



REGLAMENTO INTERNO

2024



**"ESCUELA ESPECIAL
DE LENGUAJE SANTA MARÍA"**

Contenido

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES	5
1.- Presentación	5
2.- Introducción	5
3.- Marco legal e institucional que sustenta este manual	5
4.- Fundamentos	6
Visión y Misión de la Escuela Santa María	7
Visión	7
Misión	7
5.- Objetivos del Manual	8
Objetivos Generales	8
Objetivos Específicos	8
6.- Consejo Escolar	9
Funciones y atribuciones del Consejo Escolar	9
7.- Comité de Convivencia Escolar	10
8.- Encargado de Convivencia Escolar	10
CAPITULO II NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	11
1.- Deberes y Derechos de los integrantes de la Comunidad Educativa	11
Los niños y niñas	11
1.- Los Derechos de los niños y niñas	11
2.- Los Deberes de los niños y niñas, los cuales dependen de su tutor o apoderado	12
Los Apoderados	12
1. Los derechos de los apoderados	12
2. Los deberes de los apoderados	13
Deberes y Derechos del Equipo de Gestión	15
Directora	15
1.- Deberes de la Directora	15
2.- Derechos de la Directora	16
Deberes y Derechos de los Profesionales de la Educación	16
Docentes de Aula	16
1.- Deberes del Docente de Aula	16
2.- Derechos del Docente de Aula	18

Deberes y Derechos del Personal no docente	18
Fonoaudiólogo	18
1.- Deberes del Fonoaudiólogo	18
2.-Derechos del Fonoaudiólogo	19
Técnico en Párvulo/Educación Especial	19
1.- Deberes de la Técnico en Párvulo/Educación Especial.....	19
2.- Derecho de la Técnico en Párvulo/Educación Especial	20
Personal Administrativo	20
Secretaria.....	20
1.-Deberes de la Secretaria	20
2.- Derechos de la Secretaria.....	21
Auxiliar de Servicios	21
1.- Deberes del Auxiliar de Servicios.....	21
2.- Derechos del Auxiliar de Servicio	22
2.- Normas de convivencia de la Escuela Santa María	22
A.- Normas de convivencia Profesores y Personal No Docente	23
B.- Normas de convivencia Padres, Apoderados y Comunidad Escolar	23
C.- Normas generales para niños y niñas, las cuales son exclusiva responsabilidad del apoderado o tutor	23
1.- Presentación personal.....	23
Niños y niñas:.....	24
2.-De la puntualidad y asistencia.....	24
2.1.-Puntualidad:	24
2.2.-La Asistencia:.....	25
3.-Retiro de niños y niñas durante la jornada	25
4.- Identificación de Pertenencias y Útiles escolares.	25
5.- Pertenencias no autorizadas:	25
3.- Normas, procedimientos y seguimientos disciplinarios.	25
A.- De las faltas.....	25
1.- Faltas Leves:.....	25
2.- Faltas Graves:.....	26
3.- Faltas Gravísimas:	26
B.- Medidas preventivas formativas y reparadoras	27

a. Reflexión formativa:	27
b.- Negociación y turnos con niño o adulto:	28
c.- Mediación escolar	28
Medidas reparatorias:	28
Debido proceso: Presunción de inocencia, derecho a ser escuchado, y derecho de apelación por parte del apoderado.	28
C.- De las Sanciones:	29
Sanciones para las faltas leves:	29
a.- Llamado de atención verbal:	29
b.- Llamado de atención por escrito:.....	29
Sanciones para faltas graves:.....	29
a.- Citación al Apoderado:	29
Sanciones faltas gravísimas	29
a.- Notificación a los Padres y Apoderados:	29
CAPITULO III PROTOCOLOS DE ACTUACION	31
1.-Protocolos generales de actuación ante denuncias y reclamos	31
A.-. Obligación de Denuncia de Faltas que constituyen delito.	31
B. Reclamos.....	31
C. Acciones.....	31
D. Deber de Protección	32
E. Notificación a los Apoderados	32
F. Investigación.....	32
G. Entrevista Informativa	32
H. Resolución.....	32
I. Apelación.....	33
2.- PROTOCOLOS ESPECÍFICOS	33
2.1.- Protocolo de actuación para casos de violencia intrafamiliar.	33
A.- Curso de acción.	33
2.3.- Protocolo de actuación para casos de abuso sexual	33
2.3.1- Protocolo para caso denuncia de abuso sexual que afecten a personal de la escuela	33
A.-Tramitación Interna.	33
B.- Situación laboral del denunciado.	34

2.3.2.- Situaciones de abuso sexual que afecten a niños y niñas de la escuela	34
A.- Por parte de una persona externa a la escuela.....	34
B.- Fuera del establecimiento.	34
2.4.-Protocolo de actuación para casos de sospecha de acoso escolar.....	35
A. Recepción del caso:	35
B. Recolección de información:	35
2.4.1.- Adopción de medidas en caso de acoso escolar	36
A.- Medidas en relación al acosado:	36
B.- Medidas en relación al acosador:	36
C.- Seguimiento:.....	37
2.5.- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos del niño o niña.....	37
A.- Reparos	38
B.- Procedimiento	38
C.- Situaciones de baja y mediana complejidad	38
2.6.- Protocolo de actuación ante accidentes escolares.....	39
2.7.- Protocolo de actuación ante enfermedades.	40
2.8.- Protocolo de actuación para salidas pedagógicas.	40
2.9.- Protocolo de Furgón Escolar	41
CAPÍTULO IV CONSIDERACIONES FINALES	41
1.- Elaboración y difusión del reglamento de convivencia escolar	41

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

1.- Presentación

ESTABLECIMIENTO	: Escuela Especial de Lenguaje Santa María
RBD	: 20345-9
SOSTENEDOR	: Corporación Educacional María Ester
DIRECCIÓN	: Policarpo Toro N° 190
COMUNA	: Melipilla
PROVINCIA	: Melipilla
TIPO DE ENSEÑANZA	: Pre Básica Educación Especial TEL
DEPENDENCIA	: Subvencionada
DIRECTORA	: Fernanda Meza Galleguillos
TELÉFONO	: 228321377
CORREO ELECTRÓNICO	: escuelalenguajesantamaria@gmail.com

2.- Introducción.

El Reglamento de Convivencia Escolar tiene como objetivo informar los lineamientos del establecimiento educacional, en lo que respecta a las relaciones entre el mismo y los distintos actores de la comunidad escolar. Es importante destacar que nos acogemos a la Declaración de Principios de No Discriminación por nivel socioeconómico, cultural o social, estado civil de los padres, entre otros.

Por otro lado, este documento otorga las políticas de prevención, medidas pedagógicas, los protocolos de actuación y las diversas conductas que constituyan faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad, estableciendo así medidas disciplinarias.

3.- Marco legal e institucional que sustenta este manual.

El Manual de Convivencia Escolar de la Escuela Especial Santa María, constituye un conjunto derechos, normas, estrategias y mecanismos de interacción, entre los distintos estamentos del establecimiento, acorde con su proyecto Educativo, procurando lograr un compromiso real que posibilite llevar una educación pertinente, funcional y significativa.

Este Manual contempla normas de interacción, de funcionamiento y de sanciones las que se enmarcan en las normativas vigentes y tienen como fin último la mejor formación de niños y niñas y un anticipo del orden justo que queremos para la sociedad.

Los principios que sustentan el presente reglamento son:

- a.- De subordinación
- b.- De Igualdad y No Discriminación
- c.- De legalidad
- d.- De Información
- e.- De Formación

El presente Manual de Convivencia Escolar se sustenta en los siguientes fundamentos legales:

- Constitución Política de la República de Chile del año 2005.
- Declaración de los Derechos del Niño – 1990.
- Ley General de Educación N° 20370 /2009.
- Ley 16.744 art.N°3 de Accidente por el seguro escolar
- Ley de Violencia Escolar 20.536 del año 2011.
- Ley N° 20.609 contra discriminación.
- Ley N° 19.284 de integración social de personas con discapacidad
- Ley N° 20.845 de inclusión Escolar.
- Estatuto de los Profesionales de la Educación Ley N° 19.070 del año 1991.
- Decreto 453 del año 1991 que reglamenta la Ley N° 19.070.-
- Decreto N° 565 reglamento de centros generales de apoderadas/os
- Decreto N° 24 reglamentos de consejos escolares.
- Circular N°022 del 2010.

4.- Fundamentos

La convivencia escolar es la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresados en la interrelación armoniosa entre los diferentes actores y estamentos de la comunidad educativa.

Tiene un enfoque eminentemente formativo. Se deben enseñar y aprender una suma de conocimientos, habilidades y valores que permiten poner en práctica el vivir en paz y armonía con otros, ya que esto es la base para el ejercicio de la ciudadanía. En septiembre del año 2011 se publica la Ley de Violencia Escolar N° 20.536, que tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional; Asimismo en este cuerpo legal se asume que la buena convivencia es una responsabilidad colectiva: “Los alumnos, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima

escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de caos escolar" (Ley N°20.536, Art.16c).

Por otra parte, aun cuando toda la comunidad es responsable de esta relación positiva, la ley indica que los colegios deben generar obligatoriamente mecanismos institucionales que garanticen su incorporación a la gestión cotidiana y la proyecten a través del tiempo, por tanto, se establece la elaboración de un Reglamento Interno, la formación del Comité de Convivencia Escolar y el nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar.

Visión y Misión de la Escuela Santa María

Visión

La Escuela Santa María se proyecta como una institución líder en la comunidad por los altos estándares de desarrollo que ofrece a sus educandos. Nace con el propósito de Habilitar y Rehabilitar a los educandos con trastornos de lenguaje por medio de un tratamiento específico de acuerdo a sus necesidades educativas con la finalidad de mejorar sus capacidades y facilitar el futuro ingreso al Sistema Escolar Regular con apoyo permanente de quien cumpla el rol de apoderado o tutor. Ofrece una propuesta pedagógica constructivista, donde el principal protagonismo lo tienen los niños y niñas. Propicia valores como el respeto, la responsabilidad y compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa. De esta manera la Escuela se convertirá en la mejor alternativa como entidad de aprendizajes significativos para alumnos con Trastorno del Lenguaje en la Comuna de Melipilla.

Misión

La misión de la Escuela de Lenguaje Santa María, es atender a los niños y niñas con diagnóstico de Trastornos Específico del Lenguaje Expresivo o Mixto, con el fin de optimizar la competencia lingüística que le permita un armónico desempeño en las exigencias propias del medio, a través del trabajo colaborativo entre la Dirección, docentes de aula, docentes especialistas, padres y apoderados, formando niños y niñas integrales y felices potenciando al máximo todas sus capacidades. Que valoren su persona, su entorno, sus orígenes y su cultura, en un ambiente de respeto y afecto, donde prime la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

5.- Objetivos del Manual

Establecer el gran marco de acción en que se desempeñan los distintos agentes de la Comunidad Educativa de la Escuela a fin de favorecer la existencia de buen clima de convivencia escolar que contribuya los aprendizajes.

Objetivos Generales

1. Establecer procedimientos, criterios y disposiciones respecto de los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad educativa con la finalidad de fomentar una sana convivencia escolar en la Escuela Santa María.
2. Entregar y dar a conocer a toda la comunidad educativa un instrumento (Manual de Convivencia) que genere y facilite un ambiente escolar de respeto y tolerancia entre sus integrantes.

Objetivos Específicos

1. Elaborar un Manual de Convivencia que constituya un marco regulador que guíe y estimule la sana convivencia escolar al interior del establecimiento.
2. Aceptar y eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes, según la ley de Inclusión Escolar vigente 20.845.
3. Determinar las disposiciones y procedimientos que permitan una sana convivencia.
4. Dar a conocer las normas y deberes de cada estamento. Padres y/o Apoderados, Alumnos/as, docentes directivos, docentes de aula, y asistentes de educación.
5. Comprometer a las familias en la aplicación de normas de buena convivencia escolar.
6. Generar actividades formativas en los espacios escolares (aulas, patio, biblioteca escolar, sala enlaces y otros) para potenciar o desarrollar conductas positivas de interacción con el otro.
7. Establecer un sistema de comunicación directa entre los distintos integrantes de la Comunidad Educativa para la retroalimentación necesaria y pertinente en post de mejorar la convivencia escolar (Encuesta de Satisfacción, Libro de Sugerencias, comunicación vía correo electrónico).

6.- Consejo Escolar

En nuestra escuela se conformará el Consejo Escolar en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Educación n° 20.370 y sus modificaciones, en la ley 20.536 sobre Violencia escolar y el Decreto n° 24 que reglamenta la existencia de Consejos Escolares en cada uno de los establecimientos de Educación subvencionados del país

El Consejo Escolar de la Escuela Santa María está conformado por las siguientes personas:

Cargo	Nombre completo	RUT
Directora del establecimiento	Fernanda Meza Galleguillos	17.399.369-2
Sostenedor	Patricia Calderón Cano	8.767.450-9
Representante de los Docentes	Nicole Pérez Cerda	17.399.076-6
Presidente Centro de Padres	Constanza Huerta Mella	18.487.182-3
Asistente de la Educación	Francisca Plaza Brito	16.291.032-9

Funciones y atribuciones del Consejo Escolar:

El Consejo Escolar tiene la responsabilidad de generar en la escuela espacios de formación, participación, y propiciar el fortalecimiento del encuentro interestamental y las confianzas institucionales.

Debe ser informado sobre

- Los logros de aprendizaje de los/as estudiantes. El Director/a del establecimiento deberá informar, en a lo menos dos sesiones semestralmente, acerca de la marcha general del establecimiento, los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
- Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación.
- Del informe de aportes regulares del estado. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

Debe ser consultado sobre:

- Proyecto Educativo Institucional;
- Programación anual y actividades extracurriculares;
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa, y
- La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

7.- Comité de Convivencia Escolar

Con el fin de diseñar planes de acción y coordinar las acciones que propendan a la buena convivencia y a la prevención de la violencia y el maltrato escolar se crea en nuestro establecimiento el Comité de Convivencia integrado por las siguientes personas:

Integrantes:

Cargo	Nombre completo	RUT
Directora	Fernanda Meza Galleguillos	17.399.369-2
Encargado de Convivencia Escolar	María Daniela Reyes Cerda	16.292.339-6
Asistente de la Educación	Francisca Plaza Brito	16.291.032-9

Tendrá las siguientes funciones:

1. Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar en cuanto a la prevención de la violencia escolar.
2. Diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.
3. Elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar en conjunto con el equipo técnico.
4. Informar al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

8.- Encargado de Convivencia Escolar

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 20.536 sobre Violencia Escolar inciso 3 art. 15 donde se establece la obligación de contar con un **Encargado de Convivencia Escolar** en el establecimiento, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y proyectos emanados del Comité de Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a toda la comunidad educativa cualquier asunto relativo a la convivencia.

CAPITULO II NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1.- Deberes y Derechos de los integrantes de la Comunidad Educativa.

Los niños y niñas

1.- Los Derechos de los niños y niñas.-

Este Reglamento de Convivencia Escolar otorga los siguientes derechos a los niños y niñas:

- a) Recibir un tratamiento Integral y específico según el TEL que presenten, a través de la atención de Profesionales Especialistas, mediante el Plan General y Plan Específico, con el fin de favorecer su aprendizaje y superar el diagnóstico.
- b) Recibir un trato respetuoso, tolerante y carente de agresiones de toda índole, de parte sus pares y de toda la comunidad educativa, en resguardo a su integridad física y psicológica.
- c) Recibir educación inclusiva, eliminando todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación, según la ley 20.845 de inclusión escolar.
- d) Ser considerado como persona en la formación de sus necesidades básicas de acuerdo a su etapa de desarrollo, reconociéndolo como el principal protagonista del proceso educativo.
- e) Ser escuchado ante cualquier circunstancia o problema.
- f) Estar protegidos de accidentes por el seguro escolar según Decreto Exento N° 313 del 12/ 05/ 93 y artículo N° 3 de la Ley 16.744.
- g) Ser atendidos con celeridad en caso de enfermedad imprevista o de accidente ocurrido dentro del establecimiento, lo que debe ser comunicado de inmediato a su apoderado o familiar más cercano, de no establecer contacto con el apoderado, la Escuela se ocupará del traslado, a un centro asistencial en caso de accidente, acogiéndose al seguro escolar.
- h) Que se resguarde su integridad física y mental, denunciando situaciones de maltrato físico y/o psíquico.
- i) Tener un tutor o apoderado que cumpla con sus labores básicas de apoyo.
- j) Contar con un apoderado o tutor responsable que vele por el cumplimiento de sus deberes y que lo/a represente en instancias formales frente a la institución.
- k) Participar de un entorno educativo acorde a sus necesidades con profesionales que propicien su inclusión y disminuyan las barreras para el aprendizaje.
- l) A tener un tutor o apoderado que garantice el derecho a la educación asistiendo diariamente a la jornada escolar y resguardo sus faltas de forma debidamente justificada.

2.- Los Deberes de los niños y niñas, los cuales dependen de su tutor o apoderado:

- a) Asistir a clases
- b) Respetar a todos los miembros de la comunidad.
- c) Cumplir con sus deberes escolares, cuidando y respetando el ambiente educativo.
- d) Evitar el lenguaje impropio, todo tipo de ofensas y evitar actos de violencia física o verbal.
- e) Cuidar el aspecto e higiene personal (varones corte tradicional por prevención y buen manejo de pediculosis) y utilizar el uniforme completo durante todo el año escolar.
- f) Cumplir con los colores institucionales (azul marino)
- g) Cumplir con el presente Reglamento de Convivencia Escolar.
- h) Acatar disposiciones permanentes o transitorias que la Escuela Santa María implemente.

Los Apoderados

1. Los derechos de los apoderados:

- a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- b) Ser informado periódica y oportunamente sobre la evolución y conducta del niño/a, como también otros aspectos observados por el equipo educativo.
- c) Conocer en cada periodo semestral y durante el transcurso del año escolar, el resultado del rendimiento pedagógico.
- d) Ser tratado con respeto y consideración por cada uno de los miembros del establecimiento.
- e) Solicitar entrevistas con los diversos profesionales utilizando el conducto regular, que comienza con la Educadora Diferencial del nivel.
- f) Participar como miembros del Centro de Padres de la Escuela según la normativa, pudiendo ser parte de la directiva.
- g) Recibir orientación específica para apoyar al niño/a, en el progreso educativo por los distintos profesionales del equipo multidisciplinario.
- h) Ser informado de las atenciones específicas que recibe el niño (a) por parte de los distintos estamentos del establecimiento.
- i) Participar en Centro General de Padres y Apoderados para apoyar la labor educativa, colaborar con el material didáctico y proyectos educativos.
- j) Participar a través de un representante en el Consejo Escolar.
- k) Participar a través de un representante en Comité de Seguridad Escolar.
- l) Prohibir la publicación o uso de fotografías del niño(a) en la página web de la Escuela Santa María, sin su autorización.
- m) Ser incorporado en el plan de intervención de apoyo al niño/a, a fin de favorecer el aprendizaje y superar el diagnóstico.

2. Los deberes de los apoderados:

- a) Conocer, adherir y cumplir lo estipulado en el Proyecto Educativo.
- b) Acompañar y apoyar al niño(a) en su desempeño escolar y proceso educativo de forma permanente.
- c) Colaborar en el mantenimiento de la buena convivencia al interior de la Escuela
- d) Concurrir obligatoriamente a todas las reuniones de curso, talleres o entrevistas convocadas por el equipo multidisciplinario, así como también a las actividades específicas de cada nivel.
- e) Enviar a diario el cuaderno de Observaciones en el bolso del niño/a con su respectiva firma.
- f) Justificar por escrito en el cuaderno de Observaciones las ausencias del niño (a) a clases acompañándolo de un certificado médico si corresponde.
- g) Otorgar al momento de la matricula toda documentación o certificación de diagnósticos de enfermedades previas referente a situaciones de salud que afecten directamente a los niños y niñas con patologías graves, donde se informa sobre procedimientos e indicaciones a seguir en caso de enfrentar una emergencia médica o tratamiento farmacológico. Si el apoderado no presenta ni comunica oportunamente la situación de salud de su pupilo, la Escuela queda exenta de responsabilidad civil y penal.
- h) Solicitar por escrito y con anticipación, entrevistas personales con los distintos estamentos de la institución, si fuese necesario.
- i) Debe informar por escrito, oportunamente y a quien corresponda si el niño o niña no está en condiciones para efectuar la clase de Educación Física.
- j) Justificar la ausencia a actividades o reuniones a las cuales como apoderado fue citado, ya sea vía telefónica o por medio del cuaderno de observaciones.
- k) Observar y comunicar oportunamente a la Escuela, cambios significativos en el desarrollo del niño(a) (conductual, anímico, emocional, familiar y físico). Asimismo informar a la administración de la Escuela sobre cambio de domicilio, teléfonos, correos electrónicos, etc.
- l) Mantener una comunicación directa y oportuna con la Educadora como también con otros estamentos de la Escuela a través del cuaderno de observaciones.
- m) Cumplir con acuerdos establecidos por la comunidad educativa en relación a normas, reglas, compromisos, entre otros.
- n) Cumplir con los horarios, especialmente la hora de ingreso y salida de los alumnos.
- o) Firmar y responder las comunicaciones, circulares y otros documentos enviados por la escuela.
- p) Apoyar y mediar diariamente la realización de las tareas y/o trabajos escolares del niño o niña.
- q) Velar por la presentación personal e higiene de su hijo(a) y que éste cumpla con su uniforme Institucional debidamente identificado, prendas del color que corresponda y corte de cabello tradicional (varón).

- r) Constatar que el niño o niña no ingrese a la Escuela de Lenguaje Santa María con pertenencias no autorizadas (teléfonos celulares, iPhone, Tablet, dinero o cualquier artículo de valor).
- s) Solicitar autorización para fotografiar o grabar dentro del establecimiento, para evitar vulneración de derechos a la intimidad, y dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- t) Cumplir con la entrega oportuna de los documentos que la Escuela requiera (certificados médicos, documentos, informes de especialistas (neurólogos, psicólogos, terapeuta ocupacional, etc.)).
- u) Informar oportunamente a la Educadora o especialistas de cualquier modificación en la situación familiar otorgada en la matrícula entendiéndose por ello: cambio de domicilio, teléfono, estado civil, trabajo, transporte escolar, integrantes del grupo familiar, entre otras.
- v) Entregar a la escuela los siguientes datos de transporte: nombre, teléfono fijo, celular, dirección y fotocopia de registro de transporte y licencia de conducir del chofer al comenzar a utilizar este medio.
- w) No fotografiar o grabar dentro de la escuela, mediante audios o imágenes, para evitar vulneraciones al derecho a la intimidad y dignidad de los miembros de la comunidad educativa
- x) Dirigirse con respeto y cordialidad hacia los miembros de la comunidad educativa.
- y) Participar de los diferentes planes de trabajo propuestos por el equipo multidisciplinario con el fin de potenciar fortalezas y superar el diagnóstico.
- z) Participar de forma activa en las terapias y estrategias propuestas en ellas.
- aa) Portar la credencial institucional al retirar el niño(a) del establecimiento.

La Escuela Especial de Lenguaje Santa María se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado cuando:

1. Incurra en agresiones verbales o físicas contra cualquier miembro de la comunidad educativa. Cuando se cambie el apoderado por estas causales se restringirá su ingreso al establecimiento. Lo anterior con el objeto de resguardar la integridad de los distintos miembros de la comunidad educativa. La Dirección del Establecimiento podrá recurrir a las instancias que les faculta la ley para efectuar las denuncias que corresponda: carabineros, policía de investigaciones, fiscalía.
2. En aquellos casos que el apoderado no concurra a las reuniones o citaciones a entrevistas, afectando de esta manera el normal desarrollo pedagógico de los estudiantes.

Estas medidas serán aplicadas por la Dirección de la Escuela de Lenguaje Santa María, quien notificará por escrito al apoderado. Este tendrá derecho a apelar en un plazo de 5 días hábiles. Asimismo la Dirección podrá alzar la medida cuando las circunstancias lo ameriten.

Deberes y Derechos del Equipo de Gestión

Directora

1.- Deberes de la Directora:

1. Conducir los procesos y cambios pedagógicos del establecimiento, utilizando distintos mecanismos para apoyar el desempeño de los docentes.
2. Proporcionar un buen ambiente educativo, estimulando el trabajo del personal y creando condiciones favorables para la labor pedagógica.
3. Utilizar herramientas y estrategias para potenciar una cultura escolar en donde se logre el desarrollo de los objetivos de aprendizaje en conjunto con un clima organizacional de respeto, orden y colaboración.
4. Retroalimentar de manera asertiva y oportuna, reconociendo los logros y formas de mejora cuando corresponda al equipo educativo.
5. Desarrollar sistemas propios de evaluación del desempeño de sus docentes, utilizando instrumentos como: observación de clases.
6. Manejar herramientas de planificación, seguimiento y evaluación de procesos y docentes.
7. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
8. Velar por la existencia y el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
9. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación todos los documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legalización correspondiente.
10. Remitir al ente administrador o sostenedor cuando éste lo requiera información sobre el funcionamiento del establecimiento tanto en lo administrativo, financiero y académico.
11. Informar oportunamente al sostenedor de los incumplimientos del personal a cargo de las necesidades surgidas en el establecimiento.
12. Incluir y comprometer a la comunidad educativa en el logro de objetivos desafiantes y compartidos.
13. Autorizar permisos solicitados por el personal a cargo.
14. Designar a educadoras el nivel de curso de acuerdo a competencias profesionales y perfil de estas últimas.
15. Organizar las actividades del Establecimiento en un Plan Anual.
16. Supervisar y evaluar el desempeño del personal docente y no docente.
17. Velar por el cumplimiento de la normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
18. Realizar amonestación escrita a personal a cargo, luego de dos instancias de llamado de atención de manera verbal por incumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
19. Dar cuenta de la Gestión realizada al Consejo Escolar.

20. Velar por el bienestar del personal y de los niños(as) proporcionándoles un ambiente cálido, limpio y confortable.

2.- Derechos de la Directora

1. Ser respetado y valorado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Utilizar los recursos que dispone el Establecimiento.
3. A organizarse en asociaciones para lograr fines educativos y pedagógicos.
4. Conocer los resultados de evaluaciones semestrales de los docentes.
5. Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes, sugerencias u otros sobre su desempeño.
6. Recibir un trato justo, respetuoso y digno por parte de sus superiores, colegas, padres y apoderados.
7. Ser respetado en su integridad física, psicológica y moral.
8. Trabajar y participar de un clima de trabajo armónico, tolerante y de respeto mutuo.

Deberes y Derechos de los Profesionales de la Educación

Docentes de Aula

1.- Deberes del Docente de Aula

1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
2. Orientar la conducta de niños y niñas cuando corresponda.
3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
5. Respetar las normas del establecimiento.
6. Tener siempre presente los derechos de los niños y niñas, y velar por el cumplimiento de todos ellos.
7. Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
8. Mantener una comunicación a diario con padres y apoderados a través del cuaderno de observaciones.
9. Elaborar y entregar el informe al hogar, a los padres y apoderados con los procesos evolutivos correspondientes al término de los distintos periodos del año escolar.
10. Atender apoderados en forma individual, según consta en horario establecido.
11. Usar las redes institucionales para comunicarse con niños, niñas o apoderados de la escuela.
12. Informar al apoderado o tutor periódicamente de los avances o retrocesos de su pupilo.

13. Dar aviso al apoderado, en caso de que el niño o niña se enferme para su retiro, quedando registrado en el libro de salidas de la Escuela de Lenguaje Santa María y en donde el apoderado deberá firmar el libro de salida, especificando: hora, motivo y su RUN personal
14. Dar aviso al Apoderado o Tutor, en caso de que el niño o niña sufra un accidente cumpliendo con el protocolo establecido para ello. De no ubicarse al Apoderado, el Establecimiento tomará las medidas pertinentes para recibir la asistencia médica de urgencia.
15. Garantizar las condiciones de seguridad en que los alumnos y alumnas desarrollen las actividades.
16. Responsabilizarse por los materiales e implementos usados en su clase y dejarlos guardados en el lugar que tiene destinado para ello.
17. Informar a Dirección regularmente de los problemas e inquietudes que le sean presentados por los padres y/o apoderados de sus pupilos.
18. Solicitar ayuda al equipo multidisciplinario.
19. Generar planes de trabajo para intervenciones pedagógicas.
20. Entregar y mantener actualizadas las planificaciones de aula e instrumentos de evaluación, según las directrices entregadas por la UTP.
21. Cumplir con fechas estipuladas de índole técnico pedagógico impartidas e informadas con anterioridad por Dirección/UTP.
22. Hacer partícipes activos a los padres y apoderados de las estrategias de trabajo.
23. Atender los cursos de manera oportuna.
24. Custodiar los libros de clases al interior del aula y su traslado, evitando que sea manipulado por los niños y niñas.
25. Registrar en el libro de clases, firma, asistencia, inasistencia y contenidos pedagógicos de manera diaria.
26. Registrar correctamente la asistencia diaria en los libros de clase.
27. Responsabilizarse del proceso pedagógico realizado con compromiso, sentido crítico y capacidad proactiva.
28. Registrar y cumplir con el horario de ingreso y salida del establecimiento en el reloj de control.
29. Solicitar a dirección por escrito con 1 semana de anticipación, permisos para ausentarse del trabajo.
30. Comunicar a dirección las inasistencias por emergencia, vía escrito al correo de la escuela, dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
31. Mantener reserva de situaciones personales de compañeros de trabajos, como también lo tratado en reuniones (consejos, reunión de coordinación, entrevistas, etc.)
32. Cumplir con uniforme Institucional de acuerdo a su labor y/o cargo.
33. Propiciar relaciones armónicas con todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2.- Derechos del Docente de Aula

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela de Lenguaje Santa María.
2. Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y Manual de Convivencia.
3. Recibir un trato justo, respetuoso y digno por parte de sus superiores, colegas, padres y alumnos.
4. Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal.
5. 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.
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. A un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.
8. Participar de un clima de trabajo armónico.

Deberes y Derechos del Personal no docente

Fonoaudiólogo

1.- Deberes del Fonoaudiólogo

1. Realizar diagnósticos a los niños y niñas con Trastorno Específico de Lenguaje, de acuerdo a necesidades y normativa.
2. Realizar evaluación clínica fonoaudiológica, a través de la aplicación de test y otros instrumentos de evaluación y complementada con una evaluación realizada por la Educadora Diferencial.
3. Elaborar informes de la especialidad de acuerdo a los resultados de los instrumentos de evaluación.
4. Habilitar a los niños y niñas con Trastorno Específico del Lenguaje, a través de la aplicación de los planes de tratamiento individual o grupal.
5. Promover la incorporación activa de la familia a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de los niños y niñas.
6. Involucrar activamente a los Padres y Apoderados en las estrategias de trabajo y reforzamiento de la terapia fonoaudiológica, si es necesario.
7. Registrar y cumplir con el horario de ingreso y salida del establecimiento en el reloj de control.
8. Solicitar a dirección por escrito con 1 semana de anticipación, permisos para ausentarse del trabajo.
9. Comunicar a dirección las inasistencias por emergencia, vía escrito al correo de la escuela, dejando constancia e informando la razón de la ausencia.

10. Mantener reserva de situaciones personales de compañeros de trabajos, como también lo tratado en reuniones (consejos, reunión de coordinación, entrevistas, etc.)
11. Cumplir con fechas estipuladas de índole técnico pedagógico impartidas e informadas con anterioridad por Dirección/UTP.
12. Registrar en el libro de clases realización de terapia Fonoaudiológica.
13. Evaluar a los niños y niñas de manera Trimestral, en conjunto con la Educadora Diferencial a cargo del nivel.
14. Realizar reevaluaciones anuales, de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los niños y niñas.
15. Mantener comunicación permanente con la U.T.P.
16. Colaborar con la Escuela de Lenguaje Santa María en materias técnicas relevante a la especialidad.
17. Desarrollar talleres referidos a la Estimulación Temprana del Lenguaje.

2.-Derechos del Fonoaudiólogo

1. Ser respetado y valorado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Utilizar el material educativo del que dispone el Establecimiento.
3. Ser respetado y valorado por todos los miembros del Establecimiento.
4. Respetar su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
5. A organizarse con Docentes para lograr fines en el ámbito educativo.

Técnico en Párvulo/Educación Especial

1.- Deberes de la Técnico en Párvulo/Educación Especial.

1. Ejercer su función en forma idónea y responsable.
2. Atender las necesidades de las niñas y niños a su cargo.
3. Apoyar en la disciplina en el aula y actividades de patio.
4. Colaborar con la Educadora en la realización de actividades variables y de rutina.
5. Organizar los espacios físicos para las distintas experiencias educativas solicitado por la Educadora del nivel.
6. Elaborar los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula, de acuerdo a lo planificado por la Educadora del nivel.
7. Mantener el ambiente educativo y los materiales didácticos en óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad.
8. Informar a la educadora Diferencial, en forma oportuna cualquier situación que afecte la integridad del niño, para activar el protocolo correspondiente.
9. Velar y cuidar por la integridad física y psíquica de los niños y niñas en todo momento, evitando situaciones de peligro.
10. Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP o Dirección.

11. Acompañar a la educadora Diferencial o al docente en las reuniones de apoderados.
12. Registrar y cumplir con el horario de ingreso y salida del establecimiento en el reloj de control.
13. Solicitar a dirección por escrito con 1 semana de anticipación, permisos para ausentarse del trabajo.
14. Comunicar a dirección las inasistencias por emergencia, vía escrito al correo de la escuela, dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
15. Mantener reserva de situaciones personales de compañeros de trabajos, como también lo tratado en reuniones (consejos, entrevistas, etc.)
16. Respetar las normas del establecimiento.
17. Asumir otras actividades que le encomiende su jefe directo, relacionadas con el deber pedagógico.
18. Cumplir con uniforme Institucional de acuerdo a su labor y/o cargo.
19. Brindar un trato respetuoso a los miembros de la Comunidad Educativa.
20. Usar las redes institucionales para comunicarse con niños, niñas o apoderados de la escuela.

2.- Derecho de la Técnico en Párvulo/Educación Especial

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Utilizar los recursos que dispone el Establecimiento.
3. Ser respetado y valorado por todos los miembros del Establecimiento.
4. Respetar su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
5. No realizar actividades que atenten contra su seguridad personal.
6. Participar, proponer ideas y sugerencias en el quehacer pedagógico del docente.
7. Prever de útiles y herramientas necesarias para desempeñar en buena forma su labor.
8. Recibir orientación y asesoría pedagógica, según necesidades.

Personal Administrativo

Secretaría

1.-Deberes de la Secretaria

1. Cumplir tareas asignadas por su jefe directo y/o funcionarios del establecimiento que requieran de su colaboración.
2. Cumplir con fechas estipuladas de tareas asignadas por jefe directo y/o funcionarios del establecimiento.
3. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material a su cargo.

4. Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por su jefe directo u otra persona.
5. Brindar una atención expedita, amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
6. Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo.
7. Guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento.
8. Registrar y cumplir con el horario de ingreso y salida del establecimiento en el reloj de control.
9. Solicitar a dirección por escrito con 1 semana de anticipación, permisos para ausentarse del trabajo.
10. Comunicar a dirección las inasistencias por emergencia, vía escrito al correo de la escuela, dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
11. Mantener reserva de situaciones personales de compañeros de trabajos, como también lo tratado en reuniones (consejos, reunión de coordinación, entrevistas, etc.)
12. Escribir y/o transcribir notas e información que se requieran en el Establecimiento.
13. Manejar la central telefónica, recibir recados transferirlos al destinatario y realizar llamadas cuando se le solicite.
14. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
15. Cumplir con uniforme Institucional de acuerdo a su labor y/o cargo.
16. Elaborar cuando se le solicite diplomas, trípticos y documentos especiales, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación y entregarlas oportuna y correctamente.

2.- Derechos de la Secretaria

1. Ser respetado y valorado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Utilizar los recursos que dispone el Establecimiento.
3. Respetar su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
4. Proveerles de útiles y herramientas necesarias para desempeñar en buena forma su labor.
5. Recibir orientación y asesoría de su jefe directo, según necesidades.

Auxiliar de Servicios

1.- Deberes del Auxiliar de Servicios

1. Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
2. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores.

3. Cuidar y responsabilizarse del uso y de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubiesen asignado.
4. Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.
5. Informar inmediatamente a la Dirección de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
6. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
7. Controlar el ingreso y salida al Establecimiento de personas ajenas a la comunidad educativa.
8. Registrar su ingreso y la salida del establecimiento en el reloj de control.
9. Solicitar a dirección por escrito permisos para ausentarse del trabajo.
10. Comunicar a dirección las inasistencias, por teléfono y/o por escrito, dejando constancia e informando la razón de la ausencia.
11. Mantener reserva de situaciones personales de compañeros de trabajos, como también lo tratado en reuniones (consejos, reunión de coordinación, entrevistas, etc.)
12. Mantener cerrada con llave en forma permanente puerta y portón de acceso.
13. Cumplir con otras actividades que le encomiende su jefe directo.
14. Cumplir con uniforme Institucional de acuerdo a su labor y/o cargo.
15. Controlar el acceso de apoderados al Establecimiento, verificando si tienen citación de algún docente, Dirección o profesional e informar si pueden ser atendidos.

2.- Derechos del Auxiliar de Servicio

1. Ser respetado y valorado por todos los miembros de la Comunidad Educativa.
2. Utilizar los recursos que dispone el Establecimiento.
3. Respetar su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
4. Disponer de útiles y herramientas necesarias para desempeñar en buena forma su labor.
5. Recibir orientación y asesoría de su jefe directo, según necesidades.

2.- Normas de convivencia de la Escuela Santa María

Las líneas Educativas de la Escuela comprenden la disciplina como un valor fundamental en la formación de la persona, sin un acento en la represión, sino más bien en la educación, la prevención, la corrección, el crecimiento y el aprendizaje. En efecto, la disciplina puede entenderse y valorarse como: "Un acto de respeto de la persona consigo misma y de adhesión y lealtad al grupo al que pertenece. Su objetivo último y esencial es la educación de la libertad".

Asumida como un medio de formación, debe crear las condiciones para una convivencia comunitaria que incentive la confianza y la comunicación permanente entre los integrantes de la Comunidad Educativa.

A.- Normas de convivencia Profesores y Personal No Docente

1. Entregar afectividad, confianza, seguridad y ecuanimidad a todos los niños y niñas, propiciando un clima adecuado para un crecimiento íntegro.
2. Mantener comunicación permanente con padres y apoderados, proporcionándoles información, sobre el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.
3. No ausentarse de la sala de clases, cuando corresponda asistir a los niños y niñas según horario.
4. Velar por el cumplimiento de normas contenidas en el Plan de Seguridad Integral de la Escuela.
5. Dar y recibir respeto por parte de toda la comunidad educativa de acuerdo a la función que cumple.
6. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar en forma oportuna y eficiente, promoviendo la aplicación de métodos y técnicas de enseñanza que aseguren con efectividad el aprendizaje de niños y niñas.

B.- Normas de convivencia Padres, Apoderados y Comunidad Escolar

1. Entregar afecto, comprensión, confianza y amor a su hijo(a).
2. Asistir a los llamados de la unidad educativa y a las reuniones generales y de microcentro que se les cite.
3. Mantener una comunicación permanente a través del cuaderno de Observaciones con el equipo educativo, en relación a las actividades de su hijo(a).
4. Resolver problemas e inquietudes en conjunto con el equipo multidisciplinario y de esta forma mantener una estrecha relación de apoyo, para el progreso y desarrollo de su hijo(a).
5. Cuidar y cautelar una higiene corporal pulcra de su hijo(a).
6. Promover conductas de autocuidado y aseo general del establecimiento.
7. Responsabilizarse de los controles médicos de su hijo(a) y de los medicamentos correspondientes.

C.- Normas generales para niños y niñas, las cuales son exclusiva responsabilidad del apoderado o tutor

1.- Presentación personal

La presentación de cada alumno/a responde al respeto de sí mismo y a la comunidad, donde es el apoderado o tutor quien debe velar y ser el responsable de que esto se cumpla diariamente. Se usará el siguiente uniforme:

Niños y niñas:

El uso del buzo y delantal, diseño establecido por la escuela, es de carácter obligatorio dado que es la imagen corporativa de la institución frente a la comunidad, este será costeadado por el apoderado.

El uniforme se compone de buzo color azul marino con naranja para niños y niñas. También usarán un delantal:

Niñas: Delantal a cuadrillé naranja con blanco.

Niños: Cotona azul marina con cuello naranja.

En temporada invernal el alumno puede usar parka azul marina sin aplicaciones de ningún tipo, gorro, guantes, bufandas y / o cuello azul marino o con los colores institucionales y todo debidamente marcado.

El apoderado debe velar por la adecuada presentación personal de su hijo(a) en lo que respecta a: Aseo personal (uñas cortas, pelo limpio y corte tradicional los niños, las niñas pelo tomado, entre otras).

2.-De la puntualidad y asistencia.

2.1.-Puntualidad:

1. El niño y niña deberá llegar puntualmente al establecimiento para cumplir con sus obligaciones escolares
2. El horario de la jornada es el siguiente:

La jornada de la mañana que atiende el Nivel Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición con el siguiente horario:

- 8:15 hrs. a 12:30 hrs. Lunes y Martes
- 8:15 hrs. a 11:30 hrs. Miércoles, Jueves y Viernes

En tanto, la jornada de la tarde atiende el Nivel de Medio Mayor y Primer nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición con el siguiente horario:

- 13:15 hrs. a 17:30 hrs. Lunes y Martes
- 13:15 hrs. a 16:30 hrs. Miércoles, Jueves y Viernes

En virtud de la formación de hábitos, valores de respeto y puntualidad se establece lo siguiente:

- A partir de las 8:30 hrs en la Jornada de la mañana y de las 13:30 hrs. En la Jornada de la Tarde, los apoderados de los niños y niñas que lleguen atrasados, deberán

presentarse en Secretaría para explicar el motivo del atraso y solicitar pase de ingreso. Luego de tres atrasos en un mes se citará al apoderado.

2.2.-La Asistencia:

1. Se tomará al inicio de cada jornada
2. Quedará consignada en el Libro de Clases del curso.
3. Toda inasistencia deberá ser justificada al día siguiente de producirse a través del cuaderno de observaciones o personalmente ante la Educadora. Las inasistencias de tres días consecutivos o más deben ser justificadas con certificado médico.

3.-Retiro de niños y niñas durante la jornada:

El retiro de los niños(as) durante la jornada escolar debe ser avisado anticipadamente, a través del cuaderno de observaciones o por mail y realizado personalmente por el apoderado. Secretaría debe llevar un registro y estadística de los retiros. Los retiros solo se realizan con el uso de la credencial institucional, quedando registro en el libro de salidas de la Escuela de Lenguaje Santa María y en donde el apoderado deberá firmar el libro de salida, especificando: hora, motivo y su RUT.

4.- Identificación de Pertenencias y Útiles escolares.

Todas las pertenencias y prendas de vestir de los niños y niñas deberán estar debidamente marcadas con el nombre y el nivel, esto es responsabilidad de su apoderado o tutor. Esto es imprescindible para una pronta identificación y devolución de los mismos a sus dueños, en caso de pérdida.

5.- Pertenencias no autorizadas:

Queda estrictamente prohibido el ingreso de dinero, de juguetes y artefactos tecnológicos o de valor al Establecimiento a no ser que sea solicitado por la Educadora para una Actividad Educativa. En caso de omisión a esta norma, la Escuela no se hace responsable del extravío de dichos elementos.

3.- Normas, procedimientos y seguimientos disciplinarios.

A.- De las faltas

Se establece un sistema de gradualidad de las faltas contra la sana convivencia escolar, sus respectivas sanciones y las personas responsables de estas acciones:

1.- Faltas Leves:

Actitudes o comportamientos que alteran la convivencia, pero que no generan daño físico o psicológico en otros miembros de la comunidad educativa, actitudes las cuales están directamente ligadas al compromiso y cumplimiento del tutor o apoderado:

- a) Descuidar su higiene y/o presentación personal (pelo, uñas, etc.)
- b) No cumplir con uniforme por tres días o más.
- c) No justificar atrasos o inasistencias con certificado médico luego de tres días de ausencia.
- d) No firmar de forma reiterada las comunicaciones y circulares que lo requieran (3).
- e) Deteriorar o no presentar cuadernos de actividades diarias.
- f) Asistir a clases sin los materiales necesarios.
- g) No cumplir con deberes o tareas asignadas o con compromisos adquiridos frente al curso.
- h) No portar el Cuaderno de Observaciones.
- i) Ingresar objetos de valor sin autorización.
- j) No asistir a reuniones y charlas educativas.
- k) No respetar horario de ingreso y salida.

2.- Faltas Graves:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa o que afecten el bien común, así como acciones deshonestas en contra de la sana convivencia

- a) No acceder a cumplir alguno de los deberes estipulados a pesar de las reiteradas solicitudes.
- b) Actitudes inadecuadas para las relaciones positivas.
- c) Agresión física o verbal entre pares.
- d) Retirar al alumno sin credencial, en más de una ocasión.
- e) Oponerse a cumplir con el reglamento interno o acciones ahí estipuladas.
- f) Oponerse a tener contacto y comunicación con personal multidisciplinario.

3.- Faltas Gravísimas:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito

- a) Faltas leves y graves que perduren en el tiempo a pesar de informarlas a su apoderado.
- b) Oponerse a mantener diálogo con los diferentes especialistas
- c) Manifestar rechazo e indiferencia frente a planes de trabajo con el fin de realizar un trabajo en equipo.
- d) Estar involucrado en caso de acoso escolar.
- e) Agresión con daño físico a un adulto o personal del establecimiento.
- f) Deterioro material ajeno.
- g) Sustraer especies pertenecientes a la Escuela o al personal.
- h) Oponerse a cumplir con el reglamento interno o acciones ahí estipuladas de forma constante.
- i) No asistir a reuniones y entrevista en reiteradas ocasiones

- j) Amenazar o agredir de forma verbal o física a algún integrante del personal educativo.

B.- Medidas preventivas formativas y reparadoras

Las medidas preventivas, formativas y reparadoras tienen como propósito prevenir faltas graves a la convivencia escolar entre apoderados y personal educativo, de esta forma lograr que el/la alumna(a) o apoderado mejore su rol y compromiso con nuestra institución, conversando con el tutor por medio de entrevistas las veces que sea necesario en torno a las problemáticas presentes, llegando a acuerdos mutuos, realizando planes de trabajo, estrategias metodológicas en beneficio del niño o niña, aumentando su participación e interés en los procesos educativos o terapias realizadas, todo por medio del respeto, responsabilidad, comunicación y solidaridad. Como se lleva a cabo la labor educativa con niños menores, es el adulto quien responde por todo acto negativo que se debe mejorar, informes médicos necesarios, justificación de faltas a la asistencia, uniforme, materiales, etc., y el modo en que se busca lograr cambios positivos es a través de un plan de trabajo en conjunto con el personal docente.

Por medio de las entrevistas se fomentara el diálogo en torno a la reflexión de sus faltas, esperando propuestas para mejorarlas y sobre todo esperando cambios de conductas que beneficien al niño o niña, si el apoderado presenta faltas según lo estipulado en el reglamento, se le llamará a reunión con educadora y directora, en primera instancia citando por escrito, si no asiste posterior a esto se ofrecerá la instancia preguntando cuando puede acercarse, quedando estipulado la fecha y hora indicada por el apoderado, si no asiste y no justifica se le llamara telefónicamente para re-agendar una entrevista, nuevamente se le espera y si no asiste por tercera vez en la cuarta oportunidad se le comunicará que al día siguiente deberá asistir junto a la llegada de su hija o hijo, cabe destacar que toda reunión, charla o entrevista es de carácter obligatorio y previamente inasistencia justificada.

Por todo lo anterior descrito la Escuela ha instaurado medidas educativas para solucionar las dificultades presentadas, entre las cuales se contemplan las siguientes:

(Las estrategias preventivas antes de llegar a una sanción se llevan a cabo con el apoderado o tutor, quien es el adulto a cargo del niño o niña, por el hecho de desarrollar la labor educativa con menores de 3, 4 y 5 años, son los apoderados quienes responderán a un plan de trabajo o compromiso de mejora con la escuela)

a. Reflexión formativa:

Dice relación con la posibilidad que el apoderado(a) se ponga en el lugar del otro. Consiste básicamente en seguir 4 pasos:

1. Ayudar a visualizar cuál fue la conducta inapropiada, qué la motivó y cuál fue el daño que ésta provocó.
2. Estimular a ponerse en el lugar del otro, y como se sintió con lo que pasó.

3. Pensar qué podría haber hecho mejor para lograr expresar lo que sentía (rabia, celos) o conseguir su objetivo.
4. Ayudar a pensar qué podría hacer para ayudar a que el otro/a perjudicado se sienta mejor.

b.- Negociación y turnos con niño o adulto:

Se aplica a situaciones en que las faltas no provocan especialmente daño a nadie, sino que es un tema de gustos, o de la necesidad de variar o de compartir.

c.- Mediación escolar

Se aplica para resolver problemas entre niños y niñas, escuchando la opinión de un par con el fin de contribuir a la solución de la dificultad

Medidas reparatoras:

- a. Reconocer la falta cometida.
- b. Pedir disculpas.
- c. Propiciar una instancia de conversación que le lleve a empalmar con lo sucedido
- d. Solicitarle que informe si es testigo de una situación similar.
- e. Expresar muestras de cariño hacia el afectado.
- f. Hacer un compromiso de no volver a repetir la falta.
- g. Generar planes de trabajo ¿Quién y para qué?
- h. Asumir compromisos

Debido proceso: Presunción de inocencia, derecho a ser escuchado, y derecho de apelación por parte del apoderado.

Previo a aplicar una medida o sanción, se hace necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta, a fin de evitar actuar con rigidez. El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados.

El debido proceso debe considerar los siguientes puntos para el afectado:

1. Que sea escuchado en todas las instancias.
2. Que pueda acompañar toda clase de pruebas que acrediten la inocencia o atenúen la responsabilidad.
3. Que se presuma inocencia y,
4. Que se reconozca su derecho a apelación.
5. La apelación deben ser interpuesta ante la Dirección, dentro del plazo de cinco días corridos, por escrito, y esta deberá resolver la apelación presentada en el mismo plazo,

6. La resolución de la sanción se hará por escrito y en presencia de al menos dos testigos.

C.- De las Sanciones:

La Escuela aplicará a todo acto de indisciplina o que contravenga a las normas y disposiciones del presente reglamento algún tipo de sanción, la que dependerá de la gravedad y reiteración de la falta cometida.

Sanciones para las faltas leves:

a.- Llamado de atención verbal:

Definición: es la forma más simple de corregir a quien presenta un comportamiento inadecuado o que ha cometido una falta leve y que puede ser aplicado por cualquier funcionario de la Escuela. Consiste en una conversación, en términos respetuosos que pretende un reconocimiento de la conducta cometida. Esta conversación se llevará a cabo con la docente o asistente que observa la falta.

b.- Llamado de atención por escrito:

Definición: es la instancia de corrección que incurre a una falta a las normas y reglamento interno de la escuela y que amerita un registro en el cuaderno de observaciones, anotación en la hoja de vida, por la educadora o asistente que observa la falta.

Sanciones para faltas graves:

a.- Citación al Apoderado:

Cuando la conducta persiste. Será citado el apoderado por Personal Docente y Dirección, quedando registrado en ficha de entrevista, debe asistir de forma obligatoria o informar previamente su inasistencia, dando opción para reagendar una nueva entrevista.

Sanciones faltas gravísimas

a.- Notificación a los Padres y Apoderados:

Frente a situación de faltas reiteradas por parte del niño/a o su apoderado, independiente de su gravedad, será la Educadora o Directora del Establecimiento los encargados de conversar con él/ella del porqué de su actuar a través de una entrevista formal en dirección, conversando lo sucedido y a que acuerdos se pueden llegar, para evitar posibles sanciones si las faltas persisten. Dichas sanciones quedarán estipuladas por escrito en la ficha de entrevista siendo firmado por ambas partes, entregando una copia al apoderado.

La Directora junto a la Docente evaluarán si las faltas realizadas por el niño o apoderado continúan y si ameritan o no sanción, todo en base a lo estipulado en el reglamento institucional, si estas faltas persisten se le citará nuevamente a entrevista en dirección, aquí por medio del diálogo se asumirán compromisos dando plazo de un mes para cambio de actitud quedando condicional.

Posterior al primer mes luego del compromiso efectuado, el equipo educativo analizará el comportamiento del apoderado evaluando si continúan las faltas cometidas y si se han cumplido o no los acuerdos establecidos, si las faltas persisten se le citará nuevamente para realizar un análisis y evaluación, en esta instancia si el apoderado mejoró sus faltas, se le felicitará por su cambio y se le continuará apoyando por medio de un plan de trabajo para mantener estas actitudes positivas, de lo contrario si no hubo cambio y continua oponiéndose a mejorar sus faltas o se opone a idear un plan de trabajo se le pedirá el cambio de apoderado, de lo contrario se establecerá un mes de plazo para regular conductas negativas que afecten el desarrollo de una buena convivencia quedando su pupilo estrictamente condicional por faltas gravísimas por parte de su tutor.

Luego de un mes se volverán a reunir ambas partes para evaluar su compromiso, si no ha habido cambios importantes quedará estrictamente condicional el apoderado a partir de la fecha en que se reúnan, si vuelve a cometer una falta considerada grave según el reglamento interno, Directora solicitará el cambio de apoderado definitivo, todo quedará estipulado y escrito en hoja de entrevista.

CAPITULO III PROTOCOLOS DE ACTUACION

1.-Protocolos generales de actuación ante denuncias y reclamos

En el caso de presentarse conductas que se puedan clasificar como gravísimas o que constituyan delito, se establece en este manual un protocolo de actuación con el fin de aclarar los hechos, establecer responsabilidades y aplicar las sanciones correspondientes.

A.- Obligación de Denuncia de Faltas que constituyen delito.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o esté en conocimiento de acciones u omisiones que tengan carácter de delito o que afecten otro miembro de la institución, debe presentar esta información por escrito a la Dirección del establecimiento y posteriormente, entablar una denuncia en Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, el Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro de un plazo de 48 horas posteriores a la toma de conocimiento del hecho.

B. Reclamos

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del colegio, quien deberá informar a la Dirección en un plazo de 48 horas, para que se inicie el debido proceso.

Se deberá resguardar en todo momento la identidad de la persona que entabla el reclamo y no se podrán aplicar medidas disciplinarias basadas únicamente en la validez de este reclamo.

C. Acciones

Durante la realización de las indagaciones aclaratorias y la decisión de las medidas disciplinarias a adoptar, se debe asegurar a todos los involucrados la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Se deberá dejar constancia escrita del proceso y su resolución en instrumentos propios del establecimiento. No podrán tener acceso a este registro personas ajenas a la investigación a excepción de autoridades públicas competentes.

En el proceso se debe garantizar la protección de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser escuchados, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de apelación.

D. Deber de Protección

Protección a los afectados, brindando apoyo e información durante el proceso. Si el afectado fuese un funcionario, se deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones a excepción de que esto ponga en riesgo su integridad.

E. Notificación a los Apoderados

Al inicio de todo proceso en que sea parte un niño o niña, se deberá notificar a sus padres y/o apoderados. Dicha notificación deberá ser en forma personal y deberá quedar constancia en el expediente del niño o niña.

F. Investigación

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

Una vez recopilados los antecedentes concluida la investigación el encargado de convivencia escolar deberá presentar un informe al Consejo Escolar para que recomiende su aplicación a la Dirección del Escuela.

G. Entrevista Informativa

La Dirección del Escuela, posterior a la investigación, deberá citar a las partes involucradas para informar respecto de las conclusiones de la investigación, buscando un acuerdo entre las partes.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación a cambio del cumplimiento de determinadas condiciones en un período de tiempo determinado. Si se cumplen cabalmente las condiciones convenidas se dará por cerrado el reclamo, dejando constancia en el expediente del reclamo.

Si no hubiere acuerdo, se oirá a las partes involucradas que deberán presentar los antecedentes que estimen necesarios.

H. Resolución

La Dirección del Escuela u otra autoridad competente, deberá resolver si se cumplen los requisitos para aplicar una sanción o si el reclamo debe ser desestimado, dejando constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución deberá ser notificada a todas las partes y al Consejo Escolar.

I. Apelación

Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar por escrito contra la resolución adoptada, dentro de un plazo de 48 horas.

En todo momento del procedimiento, el Encargado de Convivencia Escolar mantendrá informado a la Directora de la Escuela, propiciando además que se resguarde la confidencialidad de los involucrados, con la finalidad de proteger su integridad física y psicológica

2.- PROTOCOLOS ESPECÍFICOS

2.1.- Protocolo de actuación para casos de violencia intrafamiliar.

A.- Curso de acción.

Una vez recibida la denuncia, el encargado de convivencia en conjunto con la Directora, la Educadora a cargo, analizarán la información recibida y determinarán los pasos a seguir.

En el caso que los informes evidencien que se han vulnerado los derechos del niño en cuanto al maltrato infantil, no constitutivo de delito, se denunciará a los tribunales de familia. (Ley N°19.968 del Código Penal).

En el caso que los informes evidencien delito de maltrato intrafamiliar, cual es el ejercicio habitual, esto es, constante y reiterado de violencia síquica o física en contra de un integrante del grupo familiar, es decir, todos aquellos malos tratos constitutivos de delito se deberá denunciar en la Fiscalía correspondiente (Ley N°20.066de Violencia Intrafamiliar del Código Penal).

2.3.- Protocolo de actuación para casos de abuso sexual

2.3.1- Protocolo para caso denuncia de abuso sexual que afecten a personal de la escuela

A.-Tramitación Interna.

Una vez recibida la denuncia por parte del Coordinador de Convivencia Escolar e informado al Director de la Escuela, este deberá proceder de la siguiente manera:

Dar a conocer la denuncia al afectado, quien tendrá un plazo de 24 hrs. para presentar sus descargos.

Transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior haya o no descargos, hacer la denuncia en la Fiscalía correspondiente.

Tratándose de este tipo de delitos, no es necesario, legalmente hablando, pedir autorización a los padres del menor para efectuar la denuncia. De hecho, el Código Procesal Penal, en caso de cualquier delito que afecte a menores de edad, hay acción penal pública para denunciarlos, es decir, no se requiere consentimiento de nadie para hacerlo.

B.- Situación laboral del denunciado.

En vista de la presunción de inocencia de la cual goza todo ciudadano como parte de sus derechos humanos, la sola denuncia no es argumento suficiente para terminar la relación laboral. No obstante lo anterior, y debido a las probables diligencias que realicen el Ministerio Público o uno de los agentes investigadores, el afectado deberá entender que mientras dure el proceso, deberá ausentarse para preparar su defensa, así como para evitar la estigmatización social. Por lo mismo, se puede acordar contractualmente, de manera temporal, un permiso con o sin goce de remuneraciones, o un cambio temporal de actividad, que permita evitar el contacto entre la víctima y el presunto agresor.

La Escuela deberá evaluar, si no es posible solucionar la estadía del supuesto agresor dentro de ella, según el párrafo anterior, la posibilidad económica de terminar el contrato, siempre que las causales de terminación o caducidad contractual existan.

2.3.2.- Situaciones de abuso sexual que afecten a niños y niñas de la escuela

A.- Por parte de una persona externa a la escuela.

Se debe escuchar a la presunta víctima o a las personas que manejan esta información e iniciar el protocolo interno.

Comunicar a los apoderados que su hijo(a) pudo haber sido abusado por un familiar o persona externa a la Escuela.

Sin embargo, no se aplicará el paso anterior si se estima que con aquello se podría generar un eventual riesgo para el niño(a) y, junto con lo anterior, no se identifique en ese momento alguna figura significativa que pueda protegerlo.

Se debe efectuar la denuncia en la Fiscalía correspondiente.

B.- Fuera del establecimiento.

Si la Escuela fuere avisada de que ocurre o están ocurriendo hechos de agresión sexual de adulto hacia niños(as), deberá efectuar la denuncia en la Fiscalía correspondiente. Para este procedimiento no necesitará, legalmente hablando, de la autorización de los padres del menor.

En todos los casos se deberá llevar un registro objetivo de todos los antecedentes disponibles del presunto abuso, con el objeto de ponerlos a disposición de la investigación judicial que se realiza.

2.4.-Protocolo de actuación para casos de sospecha de acoso escolar

El término Bullying o de acoso escolar es utilizado para connotar un comportamiento agresivo o el acto intencional de **hacer daño** a algún/a otro/a, que se lleva a cabo de **forma constante** durante un período de tiempo y en el cual existe una relación interpersonal caracterizada por una **asimetría de poder**.

El protocolo a seguir en caso sospecha de bullying será el siguiente:

A. Recepción del caso:

Cualquier integrante de la Comunidad Escolar que esté en conocimiento de una posible situación de acoso escolar, debe informar a la Directora de la escuela, en un plazo no mayor a 24 horas, quien adoptará una serie de medidas para resguardar a los presuntos involucrados, de acuerdo a las características de la denuncia.

El procedimiento a seguir se puede ordenar en tres fases: recolección de información, análisis y adopción de medidas, y seguimiento.

B. Recolección de información:

En esta fase el objetivo es recabar los antecedentes necesarios para determinar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de acoso escolar y quiénes son los involucrados. A continuación se señalan las principales gestiones que deben realizar el encargado de Convivencia en esta etapa:

- a) Citar al presunto acosado a una o más entrevistas individuales: es importante que esta entrevista se genere en un clima de confianza. Además del niño o niña y la persona responsable del caso, en esta entrevista debe estar presente otro docente o paradocente (educadora u otro).
- b) Citar al presunto acosador a una o más entrevistas individuales. Además del alumno y la persona responsable del caso, en esta entrevista debe estar presente otro docente o paradocente (educadora u otro).
- c) Citar a los testigos implicados a entrevista individual, si corresponde.
- d) Citar a los padres del presunto acosado.
- e) Citar a los padres del presunto acosador.
- f) Si corresponde, complementar con otro tipo de recolección de información, tales como: observación de los niños y niñas implicados (en sala de clases o espacios libres), entrevista con educadoras, asistentes u otros profesionales que atienden a los alumnos.

- g) Dejar registro de toda la evidencia recolectada en carpeta del alumno. Se incluye aquí también, por ejemplo, fotografías o textos de celulares o páginas web utilizadas por los presuntos acosadores.
- h) Elaborar un informe con los antecedentes del caso, y presentarlo a la Directora. En el evento que la Directora y el encargado de convivencia, estimen que la situación se puede catalogar como acoso escolar, considerando la intensidad y la frecuencia de los hechos descritos, convocarán al Comité de Convivencia Escolar
- i) El Comité de Convivencia Escolar será informado de los antecedentes de la situación y el resultado de la investigación. En caso que el Comité de Convivencia Escolar ratifique la existencia de un caso de acoso escolar, determinará las sanciones y medidas reparatorias que se deberán adoptar, según cada caso. Si por el contrario se concluye que el caso no corresponde a una situación de acoso escolar, pero sí a un hecho de violencia aislado, se procederá según las normas contempladas Reglamento De Convivencia Escolar. Se levantará acta de dicha reunión, efectuando una completa relación de los hechos, consignándose los principales elementos que fueron considerados en la decisión adoptada.
- j) La Directora citará los involucrados y a sus padres, por separado, para dar a conocer la resolución del Comité de Convivencia Escolar. Los padres pueden apelar la decisión del Comité. Se puede ratificar la decisión o revocarla, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- k) Se archivarán todos los antecedentes en la Carpeta del alumno, registrando además la información necesaria en el libro de clases.

2.4.1.- Adopción de medidas en caso de acoso escolar

A.- Medidas en relación al acosado:

Las medidas de protección, además del apoyo y acompañamiento, pueden ser variadas según cada caso, pudiendo adoptarse, entre otras, las siguientes:

1. Derivación del alumno a tratamiento psicológico externo, debiendo el padre, madre o apoderado entregar informes del profesional al colegio, en los plazos determinados por la Dirección.

B.- Medidas en relación al acosador:

En cuanto a él o los acosadores, se podrán adoptar las siguientes medidas, de acuerdo al Reglamento de Convivencia y considerando la ponderación de las faltas:

Sanciones: Las establecidas en el reglamento Convivencia Escolar

Medidas pedagógicas reparatorias: Petición de disculpas a la víctima (de manera pública o privada); acciones que reparen el daño causado; apoyo y acompañamiento; derivación a terapia con un psicólogo experto en esta temática, debiendo el padre,

madre o apoderado entregar informes del profesional al colegio, en los plazos determinados por la Dirección.

Medidas en relación al curso: Una vez tomadas las medidas con los alumnos directamente involucrados, las educadoras reforzarán el concepto de convivencia escolar en el curso, la importancia a de denunciar estos hechos, de no hacerse parte del conflicto con el silencio. Reforzará los aspectos relevantes de la situación de acoso escolar, sin personificar ni exponer a las personas involucradas en el caso concreto, buscando resaltar los elementos positivos del grupo curso y que los unen.

C.- Seguimiento:

Además del acompañamiento a los involucrados, 30 días después del Comité de Convivencia que determinó las medidas, se reunirá con los implicados y sus padres, de manera individual, con el fin de analizar la implementación de las medidas de protección y reparación. En caso de mantenerse la situación el encargado de convivencia escolar informará a la Directora, a fin de citar nuevamente al Consejo de Convivencia Escolar, instancia que determinará las nuevas medidas a adoptar.

En caso de resolución y superación del conflicto, el profesor jefe destacará los logros obtenidos con el grupo curso. Cada seguimiento y cierre de los casos debe quedar registrado en la carpeta personal de los alumnos involucrados y en la carpeta de Casos de Acoso Escolar.

2.5.- Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos del niño o niña

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N.º 2 de 2009 del Ministerio de Educación, Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional, el objetivo del presente protocolo es establecer el modo de accionar de nuestro establecimiento, ante la presunción y/o detección de situaciones de vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente.

El concepto de "vulneración de derechos" corresponde a cualquier trasgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación.

Ejemplos de Vulneración de derechos:

- Maltrato Físico
- Maltrato Psicológico
- Inasistencia a clases reiteradas sin justificación
- Vivir violencia intrafamiliar
- Abandono
- Abuso sexual

- Maltrato por negligencia (Falta de higiene, alimentación y cuidados básicos en general)

A.- Reparos

- Tratar al niño/a con respeto y dignidad.
- Brindar confianza y seguridad, manteniendo la calma y no refiriendo desaprobación alguna, ni verbal ni gestual.
- No interrogar causando menoscabo al niño o niña.
- No enfrentar al niño o niña con la persona involucrada y que eventualmente le está menoscabando los derechos.

En el evento que exista una situación de flagrancia, la Directora o quien ésta designe deberá proceder de acuerdo a lo indicado en lo siguiente:

B.- Procedimiento

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea víctima o que sospeche, detecte o conozca alguna situación que pudiere vulneración de derechos de algún niño o niña, deberá comunicarlo por escrito a Dirección o encargada de Convivencia Escolar.
- b) Dirección en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar, dentro de los 5 días hábiles siguientes, deberán investigar, o a través de la persona que designe, los hechos denunciados. Se deberá registrar la información recopilada en ficha dispuesta para ello.
- c) Deberá citar al apoderado, padres o tutor legal de la víctima para explicar la situación ocurrida, quienes deberán firmar el acta correspondiente. Si la vulneración se ha producido dentro del hogar, se citará a otro familiar o persona de confianza para el niño o niña.
- d) Una vez concluida la investigación, Dirección y la Encargada de Convivencia Escolar, en un plazo no superior a los 3 días hábiles, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias, según la naturaleza y gravedad del caso.

C.- Situaciones de baja y mediana complejidad

- a) **Baja complejidad:** interacción conflictiva con la escuela (conflictos entre pares, docentes o directivos), inasistencias moderadas a clases, maltrato psicológico y físico leve (propensión a castigos físicos inadecuados, sin implicar un riesgo evidente en el niño, niña o adolescente), negligencias leves por desorganización de los padres y en general todo tipo de vulneraciones leves.
- b) **Mediana complejidad:** Presencia de situaciones y/o conductas que se constituyen en evidentes señales de alerta de cronificación de vulneraciones de derechos ya presentes, que provocan daño y/o amenazan los derechos de niños, niñas y adolescentes. Corresponden a testigos y víctimas de violencia intrafamiliar (violencia física y psicológica no constitutiva de delito, situaciones prolongadas de inasistencias de los niños/as a clases,, negligencias parentales que implican un perjuicio en el desarrollo de niños y niñas, asociados a otros factores de mediana

complejidad; en general, todo tipo de vulneración que implique un daño en el niño o niña sin llegar a constituirse en una situación grave o que implique un mayor riesgo.

- c) **Tribunal de Familia:** Hechos punibles o faltas imputables a menores de edad, maltrato de niños o niñas, medidas de protección de niños y niñas en caso de maltrato, abuso, o abandono, entre otros; violencia intrafamiliar.
- d) **Fiscalía:** Delitos Sexuales, delitos violentos, maltrato grave, violencia intrafamiliar.

La comunicación siempre deberá ser hecha a través de un oficio formal, guardándose copia en el establecimiento.

El Colegio deberá estar informado sobre las acciones que lleven a cabo las instituciones con el fin de poder realizar acompañamiento y apoyo.

Es deber del equipo directivo y del denunciante mantener la confidencialidad de la intervención e identidad del niño, en resguardo del mismo.

Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las sanciones, medidas reparatorias y formativas que se estimen justas y adecuadas de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno, en el evento que de acuerdo a los hechos investigados así se amerite.

En dicho momento se deberá citar a los apoderados para comunicarles el resultado de la investigación.

2.6.- Protocolo de actuación ante accidentes escolares

Los estudiantes cuentan con el beneficio que otorga la ley 16.744 y corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud, no en clínicas privadas. También cubre la atención recibida por el niño o niña, mientras dure el tratamiento y recuperación.

En la eventualidad que un niño o niña se vea afectado(a) por un accidente en la Escuela o durante el trayecto a la Escuela, se procederá de la siguiente forma:

- a) La Directora u otro funcionario del establecimiento se comunicará vía telefónica con el apoderado para informar los detalles del accidente de su hijo(a) informando y consultando las acciones que se realizarán: envío a la posta, retiro del niño o niña por el apoderado, ambulancia o servicio especial, es importante señalar que en caso de accidente se solicitará siempre la presencia del apoderado del niño(a) o en su defecto del apoderado suplente o de un familiar directo para que se haga cargo de la situación y tome de manera directa las decisiones sobre el tratamiento.
- b) Al llegar el apoderado al establecimiento educacional se le hará entrega del formulario oficial de accidente escolar para ser presentado en la posta o servicio asistencial, es importante señalar que este certificado le da derecho al niño o niña a ser atendido de manera gratuita en cualquier centro de salud público.

c) De no ubicar al apoderado, será la Escuela quien traslade al niño o niña en los siguientes casos:

- Fractura expuesta
- Pérdida de conciencia
- Hemorragias

Esto se realizará a través de una ambulancia, radio taxi o auto particular, con un funcionario de la Escuela, quien esperará la llegada del apoderado en el lugar asistencial más cercano al establecimiento educacional.

d) Es importante señalar que es responsabilidad del apoderado el mantener actualizado los números de contactos con el establecimiento educacional o en su defecto números alternativos que hagan posible la comunicación fluida y permanente en caso de accidente u otro caso que lo amerite.

Además, se establece que el establecimiento se adhiere al seguro escolar obligatorio el cual cubre la atención recibida por el niño o niña de manera gratuita por tanto la Escuela no tiene la obligación de costear ningún gasto ya que estos son cubiertos por el seguro escolar.

2.7.- Protocolo de actuación ante enfermedades.

Los niños o niñas que se encuentren enfermos, serán atendidos en la sala de enfermería para primeros auxilios, por la encargada de Primeros Auxilio. Se registra su nombre, curso, fecha, hora y atención recibida. Según se estime conveniente se envía al niño(a) a su sala, o bien se informa al apoderado para que lo retire.

No es responsabilidad de la Escuela llevar a un niño o niña enfermo (resfriado, dolor de estómago, etc.) al médico o centro asistencial.

2.8.- Protocolo de actuación para salidas pedagógicas.

Las Visitas Educativas, consideradas como actividades de carácter pedagógico, que requieran de la salida de los menores desde el establecimiento educacional, serán de carácter obligatorio, puesto que son un complemento de las temáticas abordadas en clases. Dichas visitas deberán:

- a. Ser informadas al Departamento Provincial de Educación, al menos con 10 días de anticipación mediante oficio que contenga información sobre la justificación, objetivos, nómina de alumnos, apoderados, normas de seguridad, según lo indica el Calendario Escolar para la región en su artículo 7
- b. Ser autorizadas por el apoderado de forma escrita, quedando constancia en el archivo de salidas de esta índole, especificando número de niños o niñas, profesores responsables, padres o apoderados que acompañen la actividad, horario de salida y regreso.

Las actividades extra programáticas donde la Escuela participe, serán de carácter optativo, sin desmerecer los aprendizajes que éstas pueden aportar en las diversas áreas. Dichas actividades deberán ser autorizadas por la Directora del Establecimiento y es el profesor a cargo y el apoderado quien será el responsable del cuidado de su hijo(a).

2.9.- Protocolo de Furgón Escolar

- a) La elección del furgón escolar es de entera responsabilidad del apoderado, tutor o adulto responsable del niño(a), quienes el primer día de clases deberán presentar a la educadora a quien es el encargado de entregar y retirar a su hijo(a).
- b) Los encargados del furgón deberán entregar y retirar a los niños(as) en la puerta de la sala de clases, respetando los horarios establecidos por cada jornada.
- c) Los tíos(as) del furgón deberán portar la credencial de retiro de los niños(as), sin esta, queda estrictamente prohibido entregarlos, haciéndose responsable el apoderado, tutor o adulto significativo del retiro del menor en el establecimiento, previo llamado telefónico de la educadora del nivel a su apoderado informando esta situación.

CAPÍTULO IV CONSIDERACIONES FINALES

1.- Elaboración y difusión del reglamento de convivencia escolar

Los estamentos educativos que participan en la elaboración y actualización del Manual de Convivencia son todos los actores de la comunidad educativa: Directivos, docentes, asistentes de la educación, apoderados a través de talleres, consultas, reuniones, etc.

Se entrega una copia de este Reglamento de Convivencia al momento de la matrícula de un niño o niña. Se informa en reunión de apoderado, se mantiene copia a la vista en la oficina de Secretaría de la Escuela y estará a disposición de la comunidad en la página web de la Escuela www.escueladelenguajesantamaria.cl.

Este Manual de Convivencia de la Escuela Especial de Lenguaje Santa María es perfectible y en diciembre de cada año se someterá a evaluación y actualización de su articulado si correspondiere. Cualquier situación no contemplada en el presente conjunto de normas será analizada por el Comité de Convivencia Escolar para su tramitación.