



# **REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

AÑO 2024

## INDICE

- INTRODUCCIÓN	4
- OBJETIVOS	5
- VALORES QUE SUSTENTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR	6
- PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	7
- NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL	8
- DEBERES Y DERECHOS DE COMUNIDAD EDUCATIVA	9
A) Derechos, deberes y obligaciones que deben cumplir los estudiantes	9
B) Derechos y deberes de los padres y apoderados	10
C) Derechos del personal de la escuela	11
D) Deberes del personal de la escuela	11
E) Deberes y derechos de la escuela	15
- REGULACIONES	17
- HORARIOS POR JORNADA	18
- PROCEDIMIENTO ANTE ATRASO, INASISTENCIA Y RETIRO	19
- MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMALES CON APODERADOS	20
- PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN CURRICULAR Y FONOAUDIOLÓGICA	21
- EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE	22
- PROCESOS Y PERIODO DE ADAPTACIÓN EN TRASPASO DE NIVEL	23
- REGULACIÓN SOBRE SALIDAD PEDAGÓGICAS	23
- PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	27
- PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	28
- PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES	30
- PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL POR UNA PERSONA EXTERNA AL COLEGIO	34

<b>- PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE ABUSO SEXUAL POR UN FUNCIONARIO AL COLEGIO</b>	<b>35</b>
<b>- OBLIGACIÓN DE DENUNCIA</b>	<b>36</b>
<b>- RECLAMO</b>	<b>36</b>
<b>- PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES</b>	<b>37</b>
<b>- COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR</b>	<b>38</b>
<b>- SITUACIONES NO PREVISTAS</b>	<b>39</b>

## **INTRODUCCIÓN**

Se entiende como convivencia escolar la interacción entre los diferentes miembros de un colegio, teniendo incidencia significativa en el desarrollo emocional, cognitivo y social de las personas, especialmente de los estudiantes. Es importante actualizar los mecanismos reguladores del comportamiento de los actores educativos y el desarrollo de procedimientos de resolución efectiva de posibles conflictos que puedan suscitarse al interior de nuestra comunidad educativa denominada Escuela de Lenguaje RENACE, que pretende que las actividades se desarrollen en un clima cálido, armónico, respetuoso, de sana convivencia y bienestar. Así se potenciarán los estilos de gestión escolar democrática y se fortalecerán las prácticas pedagógicas y el desarrollo de objetivos fundamentales transversales referidos a la convivencia escolar.

Si consideramos que al convivir se aprende, aún más en los espacios en que se comparte con otros, la comunidad educativa es un escenario ideal, en dónde la acción socializadora se expresa en todas las interacciones cotidianas entre sus miembros. En la experiencia escolar los niños y niñas descubren un nuevo mundo, una realidad social basada en instituciones, invitando a los estudiantes a adquirir responsabilidades y normas. De esta manera los alumnos se vinculan con la institucionalidad, desarrollando un proceso de formación que implique crecer en valores, actitudes y habilidades necesarias para enfrentar la vida cotidiana. En este contexto se entiende como comunidad escolar a la agrupación de personas que se relacionan inspiradas en un propósito común.

## **OBJETIVO GENERAL**

El objetivo principal del presente reglamento es orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados e inaceptados, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

### Objetivos específicos

Para lograr un clima donde prime la sana convivencia, este reglamento cuenta con los siguientes objetivos específicos:

- Recibir un trato digno y respetuoso, dentro de un clima de convivencia, buen trato y tolerancia.
- Estimular un ambiente educativo grato y promover valores como la responsabilidad, honradez, respeto, tolerancia, lealtad, compañerismo, solidaridad, puntualidad, autonomía e iniciativa.
- Velar por la integridad física, psicológica y moral, evitar que algún miembro de la comunidad educativa sea víctima de maltratos físicos o psicológicos por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.
- Respetar la vida privada y honra de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la libertad personal, las convicciones religiosas e ideológicas siempre que no transgredan los derechos y la libertad de los otros.
- Cautelar el cuidado del ambiente educativo en general y el desarrollo de conductas que favorezcan los valores que el colegio promueve y que se encuentran explícitos en estas normas.

## **VALORES QUE SUSTENTAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR**

El aprendizaje de valores y habilidades sociales, de formas de comunicación efectiva y estrategias de resolución efectiva de conflictos, son fundamentales para la formación personal y participación ciudadana en una cultura de país animada por la construcción de proyectos comunes, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Los valores que a continuación se indican, serán la base de la convivencia y de las relaciones entre todas las personas que forman nuestra comunidad escolar: niños y niñas estudiantes, profesores, directivos, funcionarios, padres y apoderados.

- Respeto: Reflejado en el trato deferente y amable hacia todas las personas de la institución, ya sean estudiantes, paradocentes, docentes, apoderados o directivos; aceptando la diversidad de opinión, cultural y las diferencias individuales; así como también con su entorno y la naturaleza, respetando y valorando todas las formas de vida que existen, es decir respetar la biodiversidad en todas sus formas, por el solo hecho de existir.
- Autenticidad: Reflejada en un actuar genuino a través de comportamientos que evidencien compromiso con la escuela, los estudiantes, colegas, compañeros y todas las personas que conforman la institución.
- Resiliencia: Reflejado en la capacidad de aceptar los errores y aprender de ellos, sobreponerse a las frustraciones y a situaciones problemáticas.
- Optimismo: Reflejado en una actitud alegre y positiva frente a la vida, y en entusiasmo y pasión durante la realización de tareas y trabajos.
- Perseverancia: Reflejada en permanente motivación por el aprendizaje y por el trabajo, buscando diversas estrategias para resolver las tareas encomendadas.
- Solidaridad. Reflejada en ayudar a todas las personas sin distinción ni discriminación. Considerando, además la solidaridad con las futuras generaciones con respecto del uso y protección de los recursos naturales.
- Compañerismo: Reflejada en una actitud apta para el trabajo en equipo, persiguiendo un objetivo común.
- Empatía: Reflejada en la aceptación de la diversidad
- Ecología: Reflejada en comprender las reales necesidades y de esta forma valorar los recursos que nos entrega la naturaleza y cuidar el medio ambiente
- Corresponsabilidad: Reflejada en nuestra responsabilidad individual y colectiva, frente a la destrucción de la naturaleza, es decir, darnos cuenta de que todos tenemos la misión de enfrentar y solucionar las problemáticas ambientales.
- Esfuerzo: Reflejado en el máximo empleo de todas sus capacidades, competencias y energía para resolver las tareas o trabajos encomendados.
- Espíritu de Superación: Reflejado en la capacidad de plantearse metas, comprometiéndose con su propio progreso tanto en el ámbito laboral como personal y social.

## PRESENTACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

<b>I.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN</b>	
Nombre del Establecimiento	<b>Escuela de Lenguaje RENACE</b>
RBD	<b>41931-1</b>
Dirección	<b>Av. Los Castaños 419 Pucón</b>
Nombre Directora	<b>Pamela Bravo Larraín</b>
Nombre Encargado de Convivencia Escolar	<b>Milton Ianiszewski C</b>
Teléfono	<b>99 7112332</b>
Correo	<b>escuelarenace@gmail.com</b>

## **NORMAS GENERALES DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL**

Trato respetuoso y deferente entre todas las personas de la comunidad escolar; padres, madres y/o apoderados, niños, niñas, docentes y asistentes de la educación, que implican:

- Saludar.
- Despedirse
- Dar las gracias.
- Escuchar al otro.
- Pedir las cosas por favor.
- Acatar instrucciones.
- Respetar horarios establecidos.
- Respetar los espacios y tiempos de los demás.
- Respetar pertenencias ajenas.
- Cuidar los espacios, recursos y materiales de la institución.
- No realizar burlas o descalificaciones.
- Usar un lenguaje sin groserías.
- Expresar opiniones amables sin herir a otros.
- Velar por la seguridad personal y de los demás, informando inmediatamente al adulto cercano responsable, cualquier situación de riesgo potencial o evidente.
- Evitar peleas y agresiones verbales o físicas.
- Evitar la propagación de rumores y chismes.
- Decir siempre la verdad.
- Valorar el trabajo bien hecho, el esfuerzo y el cumplimiento oportuno de tareas.
- Apertura a la crítica constructiva con fines de mejoramiento.
- Asumir compromisos y cumplirlos con responsabilidad.
- Ser optimista y positivo, no dejarse vencer por situaciones adversas.
- Estar abierto a innovar, probar, crear y equivocarse.
- Hacer del error una oportunidad para el aprendizaje y aprovecharla.
- Creer en las capacidades ilimitadas de todas las personas.
- Estar dispuestos a prestar ayuda cuando otro la solicita, pero sin hacer las cosas por el otro.
- Proteger a los más débiles, ayudándoles para que aprendan a resolver problemas y valerse por sí mismos.
- Resolver conflictos en forma positiva, escuchando los descargos del otro y recurriendo a un tercero que sea mediador.
- Colaborar cumpliendo las disposiciones y normas establecidas para el funcionamiento del establecimiento.

## DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### **a) DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ESTUDIANTES**

#### **Derechos**

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir atención pedagógica y fonoaudiológica acorde a la normativa vigente.
- Recibir una atención individualizada en caso de que lo requiera, dentro o fuera de la sala de clases.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- Expresar su opinión.
- A que se respete su integridad física y moral, NO pudiendo ser objetos de tratos: vejatorios, denigrantes o que afecten su bienestar psicológico.
- Tienen derecho a que se respete su libertad personal y de conciencia; convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
- Tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas.
- A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente.
- A participar de la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento educacional, y a asociarse entre ellos.
- A recibir atención en caso de accidente escolar de acuerdo a la disposición de la ley de seguridad de accidentes escolares.

#### **Deberes**

- Deben brindar un trato digno y respetuoso y NO discriminatorio a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- Asistir a clases.
- Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Cooperar en mejorar la Convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura del colegio.
- Respetar el Proyecto Educativo Institucional y Reglamento interno del colegio.

## **b) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS**

Son los padres o madres por naturaleza y rol social a quienes les corresponde asumir como apoderados de sus hijos, si ello no fuera posible por razones calificadas, se aceptará a los abuelos o a quienes tengan la tutela legal del menor o quienes designen los padres.

### **Derechos**

- A ser informados del funcionamiento del establecimiento.
- A ser escuchados.
- A participar del proceso educativo (en los ámbitos que les corresponda) aportando al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- Ser atendido por la Profesora, fonoaudióloga, UTP o Directora, cuando solicite, con anticipación, una entrevista, siguiendo el conducto regular.
- Recibir evaluaciones trimestrales a modo de Informe al Hogar, del proceso educativo de su hijo.
- Participar de reuniones, talleres, actos y otros que se organicen en el establecimiento.
- Los materiales escolares sólo serán devueltos en su totalidad, en caso de retirar al niño o niña hasta 30 días después de matriculado.

### **Deberes**

Es el apoderado y la familia el principal agente educador de sus hijos, el establecimiento colabora en esta función, pero no puede trabajar sin la colaboración de los apoderados, por lo tanto sus deberes son:

- Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para estos.
- Apoyar su proceso educativo.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional y respetar su normativa interna.
- Firmar el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Cuando un estudiante requiera una evaluación y/o tratamiento con algún profesional externo a la escuela, los padres tendrán el deber de brindar dicho apoyo adicional, en pos del bienestar integral del alumno. Comprometiendo de mutuo acuerdo el plazo para esta intervención. En la eventualidad de que este compromiso no sea cumplido, la escuela realizará la gestión en la Oficina de Protección de Derecho (OPD) con la finalidad de que el estudiante si reciba la intervención profesional que requiere.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Enviar diariamente al estudiante a clases, respetando el horario de entrada y de salida de la escuela.
- Debe asistir a las Reuniones de apoderados. Estas son de carácter obligatorio para todos los niveles del establecimiento y la puntualidad es un valor de la formación que queremos como respeto recíproco. Las reuniones serán avisadas oportunamente por las profesoras mediante una

comunicación y de acuerdo a la programación.

- La libreta de comunicaciones es el principal medio de comunicación entre las Profesoras y los apoderados, por lo que debe ser enviada todos los días en la mochila del niño o niña. Los apoderados tienen el deber de revisarla cada día y firmar las comunicaciones que se envían. En caso de pérdida o deterioro de la libreta de comunicación, ésta deberá ser sustituida inmediatamente por su apoderado. (Esta libreta es una cuaderno tamaño college)
- Firmar autorizaciones para salidas fuera del establecimiento.

- Para cualquier reclamo o sugerencia el apoderado deberá seguir el conducto regular, que consiste el dirigirse primeramente a la Profesora, y luego, si aún persiste el problema, directamente con la Directora.
- Es importante que los apoderados avisen a las profesoras cuando un estudiante haya tenido dificultades en su casa de aspecto emocional o físico.
- Toda interacción, verbal o escrita, que se produzca entre el establecimiento y los apoderados, deberá ser dentro de un clima de respeto y tolerancia.
- Las tareas serán enviadas según disposición de la profesora, los padres deberán supervisar su realización y enviarlas de manera puntual. En ningún caso deben “Hacerlas en lugar de los estudiantes”
- En el caso de que se les envíe un material (libros, etc.) para estudiar o alguna actividad, el apoderado será responsable de su cuidado.
- Enviar los útiles escolares solicitados por la escuela. A los estudiantes de situación socioeconómica vulnerable no se le solicitarán estos materiales.
- Colaborar en las actividades programadas para la escuela (paseos, fiestas patrias, graduación, etc.)
- No traer a la escuela objetos de valor como celulares, juguetes, joyas, y/o dinero. La escuela no se hace responsable frente a la pérdida o hurto de estos.
- Todas las prendas de vestir deben estar claramente marcadas con el nombre y apellido del estudiante.
- Retirar del establecimiento las evaluaciones pedagógicas y específicas en las fechas establecidas.

#### **c) DERECHOS DEL PERSONAL DE LA ESCUELA**

- A trabajar en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo.
- Se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos, por parte de los demás miembros de la Comunidad Educativa.
- A proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento educacional.
- A disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Recibir un trato respetuoso por parte de los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
- Derecho a solicitar con una semana mínimo de anticipación usos de día administrativo por semestre (dos medios días por semestre).

#### **d) DEBERES PERSONAL DE LA ESCUELA**

##### **De la Directora**

- Coordinar el buen funcionamiento de la escuela, delegando roles, funciones y supervisando cada función de los distintos organismos que trabajan dentro de la escuela:
  - Unidad Técnica Pedagógica U.T.P.
  - Docentes
  - Fonoaudióloga
  - Asistentes de párvulo
  - Auxiliar de Aseo

- Cumplir con documentos solicitados por el Departamento Provincial, subvenciones o Superintendencia de Educación en los plazos que ésta indique. (Boletines, Idoneidad Docente, SIGE, entre otros).
- Asistir a reuniones de Provincial u otros cursos de capacitación, actualizando información en beneficio de la escuela.
- Participar del Consejo Escolar, reuniones técnicas pedagógicas, reuniones de apoderados, estudios de caso, reuniones Provincial, Subvenciones o Superintendencia de Educación.
- Establecer continuamente redes de apoyo, tales como: consultorio, municipalidad, juntas de vecinos; para que los niños accedan a beneficios propios de su comuna.
- Evaluar con sentido crítico constructivo al personal de la escuela, en cada período al terminar cada semestre, o finalizando el año escolar como mínimo.
- Velar por el bienestar de la comunidad educativa.

### **De la Jefa de Gabinete Técnico Pedagógico:**

- Organizar y dirigir el buen funcionamiento de los aspectos técnicos pedagógicos dentro del establecimiento, supervisando evaluaciones, ejecución de planificaciones de unidades pedagógicas y realizar modificaciones de éstas según normativas vigentes.
- Promover el trabajo en equipo en diferentes actividades pedagógicas y actividades extracurriculares, como celebración de efemérides, visitas de distintos organismo a la escuela, salidas pedagógicas.
- Colaborar en la organización de actos y graduación de los niños.
- Colaborar y apoyar a las Docentes y Fonoaudióloga en entrevista personales a apoderados.
- Organizar horarios pedagógicos del plan de estudios y de atención Fonoaudiológica de los niños, supervisando el cumplimiento de éstos.
- Verificar en fichas individuales, datos de los estudiantes, así como la totalidad de los formularios del decreto 170, junto con sus informes fonoaudiológicos y/o documentos de carácter pedagógico de cada profesional y docente.
- Revisar datos completos de los estudiantes y de sus familias en leccionario.
- Apoyar y dar orientación a docentes, padres y niños que necesiten estudio de caso, realizando un trabajo en equipo con Fonoaudióloga y Directora.
- Supervisar el proceso de los Formularios de reevaluación e Ingreso.

### **De la Fonoaudióloga**

- Debe realizar la evaluación de los estudiantes con Trastorno Específico del Lenguaje, aplicando pruebas para medir la comprensión y la expresión del lenguaje y confeccionar los informes correspondientes.
- Debe resguardar que en la aplicación de las pruebas se logre evaluar cada uno de los niveles del lenguaje comprensivo y expresivo y sus aspectos fonológico, léxico y morfosintáctico, complementando con una evaluación del nivel pragmático.
- Complementar la aplicación de pruebas formales, con otras de carácter formal o informal, que le faciliten información para establecer el diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje.
- Debe entregar un Informe de Evaluación a padres, madres y/o apoderados.
- Debe mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/2010

- Debe apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo con la profesora de educación diferencial.
- Deber promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes y a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos/as.
- Debe realizar reevaluación de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los/as alumnos(as), con sus respectivos formularios e informes.
- Anualmente, en el mes de agosto, debe notificar a la Jefa de UTP, Profesora jefe y padre, madre y/o apoderado, los posibles estudiantes de Alta y los que continúan con TEL.
- Mantener comunicación permanente con la Jefe de U.T.P.
- Cumplir de forma responsable con el horario de entrada y salida del trabajo.
- Expresar una actitud cordial con los apoderados y con toda la comunidad educativa.
- Dar un trato respetuoso a niños y niñas.
- Atender a padres, madres y /o apoderados en horarios establecidos por el establecimiento y siempre con la participación de la Educadora del estudiante.
- Coordinar el Plan Específico de cada curso, con la Educadora correspondiente.
- Atender a los niños/as el día de Plan Específico, cumpliendo de forma responsable el horario de atención de los estudiantes, respetando la hora de inicio y término de cada sesión, asegurando que todos reciban la atención que corresponde por decreto.
- Crear y entregar semanalmente las tareas de refuerzo de terapia.
- Asumir un rol responsable de acuerdo al quehacer educativo.
- Manifestar buena disposición y motivación en tareas asignadas (talleres, obras teatrales, etc.).
- Expresar una actitud de respeto con compañeros de trabajo.
- Demostrar compromiso con el quehacer educativo.
- Realizar según corresponda en el proceso de los Formularios de Reevaluación e Ingreso.

## **De las Docentes**

- Conocer el enfoque de Proyecto Educativo, como fundamento de la corriente curricular y orientación valórica de la escuela.
- Ser un ejemplo de vida para la formación de los estudiantes, demostrando afecto y gusto por educarlos, potenciando en ellos independencia, creatividad, seguridad y autoestima.
- Recibir y despedir a los estudiantes al ingreso y salida de salas de clases después de cada jornada de trabajo.
- Planificar y evaluar los procesos de enseñanza- aprendizaje, de acuerdo al Calendario Pedagógico, cumpliendo los objetivos específicos planteados respecto a lenguaje y componentes de las bases curriculares de la educación parvularia (vigentes 2019).
- Registrar avances en Informes evolutivos trimestrales de lenguaje.
- Participar en reuniones técnico- pedagógico y estudios de caso, con una actitud crítica que sea un aporte en el proceso.
- Realizar entrevistas personales a apoderados, reuniones generales de curso y estudios de caso, apoyando el trabajo con la familia, orientando en caso que se requiera, en conjunto con Jefe Técnico Pedagógica. Para llevar a cabo estas actividades, la docente debe dar un correcto uso a sus horas complementarias no lectivas.
- Participar de actividades extraprogramáticas planificadas tales como actos, salidas pedagógicas, graduaciones, etc.

- Participar de actividades de perfeccionamiento docente, dentro o fuera del establecimiento.
- Respetar las normas del establecimiento.
- Respetar los derechos de los estudiantes.
- Marcar la hora de entrada y salida en el libro de Registro de Asistencia del Trabajador.
- Los minutos de atraso serán descontados del sueldo, tendrán 15 minutos de gracia al mes.
- Iniciar con puntualidad las clases y ocupar todo el tiempo de los bloques para entregar los contenidos de las actividades.
- Aplicar medidas de seguridad, higiene y prevención de riesgos, para cautelar la seguridad e integridad de los estudiantes que están a su cargo.
- Mantener al día los libros de clases, registrando asistencia y actividades realizadas.
- Mantener informada a la Dirección acerca de la situación de cada uno de los estudiantes.
- Al realizar salidas pedagógicas, registrar a los estudiantes en el libro correspondiente.
- Conocer e inculcar a los estudiantes los valores y principios postulados por la escuela.
- En caso de inasistencia, avisar a más tardar a primera hora del día. (Antes de las 08:30 AM).
- Las Licencias médicas deben ser presentadas en el plazo establecido por la ley (48 Horas)
- Mantener relaciones interpersonales adecuadas con los compañeros de trabajo y demás miembros de la comunidad educativa.
- Mantener aseo y presentación personal impecable, acorde a su rol de modelo y formador de los niños y niñas.
- Expresarse correctamente en forma oral y escrita y preocuparse de entregar modelos de comunicación oral adecuados a los estudiantes.
- Tener un trato respetuoso e inclusivo con los y las estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Realizar Formularios Únicos de ingreso y reevaluación.

### **De las asistentes de educación**

- Apoyar a Profesoras en actividades pedagógicas de los estudiantes.
- Colaborar en la mantención de la higiene de los estudiantes.
- Velar por la protección de los niños y niñas durante clases, recreos y actividades lúdicas.
- Colaborar en confección de material didáctico, decoración para actos o efemérides.
- Colaborar en actividades extraprogramáticas como actos, salidas, fiestas.
- Marcar la hora de entrada y salida en el libro de Registro de Asistencia del Trabajador.
- Se descontarán los minutos de atraso, tendrán 15 minutos de gracia al mes.
- Respetar las normas del establecimiento.
- Respetar los derechos de los estudiantes.
- En caso de inasistencia, avisar a más tardar a primera hora del día. (Antes de las 8:30 AM).
- Las Licencias médicas deben ser presentadas en el plazo establecido por la ley (48 Horas)
- Mantener relaciones interpersonales adecuadas con los compañeros de trabajo y demás miembros de la organización.
- Mantener aseo y presentación personal impecable, acorde a su rol de modelo y formador de los estudiantes.
- Expresarse correctamente en forma oral y escrita y preocuparse de entregar modelos de comunicación oral adecuados a los estudiantes.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y miembros de la Comunidad.

**e) DEBERES Y DERECHOS DE LA ESCUELA**

**Derechos:**

Definir sus normas de convivencia de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto Educativo Institucional.

**Deberes:**

Contar con un reglamento Interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa.

Promover la participación de toda la comunidad escolar a través de la formación de: Consejos de Profesores y el Consejo Escolar de Educación Parvularia.

## REGULACIONES

### a) **Regulaciones técnico-administrativas sobre estructura funcionamiento general del establecimiento.**

Estas regulaciones comprenden las normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento, además de las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa.

### **Funcionarios responsables del registro de matrícula**

Los datos contenidos en el Registro de Matrícula son los relacionados a la identificación del estudiante: sexo, fecha de nacimiento, edad al 30 de marzo, RUN, curso, domicilio, comuna. Antecedentes escolares, como fecha de incorporación, dificultades de aprendizaje, cursos que ha repetido, fecha de retiro, causal de retiro y fecha de egreso. Antecedentes familiares como nivel educacional de padre y madre, persona con quien vive (vínculo), nombre y domicilio de apoderado tutor, observaciones, contactos para avisar en caso de emergencia. La persona responsable de realizar dicho registro es la Directora.

### **Tramos curriculares**

- El establecimiento educacional cuenta con los siguientes niveles:
  - **Nivel Medio Mayor:** 3 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo.
  - **Primer Nivel de Transición:** 4 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo.
  - **Segundo Nivel de Transición:** 5 años cumplidos al 31 de marzo del año lectivo.

## Horarios de funcionamiento del establecimiento

El Establecimiento educacional funciona en dos jornadas, las cuales se desarrollan en los siguientes horarios:

### HORARIO POR JORNADA

Horario jornada Escolar mañana:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00 -9:45	8:30- 9:15	9:00 -9:45	8:30- 9:15	9:00 -9:45
9:45-10:30	9:15:10:00	9:45-10:30	9:15:10:00	9:45-10:30
Recreo 10:30-10:45	Recreo 10:00- 10:15	Recreo 10:30-10:45	Recreo 10:00- 10:15	Recreo 10:30-10:45
10:45- 11:30	10:15- 11:00	10:45- 11:30	10:15- 11:00	10:45- 11:30
11:30-12:15	11:00- 11:45	11:30-12:15	11:00- 11:45	11:30-12:15
Recreo 12:15- 12:30	Recreo 11:45- 12:00	Recreo 12:15- 12:30	Recreo 11:45- 12:00	Recreo 12:15- 12:30
	12:00-12:45		12:00-12:45	

Horario jornada Escolar tarde:

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
14:00-14:45	14:00-14:45	14:00-14:45	14:00-14:45	14:00-14:45
14:45-15:30	14:45-15:30	14:45-15:30	14:45-15:30	14:45-15:30
Recreo 15:30-15:45	Recreo 15:30-15:45	Recreo 15:30-15:45	Recreo 15:30-15:45	Recreo 15:30-15:45
15:45- 16:30	15:45- 16:30	15:45- 16:30	15:45- 16:30	15:45- 16:30
16:30 – 17:15	16:30 – 17:15	16:30 – 17:15	16:30 – 17:15	16:30 – 17:15
Recreo 17:15- 17:30				
	17:30- 18:15		17:30-18:15	

- Para todos los cursos el total de horas del plan de estudio es 22 horas pedagógicas. El decreto 1300, en su artículo 5° estipula que las horas pedagógicas son de 45 minutos, debiéndose programar un recreo de 15 minutos por cada bloque de 90 minutos de clases. Las horas pedagógicas **no se pueden fraccionar** con el fin de tener un horario uniforme de término de la jornada diaria.
- Es importante que los apoderados respeten los horarios de llegada fomentando la responsabilidad en sus hijos e hijas. El ingreso a clases después de la hora perjudica la dinámica escolar y por lo tanto el aprendizaje de los niños y niñas.
- En caso de Suspensión de actividades la Educadora de cada curso lo comunicará por escrito en el cuaderno de comunicaciones a lo menos el día anterior al hecho. En caso de que la suspensión sea imprevista (catástrofes naturales), la suspensión será

informada a través de medios de comunicación locales y/o nacionales o publicaciones en redes sociales como Facebook, Instagram, Whatsapp.

### **Procedimientos ante el atraso, inasistencia y retiro anticipado.**

#### **De la Asistencia**

Son dos aspectos cruciales para el avance significativo en los logros del estudiante. Por este motivo nuestro establecimiento norma que:

- La asistencia a clases es de carácter obligatoria y requiere de un estado de salud compatible.
- No deben asistir a la escuela los estudiantes diagnosticados con enfermedades infectocontagiosas como: Pestes, pediculosis, sarna, Bronquitis obstructiva, Herpes, entre otras. En el caso de que una de ellas sea detectada se le informará al apoderado para que el estudiante sea retirado y llevado al médico. Al reincorporarse deberá presentar certificado de alta.
- A comienzos del año escolar, se completará una ficha personal de antecedentes del estudiante, es importante utilizar esta instancia para comunicar y registrar enfermedades graves, hereditarias, cuidados especiales y otros tomar precauciones. Es deber del apoderado informar debidamente de cualquier situación de su hijo(a) que tenga este carácter.
- Todo estudiante debe asistir a clases según el horario que estipula el establecimiento educacional.
- En caso de que el estudiante deba ingerir algún medicamento, será el apoderado el encargado de administrárselo y/o debe enviar la receta con las indicaciones médicas (dosis y horarios)
- Toda inasistencia de un estudiante, por la causa que fuera, debe ser justificada por el apoderado por escrito en el cuaderno de comunicaciones, adjuntando certificado médico si es que este fuera el caso.
- Para el reingreso del estudiante a clases será necesario cumplir con la totalidad de los días de reposo indicados.
- En caso de inasistencia por enfermedad, el certificado médico debe ser entregado a la Educadora a cargo del nivel.
- En caso de enfermedad que supere los 5 días de licencia será el apoderado el responsable de acercarse al establecimiento para retirar tareas y /o actividades del menor.
- Si un estudiante se debe ausentar del colegio por viaje, su apoderado deberá informar por escrito a la Educadora del curso, especificando motivo y fechas de salida y regreso al colegio. Además el apoderado se debe comprometer en la actualización de las actividades y habilidades, trabajo, evaluaciones, si corresponde.
- El estudiante que falte sin justificación a evaluaciones programadas o entrega de trabajos, deberá rendir la prueba programada o entregar el trabajo correspondiente, el día de su reincorporación a clases, aplazando así los tiempos de entrega de informes al hogar.

#### **De la Puntualidad**

- Se considera atraso no llegar a tiempo al inicio de la jornada.
- Todo atraso quedará consignado las observaciones individuales del libro de clase y en la libreta de comunicación del estudiante. En caso de ser reiterativo:
  - Se citará al apoderado para que informe la causa de los atrasos.
  - Si el estudiante tiene **tres atrasos**, recibirán una amonestación escrita, de la dirección, la que deberá ser firmada por el apoderado.
  - Si el estudiante tiene **seis atrasos**, recibirán una citación a su apoderado, de la dirección, para firmar un compromiso por escrito.
- Aquellos estudiantes que se destaquen en Asistencia y Puntualidad serán reconocidos anualmente.

- En caso de atraso en el retiro del estudiante se tomará contacto con sus padres, madres o apoderados/as e informará la situación.

### **Del Retiro Anticipado**

- En la ficha de matrícula, se registrará el nombre de la persona que estará autorizada para retirar al estudiante. En caso de fuerza mayor, el apoderado deberá informar por escrito y/o por vía telefónica el nombre y el n° de carnet de la persona que lo remplazará en el retiro del estudiante, persona que debe presentar el documento al momento del retiro.
- El retiro de los estudiantes dentro de la Jornada de clases debe ser justificado y realizado sólo por el apoderado, debiendo quedar consignado en el libro de registro de retiro (hora de retiro, nombre de quien retira, rut, y motivo)
- Si el estudiante debe retirarse de la escuela durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, la Educadora a cargo avisará al apoderado, el cual debe retirar personalmente a su hijo/a, firmando el Libro de Salida.
- Si el Padre, madre o apoderado necesita retirar anticipadamente a su hijo, previamente debe notificarlo por escrito en el cuaderno de comunicaciones a lo menos el día anterior a que ello ocurra.
- La persona que retira debe ser mayor de edad y presentarse con su cédula de identidad.
- No se entregarán alumnos si el apoderado no lo autoriza.
- No se entregarán alumnos si la persona que retira no está registrada en la ficha de matrícula.

### **Mecanismos de comunicación formales y efectivos con madres, padres y/o apoderados**

El establecimiento se compromete a dar información oportuna a los padres, madres o apoderados mediante los siguientes medios de comunicación: Cuaderno de comunicaciones, mensajería a través de Whatsapp, vía telefónica +56997112332 y correo electrónico del establecimiento [escuelarenace@gmail.com](mailto:escuelarenace@gmail.com).

Los cuales están a disposición de toda la comunidad educativa.

#### **b) Regulaciones referidas a los procesos de admisión**

Dicho proceso resguarda las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respeta los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de madres, padres y/o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

La matrícula confiere al niño y niña la calidad de alumno regular de la Escuela Especial de Lenguaje RENACE.

Podrán ser matriculados los niños y niñas que presenten Trastorno Específico de Lenguaje, el cual será determinado a través de un procedimiento evaluativo o de reevaluación. Este procedimiento consiste en una evaluación diagnóstica integral la cual está compuesta por una evaluación fonoaudiológica, una evaluación psicoeducativa y un examen de salud.

Para matricularse por primera vez en la Escuela, el apoderado debe presentar la siguiente documentación:

- 1) Certificado de Nacimiento.
- 2) Certificado de Evaluación Médica solicitado por el MINEDUC.

**c) Regulaciones sobre pagos**

El establecimiento posee el sistema de Financiamiento Completo, donde los padres, madres y/o apoderados están exentos de pagos de matrícula y mensualidad.

**d) Regulaciones sobre presentación personal, uso de uniforme y ropa de cambio**

- Uso de uniforme escolar: Si bien existe un uniforme oficial compuesto por buzo y pechera, **su uso no es obligatorio**, no es condición para asistir a la escuela.
- Los estudiantes deben cuidar su higiene y presentación personal.
- Ropa de cambio: En cuanto a la ropa de cambio se solicita que cada estudiante mantenga en su mochila, al menos una muda completa marcada con nombre y apellido.

**e) Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, la higiene y la salud.**

Se regirá por el Plan Integral de Seguridad Escolar (P.I.S.E) anexada en el presente Reglamento Interno.

**Planificación y organización curricular y fonoaudiológica:**

Las planificaciones se realizan en forma semanal y de acuerdo a los objetivos planteados en las Bases Curriculares de Educación Parvularia (actualizadas y vigentes 2019), realizando un Plan de trabajo anual y segmentando los objetivos por semestre, considerando los distintos niveles curriculares. Desde el aspecto fonoaudiológico, la planificación se realiza trimestral en conjunto con la educadora, de acuerdo a la necesidad de cada estudiante, considerando los componentes del lenguaje y de acuerdo a los proyectos de aula.

## **Evaluación de aprendizaje:**

### **(LA ESCUELA CUENTA CON UN REGLAMENTO DE EVALUACIÓN)**

Su objetivo es para definir el nivel de manejo de los contenidos, habilidades y avances, que servirán de base para la planificación trimestral.

Evaluación de contenidos curriculares

- **Evaluación diagnóstica:** permite identificar los aprendizajes que cada estudiante trae al iniciar el año lectivo, facilitando la planificación curricular y la identificación de las necesidades educativas especiales que cada niño o niña presenta. Es realizada por la Educadora en el mes de marzo, utilizando instrumentos seleccionados por ella y registrados en informes propios de la escuela.
- **Evaluación trimestral:** esta evaluación de aprendizaje se hace en base a todos los datos recopilados durante este período, entre listas de cotejo, registros de avances y evaluaciones aplicadas. Tiene como fin dar a conocer a los padres, madres y/o apoderados la situación académica de sus hijos y cómo van en relación a lo que se espera de ellos en cada etapa del año escolar respecto de los aprendizajes planteados según planes y programas. Es realizada por la Educadora, utilizando instrumentos seleccionados por ella y registrados en el informe al hogar propio de la escuela.

### **Evaluación de avances en la superación del Trastorno Específico de Lenguaje:**

- **Evaluación trimestral:** esta evaluación se hacen en base a los datos recopilados durante cada trimestre (junio, septiembre y diciembre), entre registro de actividades, registros de avances y anotaciones específicas. Tiene como finalidad dar a conocer a los padres, madres y/o apoderados la situación de sus hijos en cuanto a la evolución del T.E.L., a través de un Informe al Hogar. Es realizada por la fonoaudióloga cada tres meses (Informe de evolución). Además se realizará una reevaluación anual para determinar el egreso o continuidad del estudiante.

## **Niveles educativos y la trayectoria de los párvulos**

- En el período diciembre e inicio de marzo, se conforman los grupos de estudiantes, para formar los cursos por niveles.
- Cada nivel educativo es definido según la edad cumplida del estudiante, al 31 de marzo del año lectivo.
  - Nivel Medio Mayor: desde 3 años hasta 3 años 11 meses.
  - Primer Nivel de Transición: desde 4 años hasta 4 años 11 meses.
  - Segundo Nivel de Transición: desde 5 años hasta 5 años 11 meses.
- El establecimiento podrá matricular ingresos nuevos hasta el 30 de junio del año en curso
- El establecimiento podrá matricular traslados de otras escuelas de lenguaje durante todo el año lectivo.

- El rendimiento escolar del estudiante no será obstáculo para la renovación de matrícula.
- Los estudiantes tienen promoción automática, esto quiere decir que todos pasan de curso.
- Es facultad de la Profesora y fonoaudióloga, solicitar al apoderado un informe de especialista (Neurólogo, psicólogo, Traumatólogo, entre otros), si en el Diagnóstico u otras instancias de Evaluación mostrara dificultades en alguna área. El apoderado deberá presentarlo dentro del plazo establecido para cada caso.

### **Procesos y periodo de adaptación en el traspaso de un nivel a otro**

Empezar en una nueva escuela es para los niños y niñas uno de los acontecimientos más importantes en su vida. Comienza para ellos una etapa en la que todo será nuevo: la escuela, los amigos, sus profesores, las rutinas diarias; esta novedad puede generar en los niños y niñas algo de ansiedad. El momento de la separación en los primeros días de escuela es también difícil de afrontar para los padres. Sin lugar a dudas, una de las situaciones más comunes que nos encontramos en los niños que ingresan por primera vez a la escuela es el malestar y desasosiego que sienten al separarse de sus padres, principalmente de la madre, que es a la que más se suelen nombrar.

Desde nuestra experiencia, la actitud de los padres es fundamental para ayudar a que sus hijos se adapten de buena manera al ingreso del sistema escolar, es por esto que como escuela le pedimos a nuestros apoderados nuevos que hablen con sus hijos en casa, con tiempo, de la nueva experiencia que está por suceder, intentar normalizar dicha situación planteándola como algo necesario y enriquecedor para ellos, y hacerles ver el nuevo mundo que empieza y que están a punto de descubrir. Es muy importante que vean a sus futuros nuevos amigos y a sus nuevas profesoras como parte de una nueva etapa de su desarrollo, y para conseguirlo es muy bueno hablarles siempre en positivo sobre lo bien que lo pasarán jugando con otros niños, y sobre todo con la verdad. Se recomienda no inventar historias como “yo estaré en el patio de la escuela esperándote escondida”, porque lo único que genera es más ansiedad y desconfianza en los niños. Lo recomendable es explicarle al niño que mientras ellos están un rato en la escuela, la madre estará en casa o en el trabajo y que dentro de unas horas lo irá a retirar.

La escuela apoya este proceso de adaptación permitiendo que los niños se retiren una hora antes del horario de salida durante la primera semana.

### **Regulaciones sobre salidas pedagógicas**

Las salidas pedagógicas, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas, relacionadas con los distintos ámbitos señalados en el currículo y por tanto constitutivas del proceso enseñanza-aprendizaje del nivel,. El Reglamento Interno contiene normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de este tipo de actividades de manera de resguardar la seguridad e integridad de los niños y niñas que participan en ella.

Las salidas pedagógicas se organizan entre las docentes y Dirección, con la finalidad de abarcar a todos los niveles e informar con 10 días hábiles de anticipación a la Provincial.

**Forma y plazo de la autorización:** Cada vez y antes de ejecutar las salidas, se enviará a cada padre, madre y /o apoderado una Solicitud de Autorización, la que debe ser firmada y devuelta a la Educadora del curso, aun cuando éste acompañe al estudiante. El estudiante que no tenga autorización permanecerá en el colegio para afianzar objetivos fonoaudiológico o para trabajar contenidos de plan general, a cargo de una

asistente de la educación y la Dirección destinará a un profesional para su atención. Se solicitará el cambio de actividades correspondientes al Departamento Provincial de Educación.

**Individualización del grupo de adultos:** el grupo de adultos debe estar individualizado y formado por la dupla Educadora - Asistente de aula. Se sugiere la participación de 1 adulto responsable por cada 2 estudiantes como mínimo, en caso de Nivel Medio Mayor y de 1 adulto responsable por cada 3 o 4 estudiantes, en los niveles de Transición. Para esto se solicitará el apoyo de apoderados para que participen de la salida pedagógica y colaboren con la protección de los niños y niñas, los cuales deberán seguir el siguiente protocolo:

### **Protocolo de acompañamiento a salida pedagógica**

1. Los apoderados que nos acompañen en la salida pedagógica no podrán venir con otros niño(as) que no pertenezcan a la Escuela.
2. Durante la salida pedagógica y los tiempos de traslado, los apoderados que nos acompañen, deberán CUIDAR como si fuera su hijo(a), a los niños(as) que las tías les asignen, independiente sean sus hijos(as) o no.
3. Tendrán estrictamente prohibido tomar fotos durante la salida pedagógica, para evitar que descuiden a los niños que tienen a su cargo (recuerde que sólo basta un segundo de descuido para que pueda ocurrir un accidente o desgracia).
4. Tendrán estrictamente prohibido comprar alimentos o souvenir a los niños(as) ( hay niños que son alérgicos a algunos alimentos). Tampoco podrá comprar alimentos ni souvenir a su hijo(a) para evitar las preferencias. Recuerde llevar la colación desde su casa.
5. Nunca deberán alejarse del grupo de las tías de la Escuela.
6. Deberán avisar a la profesora de nivel cada vez que necesite llevar al baño a los niño(as) que tenga a su cargo.
7. Deberán avisar a la profesora de nivel, cada vez que usted necesite ir al baño y dejar los niños(as) al cuidado de alguna tía de la Escuela. Nunca debe dejar a los niños solos
8. Los niño(as) que lleve a su cargo deberán ser entregados a la profesora de nivel, una vez que hayamos llegado a la Escuela. Nunca será entregado a terceras personas aunque esta insista que es su familiar.

**Descripción de las medidas preventivas que se adoptarán, previo a la actividad:** con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pudiera afectar la seguridad y el bienestar de los estudiantes, es obligación:

- Visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los estudiantes, existencia en el lugar de condiciones riesgosas, tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar.
- Preparar y llevar la lista de cada curso que participa en la salida, con los teléfonos de los apoderados (dos números como mínimo).
- Llevar la cantidad de Formularios de Accidente Escolar equivalente a la cantidad de estudiantes que participarán en la actividad.

- Con anticipación la Educadora preparará un botiquín de Primeros Auxilios, para asistir adecuadamente a un accidentado, en caso de necesitarse.
- La Educadora se organizará con padres, madres y/o apoderados para proveer de protector solar suficiente, para aplicar a los niños/as durante la actividad.
- La Educadora solicitará algún tipo de gorro o sombrero para proteger piel y ojos de los rayos solares.
- En el caso que un estudiante requiera mayor asistencia en la salida este debe ser acompañado por el apoderado.

**Descripción de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.**

- El profesor(a) registrará la asistencia en el Libro de clases.
- El profesor deberá salir solamente, con los alumnos autorizados por los apoderados, los alumnos no autorizados permanecerán en la escuela
- Las autorizaciones y el libro de clases se mantendrán durante el tiempo de salida en la oficina de Dirección.
- Las responsabilidades de los adultos que participarán en la salida pedagógica estarán previamente organizadas.
- Se entregará tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular de la Educadora responsable del grupo. Por motivos de protección, no se exhibirá el nombre del estudiante en la tarjeta.
- Las madres, padres y/o apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- Se debe considerar llevar un botiquín preparado y un set de Formularios de Accidente Escolar, según cantidad de estudiantes por curso.
- Se pasará lista a los estudiantes antes de salir del establecimiento, al llegar al lugar visitado, al retirarse del lugar visitado y al regresar al establecimiento.
- Podrá solicitarse si lo amerita la situación, la compañía de uno o varios apoderados.

**Descripción de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la actividad, una vez que se regresa al colegio:** estas medidas pueden ser pedagógicas, de seguridad, de higiene, etc.

- En el trayecto de regreso al establecimiento, Educadora o Asistente pasará lista nuevamente.
- Durante el regreso al establecimiento se hará un repaso de lo aprendido con preguntas dirigidas y con aportes espontáneos de los estudiantes.
- Al llegar al establecimiento pasarán al baño, para hacer sus necesidades y lavarse las manos.
- En cada salida pedagógica los estudiantes serán retirados por sus padres, madres y/o apoderados o el furgón desde el establecimiento.

#### **f) Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato**

La normativa educacional define la buena convivencia como “la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (Artículo 16 A de Ley General de Educación).

La misma ley establece que todos los miembros de la comunidad educativa deben propiciar un clima que promueva la convivencia (Artículo 47 de Ley General de Educación).

Por otro lado, el buen trato responde a la necesidad de niños/as de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo. Por ello se debe atender oportunamente, tanto la promoción igualitaria de sus derechos, como la vulneración de los mismos.

El sostenedor se responsabiliza de propiciar estrategias para la promoción de la buena convivencia en la comunidad educativa, brindar apoyo técnico y acompañamiento al equipo pedagógico del establecimiento, entregar herramientas para detección de los indicadores de vulneración de derechos, en todas sus formas, y fortalecer el trabajo con la familia para fomentar la buena convivencia.

## **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar pretende fomentar la capacidad de respetar y valorar al otro con sus diferencias en cuanto a sus ideas, creencias, formas de sentir y de expresarse, tolerando intereses distintos de los propios, reconociendo el diálogo y la comunicación como herramientas permanentes de superación de diferencias.

### **Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia**

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños/as, como también entre un niño y un integrante de la comunidad educativa, da lugar a la aplicación de las siguientes medidas de resguardo:

- Derivar al niño o niña a un profesional de la salud (psicólogo, terapeuta ocupacional, neurólogo)
- Disminuir la jornada escolar de trabajo presencial en el establecimiento
- Solicitar que el apoderado o tutor acompañe al niño durante la jornada escolar en caso de que se requiera.

En esta etapa, es clave la aplicación de medidas pedagógicas formativas, medidas psicosociales y el aprendizaje de resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

En caso de existir estudiantes de comportamiento agresivo o disruptivo que interfiera con la sana convivencia y el clima escolar se procederá a citar a su apoderado para ponerlo en conocimiento y trabajar en conjunto en el cambio conductual del estudiante (registro de entrevista consignada en libro de clase.)

### **Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena Convivencia, medidas y procedimientos**

Sólo se podrán considerar como faltas los actos u omisiones que el Reglamento Interno haya descrito como tales. Están prohibidas todas las disposiciones que entreguen la facultad discrecional a la autoridad, para determinar qué hechos serán considerados faltas y su gravedad. El Reglamento Interno especifica los procedimientos que se utilicen para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias a los miembros adultos de la comunidad educativa, los cuales están sujetos a los principios de proporcionalidad, legalidad y de justo procedimiento, garantizando el derecho a defensa, esto es: a ser escuchado, a presentar antecedentes, a presumir su inocencia, a hacer descargos dentro de un plazo razonable y a garantizar el derecho a que solicite una revisión de la medida.

## **Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos**

El Reglamento Interno y el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar consideran mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, como la mediación, la conciliación, la consensuación. El establecimiento utilizará la mediación como procedimiento de gestión colaborativa para poder atender todas aquellas situaciones en donde la normal convivencia sea vulnerada. La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto.

**Mediación:** es un mecanismo de comunicación asistido por un mediador ajeno al conflicto, que actúa como facilitador del proceso, para la resolución del conflicto, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. Ante situaciones de conflicto, la mediación ofrece un espacio de conversación que propicia que cada una de las partes exprese su punto de vista, respecto de la controversia y escuche el punto de vista del otro, redefiniendo sus necesidades, para que, en base a ellas, se construyan acuerdos satisfactorios para los involucrados. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso. En el proceso de mediación, las partes tienen derecho a: recibir un trato imparcial, objetivo, neutral y no discriminatorio, durante todo el proceso y participar activamente en la construcción de acuerdos y suscribirlos voluntariamente.

## **PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Los conflictos se abordarán a través del diálogo, con instancias de mediación guiadas por el comité (Directora, Educadoras y apoderados dependiendo el caso) de nuestro establecimiento, permitiendo a los involucrados asumir la responsabilidad individual en las situaciones generadas y se aplicarán las sanciones contenidas en el reglamento interno y este protocolo.

Para intervenir adecuadamente un hecho de violencia entre algún miembro de la comunidad educativa, estas se evaluarán como LEVE, GRAVES o GRAVISIMAS.

**Faltas leves:** actitudes o comportamientos que alteran la buena convivencia que NO involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

**Faltas graves:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad manifestado en forma verbal. Así como acciones deshonestas que afectan la convivencia.

**Faltas gravísimas:** actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física de otro miembro de la comunidad.

En estas situaciones es fundamental el registro pertinente, a fin de realizar un adecuado seguimiento a la frecuencia de estas actitudes y/o comportamientos con el fin de prevenir, revertir y/o reeducar estas conductas.

**Violencia entre funcionarios:** La Directora dejara registro en la hoja de vida del personal de forma inmediata al hecho ocurrido.

**Violencia entre padres:** La Directora citará a ambas partes en un plazo no mayor a 48 horas hábiles. En caso de no asistir se vuelve a reprogramar como última instancia dentro de las 24 horas hábiles siguientes. De no concurrir se emitirá informe dirigido a Superintendencia de Educación para tomar las medidas pertinentes. Se dejará registro en ficha del estudiante.

**Violencia entre funcionarios/padres:** la Directora citará a ambas partes en un plazo no mayor a 48 horas hábiles. En caso de no asistir se vuelve a reprogramar como última instancia dentro de las 24 horas hábiles siguientes. De no concurrir se emitirá informe dirigido a Superintendencia de Educación para tomar las medidas pertinentes. Se dejará registro en ficha del estudiante y hoja de vida del funcionario.

## **PROTOCOLO**

- A) Primera Instancia: La persona afectada informará a la directora de la escuela lo acontecido, la cual se encargará, en un plazo no superior a las 24 horas, de generar instancias de diálogo. De lo anterior quedará registro en el libro de acta.
- B) Segunda Instancia: Al reiterar la situación, la directora del establecimiento emitirá un informe/amonestación en un plazo no superior a 48 horas con el detalle de los hechos. Siendo remitido a la Inspección del Trabajo o Superintendencia de Educación según corresponda y quedando registro en el libro de acta.

## PROCOLO FRETE A HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES

Se entiende por:

- **Abuso Sexual Infantil**, cuando un menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto.
- **Abuso sexual propio (abuso deshonesto)**: consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a, o del niño/a al agresor/a, siempre inducidas por el adulto. No implica acceso carnal, sí contacto corporal.
- **Abuso sexual impropio**: es la exposición de niños/as a hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, exposición a pornografía, imágenes sexuales, relatos sexuales, etc.
- **Violación**: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima o a través de amenaza o chantaje.
- **Estupro**: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima, enfermedad mental transitoria o una relación de dependencia en los casos que el agresor esta encargado de su custodia, cuidado o educación o bien se aproveche de un grave desamparo o ignorancia sexual de la víctima. Pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 14 y 17 años.

### *Para tener en cuenta:*

- No notificar un caso de abuso sexual infantil, nos hace cómplices de esta situación.
- Revelar una situación de abuso, no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación.
- Los plazos establecidos no son antojadizos, sino que responden a lo que la ley establece. 24 horas para hacer la denuncia desde el momento en que se recepciona la información.
- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberá ser emitido por la entidad competente y con los timbres correspondientes. Este documento se guardará en dirección (respectiva carpeta del estudiante).

**La escuela de Lenguaje RENACE ha tomado las siguientes medidas para resguardar la integridad de nuestros alumnos:**

**1) EN SALA**

- Como medida de resguardo interno, cada sala tiene implementada una cámara de circuito cerrado. El material grabado será presentado al apoderado solo como evidencia en casos excepcionales.
- La docente siempre debe estar acompañada por una técnico en párvulo y/o alumna en práctica (Nivel Medio Mayor).
- Todas las salas tienen puertas con ventana de vidrio sin cortina, de manera de transparentar lo que ocurre dentro del aula.
- En relación a la Técnico en sala, en el caso de los niveles NT1 y NT2, nos regimos por la circular número 2 de la superintendencia de educación.
- La técnico en párvulo y /o alumna en práctica, es la que debe acompañar a los niños al baño en horario de clases (Cabe destacar que hay dos momentos en la jornada que van todos juntos al baño: inicio de clases y antes de la colación).
- Los apoderados tienen las puertas abiertas para venir a ver que están haciendo sus hijos, siempre y cuando no interfieran en las actividades que realizan los niños.
- En horario de clases las puertas no se cierran completamente, para que con la finalidad que cualquier persona que trabaje en la escuela, pueda entrar libremente (Directora, Inspectora, Jefa de UTP, Fonoaudióloga, Auxiliar de aseo).
- Cuando la asistencia es baja (días de mucho frío y lluvias intensas), los cursos se juntan en una sala, con la finalidad de aprovechar de mejor manera la calefacción y seguridad de los niños al momento de ir al baño. En la sala se dividen por curso para lograr lo planificado por las docentes.
- Constantemente ingresan a la sala la auxiliar de aseo (en horario de patio y colación ), la fonoaudióloga (retirar cuadernos rojos y niños para salir a las sesiones fonoaudiológicas según horario), jefa de UTP (inspeccionar que se pasó y cerró la asistencia en los libros de clases, llevar el material impreso para tareas al hogar y en sala, ver panel técnico y supervisar como están transcurriendo las actividades, según lo consignado en la planificación), encargado de convivencia escolar (ver si las docentes necesitan algún material, ya que él es la encargado de entregar los útiles escolares y de higiene a las docentes).

**2) EN LOS BAÑOS**

- El baño de niños y niñas no tiene puerta, de manera de asistir a los párvulos en forma transparente.
- Los estudiantes deben ir al baño acompañados por un adulto (personal de la escuela: docentes y asistentes que acompañarán y dirigirán desde la puerta, donde los niños deberán ser autónomos al orinar, defecar y limpiarse, al menos que el apoderado autorice que puedan asistirse al niño o niña.
- La entrega del confort se dará desde la sala de clases. La persona que acompaña llevará el jabón y nova para secar.

- A medida que van adquiriendo mayor autonomía, podrán ir solos al baño (desde kinder).  
La profesora a cargo del curso deberá estimar el tiempo que el niño o niña necesite, tomando en cuenta la ubicación de la sala respecto al baño y lo que hayan solicitado.

- Los niveles más pequeños asisten al baño (todos juntos) como grupo curso, después de la rutina de inicio y luego del patio, antes de comerse la colación.
- Con respecto a la vestimenta, se les sugiere buzo (el de la escuela u otro), para brindar mayor autonomía en el baño. Si el niño asiste con alguna prenda de vestir como jeans, jardinera, faldas y es muy complicado para ir al baño, las asistentes y/o docentes pueden ayudar al niño o niña, siempre en compañía de otro miembro de la escuela.

### 3) **EN SALA DE FONOAUDIOLOGÍA**

- Como medida de resguardo interno, cada sala tiene implementada una cámara de circuito cerrado. El material grabado será presentado al apoderado solo como evidencia en casos excepcionales.
- Las puertas de la sala de fonoaudiología no tiene cerradura, es una sala de libre acceso.
- Las terapias de fonoaudiología se realizan en grupos de tres niños.
- En caso de que los niños quieran ir al baño en terapia, se le pide a algún personal de la escuela que se quede con los dos integrantes y la fonoaudióloga lleva al niño (a) al baño.

### 4) **EN PATIO**

- Los niños utilizan el patio según horario de recreo, estando a cargo de técnicos y docentes.
- La auxiliar de aseo se encuentra transitando en el patio, barriendo, limpiando los baños, ordenando juguetes, entre otras cosas.

### 5) **CUANDO UN NIÑO ESTÁ ENFERMO**

- Cuando un niño está enfermo se informará por teléfono al apoderado inmediatamente.
- Si se encuentra con mucho malestar físico (se utiliza una colchoneta para que espere cómodamente).
- En caso de que la docente sospeche de que algún estudiante tenga fiebre, la técnico en párvulo debe llevar al niño o niña a dirección, donde se le tomará la temperatura con un termómetro digital.

### 6) **EN EL TRANSPORTE ESCOLAR**

- El Tío del Transporte nunca está solo con los niños, siempre debe estar con una auxiliar en el furgón.
- El tío del transporte sólo conduce el furgón, ya que trabaja con una auxiliar de la escuela, que está encargada de los niños.

## **PROTOCOLO ANTE SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL POR UNA PERSONA EXTERNA AL COLEGIO**

### **El protocolo se activará cuando:**

- Un niño relata a un adulto trabajador del colegio haber sido abusado por un familiar o persona externa al colegio.
- Si el adulto que trabaja en el colegio sospecha que el alumno está siendo víctima de abuso por un adulto externo.

### Protocolo:

1.- Funcionario del colegio, quien detecta la situación de abuso informa a Dirección. Debe entregar por escrito los antecedentes que recibió por parte del menor y hacerlos llegar de inmediato a la Directora del establecimiento.

2.- Director del establecimiento, junto al equipo directivo definirán líneas a seguir de acuerdo a lo estipulado por la ley (denuncia, redacción de oficio o informe, traslado al hospital).

El Director y su equipo directivo deben denunciar formalmente el hecho ante la Policía.

3.- Se debe citar e informar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio y las líneas de acción acordadas con el Equipo Directivo (denuncias)

En el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a.

4.- Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos quienes se encargarán de indagar, dilucidar y sancionar si corresponde a través de los especialistas idóneos para el trabajo de este caso.

5.-Seguimiento si el caso lo amerita.

**\*\* Importante considerar: No expondrá al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva.**

## **PROTOCOLO ANTE SITUACIÓN DE ABUSO SEXUAL POR UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO**

### **El protocolo se activará cuando:**

- Un niño/a relata a un familiar o funcionario del colegio haber sido abusado/a por un funcionario del colegio.
- Si un familiar del niño sospecha e informa al colegio que el alumno/a está siendo víctima de abuso por un funcionario del colegio.
- Si un funcionario del colegio sospecha que otro funcionario pudiese haber abusado de un alumno/a.

### **Protocolo:**

- 1.- Funcionario, familiar o alumno del colegio, quien detecta la situación de abuso informa a la Dirección.
- 2.- Un vez informada la escuela. La directora redactará una notificación de lo informado.
- 3.- El Director/a del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as.  
Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos, sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.
- 4.- El Director y su equipo directivo deben denunciar formalmente el hecho ante la Policía.
- 5.- La escuela debe otorgar toda la información necesaria a los organismos competentes y seguir las instrucciones de éste.
- 6.- Se debe informar a apoderados la denuncia recibida y las medidas tomadas.

## **NÚMEROS, DIRECCIONES, CORREOS Y PÁGINAS WEB QUE NOS PUEDEN AYUDAR Y ORIENTAR**

Teléfonos:

- 133 Emergencia
- 139 Informaciones
- 147 Fono niños
- 149 Fono familia

• **Policía de Investigaciones de Chile:** [www.investigaciones.cl](http://www.investigaciones.cl)

Brigada Investigadora de Delitos Sexuales y Menores (BRISEXME):

Teléfonos: 5657425 – 5657671

Correo electrónico: [brisex@investigaciones.cl](mailto:brisex@investigaciones.cl)

• **Ministerio Público:** [www.ministeriopublico.cl](http://www.ministeriopublico.cl)

• **Servicio Nacional de Menores (SENAME):** [www.sename.cl](http://www.sename.cl)

Teléfono: 800 730 800 Fono Ayuda-denuncia

Oficinas de Información, Reclamos y Sugerencias (OIRS), presentes en cada región.

• **Servicio Médico Legal (SML):** [www.sml.cl](http://www.sml.cl)

Teléfonos: 7823500 - 7823602

### **OBLIGACIÓN DE DENUNCIA**

La Dirección, el personal no docente y profesores deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o Tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar Ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, sin perjuicio de los dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del código procesal penal.

### **RECLAMO**

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante la Jefa de UTP del establecimiento, debidamente fundamentado, la que deberá registrar en un formato y dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.

Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

## PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES

**1.- Accidente grave** (golpe intenso en la cabeza con o sin corte, corte profundo en alguna parte del cuerpo, asfixia por algún objeto o por otro motivo).

### **PROTOCOLO**

1° Se detecta el tipo de accidente y se da aviso a Dirección.

2° La Directora a cargo del procedimiento llena el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.

3° Se lleva al alumno/a la urgencia del hospital, acompañado por su docente, con previo aviso al apoderado, comunicándole lo ocurrido para que se dirija de inmediato al hospital más cercano (Hospital San Francisco). El asistente encargado, retirará de la caja chica \$ 3.000 pesos para movilizarse en taxi al servicio de urgencia (si alguien de Dirección tiene auto, se autoriza a trasladar al estudiante y docente al hospital) y se retirará del mismo una vez que haya llegado el familiar del niño. El apoderado es responsable de acompañar y culminar el proceso de atención en el servicio de urgencia.

4° La docente, exige en el servicio de urgencia, hoja del formulario de declaración individual de accidente escolar que le corresponde al colegio (color rosado), dejando al alumno con su apoderado.

**2.- Accidente leve** (rasmillón, golpe o caída simple, sangre de nariz).

### **PROTOCOLO:**

1. La profesora llevará al niño/a) a Dirección.
2. En caso de rasmillón por caída se limpiará la herida con agua, se le pondrá apósito o parche curita según corresponda.
3. En caso de golpe se aplicará compresa de gel fría en la zona afectada.
4. En caso de sangrado nasal, de forma natural, niño al suelo y pies en 45° y en observación.
5. En caso de sangrado por golpe en la nariz, se lava la zona y se pone compresa de algodón. Se observa.
6. Se dará aviso por teléfono o por notita en la libreta del accidente según lo amerite la situación de los hechos.

## **COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR**

El consejo Escolar de Educación Parvularia está constituido por un integrante de cada estamento: Directora del establecimiento, un representante de los apoderados, un representante de los docentes y un representante de los asistentes.

Este Consejo sesiona 4 veces al año, en fechas definidas al inicio del año lectivo y que quedan registradas en el calendario escolar anual. Cada sesión queda debidamente registrada en Libro de Actas y firmada por cada uno de sus integrantes. Cualquier cambio en sus miembros será informado a la Dirección Provincial de Ministerio de Educación, para la actualización del Acta de Constitución).

Respetando el principio de participación, las atribuciones del Consejo de Educación Parvularia serán de tipo consultivo, pudiendo cambiarse esta atribución sólo en la primera sesión de cada año lectivo.

El Consejo será informado y consultado, al menos, sobre las materias establecidas, tendrá, además, carácter propositivo, es decir, puede presentar medidas en distintos ámbitos del funcionamiento del establecimiento educacional, las que en todo caso no serán definitivas, salvo que el sostenedor le otorgue resolutivo en dichas materias.

La representante del Sostenedor, mediante documento escrito, podrá nombrar un suplente, para que la reemplace en aquellas ocasiones que se le dificulte asistir. La gestión adecuada y oportuna del Consejo de Escolar permitirá a la comunidad educativa y al equipo directivo, tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

## **SITUACIONES NO PREVISTAS**

Las situaciones no previstas en este Reglamento de Convivencia serán resueltas a la buena voluntad y entendimiento de las partes involucradas en un ambiente de sana convivencia. En caso de no llegar a entendimiento se procederá, salvaguardando la normativa legal vigente, pidiendo árbitro y juez al organismo que estime pertinente el establecimiento.

### **ENCARGADOS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Encargado de convivencia Escolar: Milton Ianiszewski Cordovez**

**Los responsables del comité de sana convivencia escolar de los distintos estamentos son los siguientes:**

**Dirección: Pamela Bravo L**

**Docente: Daniela García**

**No docente: Claudette Solís**

**Quienes deberán ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del comité de sana convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto referido a la convivencia.**