio web del establecimiento citado anteriormente.

Además, estará disponible en el recinto para toda la comunidad educativa, como así también en la agenda escolar de cada estudiante. Los padres toman conocimiento del presente reglamento al momento de firmar la matrícula.

## iii. Entrada en vigencia

El presente Reglamento Interno tiene vigencia desde marzo del año 2024.

