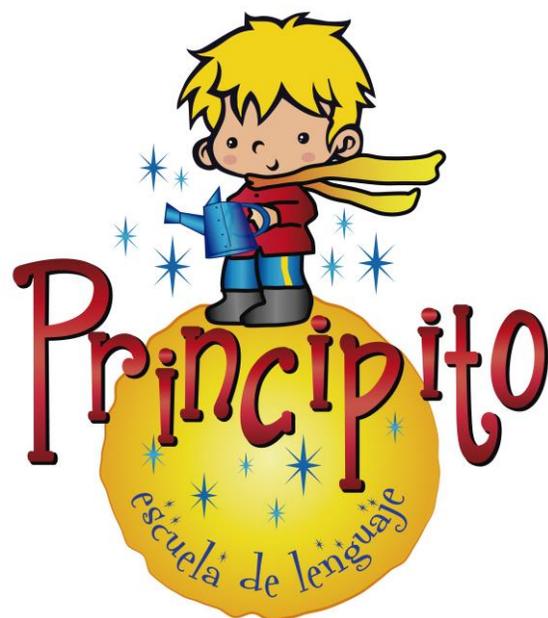


REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA DE LENGUAJE

Escuela de Lenguaje principito



TITULO I INTRODUCCIÓN

El presente reglamento cumple una función orientadora y articuladora, con un conjunto de acciones y actores educativos, teniendo como sustento constitucional y legal los siguientes documentos:

- Constitución Política de la República de Chile.
- D.F.L. N° 2 de 1998 y 2009 del Ministerio de Educación.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948
- Convención de los Derechos del Niño de 1989.
- Ley de Jornada Escolar Completa N° 19.979
- Ley de responsabilidad penal adolescente N° 20.084 del 2015
- Normativa que regula los reglamentos internos de los establecimientos educacionales.
- Ley sobre violencia escolar N° 20.536 de 2011
- Ley "de no Discriminación" N° 20.609 de 2012
- Política de convivencia escolar, MINEDUC de 2015.
- Ley N° 20.529.
- Ley N° 20.845.
- Ley 20.832

ASPECTOS EN QUE SE FUNDAMENTA EL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Teniendo presente que el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar y sus anexos, son instrumentos que pretenden armonizar la interrelación de todos los miembros de la comunidad educativa, con el fin de generar ambientes favorables que faciliten el aprendizaje de los estudiantes, constituyéndose, de este modo, en una de las expresiones concretas del Proyecto Educativo.

En ambos se definen un conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, enmarcados tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del Centro Educativo como a la legislación vigente en el país.

También tiene como finalidad establecer las medidas pedagógicas y formativas a los niños y niñas en los cuales se verifique un incumplimiento de las normas, deberes y obligaciones que emanan de ellos, indicando el cómo se debe realizar la previa tramitación que considere un justo proceso.

De acuerdo a los fundamentos propuestos en nuestro Proyecto Educativo Institucional y teniendo como base en su acción educativa el desarrollar una metodología orientada a alcanzar los objetivos planteados, a través del desarrollo de las habilidades psicosociales.

Las Habilidades Sociales dotan a la persona que las posee de una mayor capacidad para lograr los objetivos que pretende, manteniendo su autoestima sin dañar la de las personas que la rodean.

Estas conductas se basan fundamentalmente en el dominio de las habilidades de comunicación y que requieren de un buen autocontrol emocional por parte del individuo.

Las habilidades sociales se forman desde el hogar e influye la escuela. Hay diferentes tipos de habilidades sociales: entre los diferentes tipos que se pueden desarrollar existe, la asertividad, la empatía (ponerse en el lugar del otro), la comunicación no verbal, la

planificación, el establecer metas y objetivos, la resolución de problemas, entre otras. Las habilidades sociales son estrategias aprendidas de forma natural.

Es de especial importancia destacar, la necesidad de contar con el apoyo de las familias que forman parte de la comunidad escolar. Ellas son las primeras educadoras, formadoras y responsables del cuidado de sus hijos e hijas y se espera de ellos una actitud de apoyo, confianza y compromiso, que se traduzca en acciones concretas de adhesión al proyecto planteado.

Aún cuando el Establecimiento se preocupa por la formación de sus alumnos y alumnas por la prevención de situaciones que puedan interferir en su desarrollo, la complejidad y la competitividad del entorno pueden generar circunstancias adversas ante las cuales es necesario adoptar una posición como comunidad educativa.

DEFINICIONES CONCEPTUALES DEL PRESENTE REGLAMENTO.

Para una mejor comprensión y aplicación del presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar, como de sus protocolos anexos, se tendrán presente los siguientes conceptos:

A. Convivencia Escolar.

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

B. Acoso; maltrato escolar o bullying

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

Esta definición la hacemos nuestra, y revestirá especial gravedad si la violencia física o psicológica es cometida, por cualquier medio, en contra de un estudiante del establecimiento, por un adulto integrante de la comunidad educativa, ya sea que detente una posición de autoridad (Director, Educadora, Fonoaudióloga, Asistente de párvulo) u otro adulto que haga parte de la comunidad educativa.

Todos los adultos que integran la comunidad escolar, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, como los equipos docentes y directivos de los centros educativos, deberán informar, conforme al Reglamento Interno del centro educacional, las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento, de las que tomen conocimiento y afecten a cualquier estudiante del establecimiento.

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

- Provocar el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su honra, propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Además, algunas de las características a considerar para establecer la existencia de maltrato escolar o bullying son: la frecuencia (a lo largo del tiempo o un periodo determinado), la misma víctima, el mismo agresor, la premeditación, el daño causado, entre otras.

Las situaciones de conflicto ocasional o casual, aun pudiendo ser de diversa gravedad, no se consideran como maltrato sistemático o bullying – lo que no implica, en ningún caso, que serán desatendidas.

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

1. Conflicto: Situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante. El conflicto debe diferenciarse de la agresividad y la violencia, comprendiendo además que un buen manejo de la situación conflictiva puede tener como resultado una instancia de aprendizaje y de fortaleza para las relaciones entre las personas involucradas. Por su parte, un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Los conflictos, son inevitables y a veces impredecibles, surgen y se expresan de diferentes maneras y con distinta intensidad entre las personas.

2. Agresividad: Corresponde a comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

3. Violencia: Se refiere al uso de la fuerza física o psicológica en contra de otra persona. La violencia se produce en el contexto de la interacción social y su origen puede tener múltiples causas.

Se entenderá que no configura maltrato escolar o bullying cuando se produzca:

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

TITULO II DISPOSICIONES GENERALES DE LOS REGLAMENTOS.

Artículo 1: Fundamentos

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia, como sus anexos, de la Escuela Especial de Lenguaje Principito, establece el conjunto de normas y procedimientos que regulan los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa, entendiendo que en su conjunto están todos ellos afectos a derechos, deberes y obligaciones, tanto en lo establecido en el ordenamiento interno del centro educativo como a la legislación vigente en el país.

Por otra parte, en él se definen las sanciones a aplicar en el evento que se verifique un incumplimiento a las conductas reprochables previamente definidas, como la tramitación que permita un debido y justo proceso.

Artículo 2: Proyecto Educativo.

El Proyecto Educativo que sustenta a la escuela especial de lenguaje Principito, constituye el principal instrumento que guía la misión del centro educativo. A partir de dicho Proyecto, nace el reglamento interno de convivencia escolar, donde se explicitan los principios, normas, procedimientos, responsabilidades y sanciones que regulan el quehacer de la comunidad educativa, quienes aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en este instrumento.

Artículo 3: Alcance, adhesión y compromiso.

El presente instrumento, forma parte de los documentos que padres y apoderados han conocido y aceptado al momento de matricular a los/as estudiantes en la escuela especial de lenguaje Principito, firmando para ello un documento en que consta su recepción, adhesión y compromiso de cumplimiento respecto del mismo.

Cada una de las disposiciones aquí establecidas tienen carácter obligatorio y su cumplimiento se extiende a todos los estudiantes, a sus padres y/o apoderados, cuerpo directivo, personal docente y asistente de la educación, en consecuencia, rige para toda la comunidad educativa.

El presente Reglamento estará disponible en un lugar accesible del centro educativo para efectos de que cualquier miembro de la comunidad pueda tener acceso. Además, estará disponible en el SIGE.

Artículo 4: Encargado de Convivencia Escolar:

El Encargado de Convivencia Escolar, será el funcionario(a) a cargo de ejecutar las acciones conducentes para lograr un sano clima escolar. Este informará al equipo directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia al interior del centro educativo. Deberá además velar por la resolución de los conflictos y eventos que pudieran alterar la sana convivencia, teniendo siempre en cuenta el principio de conservar la armonía y las buenas relaciones, aplicando los protocolos correspondientes. Consecuentemente con lo anterior y siempre que existan la posibilidad y las voluntades, buscar, como una medida legítima, la resolución constructiva de conflictos de las partes de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares que por su naturaleza pudieran dañar, inevitablemente, la sana y cordial relación entre las partes en conflicto.

Artículo 5: Vigencia y Procedimiento de Modificación

El presente Reglamento será actualizado una vez al año por el Equipo Directivo del establecimiento, contando con la participación de educadoras, asistentes de la educación, y centro general de padres y apoderados, quienes propondrán las modificaciones de acuerdo a la realidad vigente en el Centro Educativo. Especial relevancia en dicho proceso tendrá el Consejo Escolar de Educación Parvularia. Lo anterior, no obsta a que sea revisado o modificado en un plazo inferior al previamente establecido, en el evento, que las circunstancias así lo ameriten.

Dichas observaciones y propuestas de modificación serán revisadas en una primera instancia por el Equipo Directivo, quien las comunicará a la comunidad escolar. Será este mismo organismo quien establezca el tiempo y los medios necesarios para que los miembros de la Comunidad puedan efectuar nuevas sugerencias. Después de este proceso el Consejo Directivo procederá a su aprobación definitiva, comunicándolo por los mismos canales ya descritos.

Artículo 6: Concepción Curricular:

De acuerdo a los fundamentos propuestos en este reglamento, se desarrollará una metodología orientada a alcanzar los objetivos planteados, dentro de un contexto pedagógico flexible.

El desarrollo y aprendizaje en esta etapa escolar, es fundamental, por ello tanto educadoras como profesoras trabajen en forma coordinada a nivel curricular y pedagógico, existiendo a su vez un trabajo conjunto con directivos y apoderados.

Habilitar y rehabilitar a los niños con necesidades educativas especiales, de acuerdo a lo estipulado en las bases curriculares de la Educación Parvularia de 2008 y los Planes y programas de Estudio para alumnos con Trastorno Específico del Lenguaje (1300/02) y (170/2009).

Se establece un régimen curricular que será desarrollado en semestres lectivos secuenciales de 40 semanas de clases sistemáticas según determinación el Ministerio de Educación.

La formación educacional de los alumnos se encuentra confiada al cuerpo docente, el cual debe contribuir a que esta se cumpla en la mejor de las condiciones y con la obtención de los mejores resultados de acuerdo a los objetivos planteados por el establecimiento.

La transmisión de conocimientos tanto de carácter teórico como práctico, debe ajustarse a las modernas técnicas pedagógicas, ya sea en lo que se refiere a la enseñanza, como lo referido a la evaluación de estos conocimientos.

Contribuir hacia una mayor apertura del establecimiento para que las familias se incorporen a este en una alianza estratégica para abordar la educación de los niños(as) a lo largo de los años que estarán en el establecimiento.

Artículo 7: Del funcionamiento

La Escuela Especial de Lenguaje PRINCIPITO atiende a niños y niñas que presentan Trastornos Específicos del Lenguaje, en los Niveles Medio Mayor, Primer y Segundo de Transición, con un máximo de 15 alumnos (as) por nivel, de acuerdo al decreto N° 1300/02.

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

JORNADA	HORARIO DE ENTRADA	HORARIO DE SALIDA
Mañana	08:30 Hrs.	12:45 Hrs. Lunes – Martes
		11:45 Hrs. Miércoles – Jueves - Viernes
Tarde	13:45 Hrs.	18:00 Hrs. Lunes – Martes
		17:00 Hrs. Miércoles – Jueves - Viernes

Además, los alumnos son atendidos por el profesional Fonoaudiólogo una vez a la semana por 30 minutos diarios, ya sea de forma individual o hasta 3 alumnos, y se desarrolla el Plan Específico en aula, según lo estipulado por el Decreto 1300/02.

Este Establecimiento tiene capacidad para 75 alumnos(as) en cada jornada, y cuenta con los profesionales necesarios y adecuados para atender las necesidades educativas de los niños y niñas del establecimiento.

Artículo 8: De los Planes y Programas de Estudio

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

Artículo 9: De la Evaluación y Promoción

Entendemos la Evaluación como un proceso de obtención de información relevante acerca de qué y cómo aprenden los alumnos(as), con el objetivo de emitir un juicio evaluativo que permita la toma de decisiones adecuadas para mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje. Estratégicamente, la Evaluación nos permite la determinación de los niveles de logro de los alumnos(as), la aplicación de los remediales oportunos y la optimización de los resultados de aprendizaje.

1.- Ingreso:

El ingreso de los niños o niñas a nuestra Escuela de Lenguaje, será determinada por una evaluación integral de TEL, realizada por el profesionales fonoaudiólogo, médico y psicopedagogo los cuales deberán estar debidamente inscritos en la Secretaría Ministerial de Educación.

EVALUACIÓN FONOAUDIOLÓGICA

En dicha evaluación Fonoaudiológica se podrá aplicar las siguientes pruebas, con normas de referencia nacional, según situación y criterio del profesional.

Para medir comprensión del lenguaje:

TECAL (versión adaptada por la Universidad de Chile)

SCREENING TEST OF SPANISH GRAMAR de Toronto, Sub Prueba comprensiva (adaptada por la Universidad de Chile)

Para mediar expresión del lenguaje:

TEPROSIF (versión adaptada por la Universidad de Chile)

SCREENING TESOF SPANISH GRAMAR de Toronto, Sub Prueba expresiva (adaptada por la Universidad de Chile)

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

En el informe fonoaudiológico deberá quedar claramente especificadas las pruebas empleadas, una descripción de las características y tipo de TEL, de acuerdo con la clasificación (art. N° 10, Decreto 1300/02)

- TEL EXPRESIVO
- TEL MIXTO

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

2.- Reevaluaciones

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

Por otro lado, se efectuará, cada 3 meses (Junio, Septiembre y Diciembre) un Estado de Avance Trimestral el cual será realizado en conjunto por la Fonoaudióloga y la Docente del alumno, dicha evaluación tendrá un carácter de informal, ya que se basará en los logros y/o avances alcanzados durante el transcurso del tratamiento del niño, según los objetivos planteados en el Plan de Tratamiento Individual.

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

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

La Evaluación Pedagógica

Se realizará 2 veces al año (Primer y Segundo Semestre), en ella se evaluarán los contenidos del Plan General en cada uno de sus ámbitos (Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del entorno). Se registrará en un informe cuantitativo y cualitativo los objetivos logrados y aprendizajes en desarrollo del niño(a). Dicho informe será entregado a los apoderados con el fin de dar a conocer los avances obtenidos al finalizar cada Semestre.

Además, mensualmente se deberá evaluar el Proyecto de Aprendizaje, según los Aprendizajes Esperados por cada Nivel y Ámbito Planteado por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, empleando la siguiente escala de evaluación:

OL: Objetivo Logrado.

OD: Objetivo en Desarrollo.

NL: Objetivo No Logrado.

NO: Objetivo No observado.

El objetivo de dichas evaluaciones es conocer el progreso de los alumnos en los contenidos curriculares y la implementación o adecuación de estos si fuese necesario.

Artículo 10: DEL UNIFORME ESCOLAR INSTITUCIONAL

De acuerdo a las normativas vigentes, el uniforme escolar institucional no es de uso obligatorio para todos los alumnos del establecimiento.

Durante el mes de diciembre, el establecimiento informará para el año escolar siguiente, del tipo y diseño del uniforme escolar institucional, así como también de la formalidad y aplicación de su uso.

El uso de este uniforme deberá ceñirse tanto al año escolar lectivo como a las actividades oficiales del establecimiento.

NORMA CAMBIO DE ROPA Y PAÑALES

Artículo 11: PROCEDIMIENTO CAMBIO DE PAÑALES

El proceso de cambio de pañales es un momento privilegiado de interacción individual del adulto con el niño o niña, que permite una mayor estimulación, fomento de vínculo afectivo y observación exhaustiva de su bienestar físico y emocional, por lo cual el adulto a cargo debe ser especialmente afectivo, hablando, cantando, compartiendo ideas o intereses con el niño. Esta actividad requiere de una atención especial durante todo el proceso, para proveer de la seguridad e higiene necesaria:

1.- La educadora o técnica debe usar guates desechables para el proceso de mudas, para proteger al niño de posibles focos de insalubridad.

2.- El alumno debe ser llevado al baño de niños (no podrá ser mudado en salas u otros sitios del establecimiento).

3.- Siempre debe haber un adulto en el baño, durante el procedimiento.

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

limpio. k) En caso de que sea necesario lavar al niño: Sin dejar de afirmar al niño/a, la educadora o técnico responsable verifica con sus manos la temperatura del agua de la llave de la bañera, que debe estar tibia. Toma con seguridad al niño para acercarlo a la bañera, se realiza el lavado prolijo de la zona del pañal y se seca cuidadosamente con toalla de papel. l) La educadora o técnico coloca el pañal al niño, asegurando su comodidad y movilidad y luego lo viste; en este proceso se debe estar alerta a posibles riesgos de caídas. m) La educadora traslada al niño a la sala de actividades, dejándolo en compañía de otro adulto, para organizar la muda de otro niño. n) Para iniciar la muda del niño o niña siguiente, se cumplirán todos los procedimientos señalados, desde el número 1. ñ) La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica. o) Se debe dejar registro de situaciones anómalas detectadas durante el cambio de pañales en la hoja de antecedentes del párvulo, e informar a la familia de manera directa y/o a través de la libreta de comunicaciones.

Artículo 12: PROCEDIMIENTO CAMBIO DE ROPA:

El cambio de ropa se realizará, siempre y cuando, el apoderado haya firmado la autorización de muda correspondiente en el momento de la matricula del estudiante.

Si el apoderado, no firmase el documento, debe quedar registrado ficha de matricula en observaciones.

Se solicitará a los padres, mantener en la mochila una muda de ropa completa.

Para el caso, de alumnos(as) cuyos apoderados han consentido en el cambio de ropa por funcionarios del establecimiento lo que sigue:

Las personas autorizadas para realizar el cambio de ropa será la educadora y/o asistentes de párvulos del nivel y/o asistente de párvulos de otro nivel si corresponde.

No está permitido el cambio de ropa o muda al interior de la sala de clases.

Se ocupará para este procedimiento el baño destinado para la sala del nivel o bien, el de primeros auxilios.

Si el alumno(a) necesita apoyo para el cambio de ropa será dirigido y acompañado(a) al baño recibiendo apoyo de los adultos anteriormente mencionados.

Para asegurar la adecuada higiene, el alumno podrá ser aseado con toallas húmedas.

La educadora enviará la ropa sucia en una bolsa plástica al hogar.

En el caso, de que el niño(a) con control de esfínter con deposiciones necesite ayuda en su limpieza será ayudado(a) por las funcionarias mencionadas en punto 1.

Para el caso, de alumnos(as) cuyos apoderados no han consentido en el cambio de ropa por funcionarios del establecimiento lo que sigue:

La secretaria será la encargada de llamar a los padres y apoderados para que se presenten en el establecimiento.

En el caso, de una vez contactados a sus padres y apoderados y que el tiempo trascurrido sea mayor al de 30 minutos, las personas responsables y encargadas según el presente protocolo serán quienes procederán a realizarán el cambio de ropa o muda velando y priorizando el bienestar y seguridad del niño(a).

En esta situación, de ausencia del padre y/o apoderado deberá estar siempre presente en el baño durante todo el procedimiento, al menos dos de las profesionales responsables y a cargo según el presente documento.

REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

Artículo 13: ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE

El proceso de admisión para los niveles de la escuela de lenguaje que el establecimiento ofrece, requiere de una gestión administrativa eficiente que permita a padres y apoderados acceder a la información oportuna en cada una de las etapas y que culmina con la matrícula del estudiante en el curso respectivo.

Nuestro establecimiento dará inicio al Proceso de Admisión el día 1° de agosto y se mantendrá activo hasta completar las vacantes disponibles para cada nivel. La secretaría del establecimiento entregará a cada postulante un informativo donde se indican los requisitos y procedimientos del proceso, además de una ficha donde se ingresan los datos del alumno postulante. De acuerdo a las instrucciones emanadas por la Superintendencia de Educación Escolar, los alumnos postulantes que presenten alguna discapacidad que les produzca impedimento o dificultad para completar este proceso de admisión, deberán informarlo al momento de postular, con el fin de implementar las acciones necesarias para facilitar dicha postulación.

La escuela especial de lenguaje PRINCIPITO no realiza ningún tipo de discriminación en su proceso de admisión. El proceso de admisión de la escuela especial de lenguaje PRINCIPITO no conlleva costos de ningún tipo para los postulantes.

PROCEDIMIENTO DE POSTULACIÓN NIVELES MEDIO MAYOR, PRE-KINDER Y KINDER

Para el ingreso de un estudiante a una Escuela Especial, es preciso realizar un proceso de diagnóstico integral de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 170, a partir del cual se identifica el diagnóstico del estudiante y las necesidades de apoyo que presenta.

En el caso de ingreso a escuelas especiales de lenguaje, para niños o niñas que presenten Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), los requisitos de ingreso son los siguientes:

- Para nivel Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente. (15 VACANTES POR CURSO)
- Para primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente. (15 VACANTES POR CURSO)
- Para Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente. (15 VACANTES POR CURSO)

Para iniciar el proceso, los interesados deberán entregar en secretaría los siguientes documentos:

CERTIFICADO DE NACIMIENTO.

FICHA DE POSTULACIÓN.

DATOS DE APODERADO.

Una vez finalizada la evaluación de parte de Fonoaudióloga se informará inmediatamente al apoderado si el alumno presenta TEL y podrá realizar la matrícula, para los niveles de escuela de lenguaje, no se realizan cobros de matrícula ni de mensualidad. Al momento de la matrícula del estudiante se hará entrega a los apoderados de Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Carta de Bienvenida con indicaciones generales y horarios, Firma de autorización de muda, constancia de recepción de documentos y entrega de lista de útiles.

Artículo 14: De la Unidad Técnica Pedagógica

El Jefe de Unidad Técnica Pedagógica es el docente responsable de Coordinar el desarrollo de las labores curriculares del establecimiento y contribuir al perfeccionamiento del personal docente en materia de evaluación y currículo.

Dentro de las tareas a desarrollar el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica se encuentran:

- Generar un adecuado desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje a través de un mejoramiento continuo de la calidad técnico - pedagógico.
- Aplicar adecuadamente normativas técnicas emanadas del Ministerio de Educación tomando en cuenta el grado de trastorno, características socio – culturales pertinentes a su realidad
- Organizar actividades extra-programáticas con la familia y la comunidad con la finalidad de detectar, difundir y prevenir.
- Mantener actualizada la información técnica referida a los alumnos.
- Asesorar, orientar y supervisar la labor docente respecto a técnicas, pautas de tratamiento, metodología y evaluación del proceso educativo.
- Organizar, planificar y evaluar reuniones técnicas que incluyan estudio de casos y análisis de temas específicos.
- Integrar a la familia en el proceso educativo de su hijo
- Organizar y desarrollar la Escuela de Padres tomando como base sus intereses y necesidades.
- Establecer nexos técnicos con entidades pertinentes de la comunidad.
- Realizar reuniones de estudio de casos, con el fin de interrelacionar las evaluaciones diagnósticas de cada profesional para orientar el tratamiento con medidas acordes.
- Mantener al día y entregar en los plazos dados la documentación técnica dispuesta tanto por el Establecimiento como por el Ministerio de Educación.
- Supervisar y orientar las planificaciones de acuerdo a las normas establecidas para ellas.
- Promover y organizar jornadas de perfeccionamiento
- Realizar dos evaluaciones al año que involucren el análisis del funcionamiento de cada unidad de tratamiento y del establecimiento en sí.
- Establecer relaciones con todo el personal en un ambiente de confianza y amistad.
- Citar a reuniones personales o grupales con el fin de mejorar o corregir alguna situación que afecte o beneficie el proceso de aprendizaje del menor.
- Mantener un cuaderno con todas las reuniones de U.T.P. con tabla, opiniones, sugerencias y acuerdos firmados por todo el personal.
- Mantener un cuaderno donde registre todo lo que se solicite en relación a planificaciones y evaluaciones de trabajos que tengan que ver con los objetivos técnicos y cumplimiento de las fechas de entrega de dichos documentos.
- Subrogar al Director cuando este se ausente en el establecimiento educacional.

Artículo 15: De la Supervisión en el Aula

La supervisión de aula será realizada por el Jefe de Unidad Técnica Pedagógica o Director, que entregará previamente una pauta con los aspectos técnicos a evaluar. En cuanto a la evaluación de Dirección y Sostenedora será global, considerando aspectos generales de labor docente de acuerdo al perfil requerido por el establecimiento, estas evaluaciones serán en aula y fuera de esta, considerando no solo aspectos técnicos sino todo lo relacionado con crear un clima pedagógico que favorezca un óptimo aprendizaje.

El objetivo de dichas supervisiones es mejorar la calidad de la educación entregada a nuestros alumnos.

Artículo 16: Del Perfeccionamiento Docente

Con el propósito de mejorar la Calidad de la Educación en el Establecimiento, se promoverá que los profesores podrán realizar Cursos de Perfeccionamiento en conformidad

a la legislación sobre capacitación laboral y en cursos de capacitación en Prevención de Riesgos, Primeros Auxilios, prevención de Uso de la Voz, Operación PISE u otros. Toda vez que el establecimiento lo requiera.

La Dirección del Establecimiento deberá entregar oportunamente la información recibida respecto al Perfeccionamiento Docente.

Artículo 17: De la Evaluación Institucional:

Al finalizar cada año se realizara un estudio y análisis del trabajo efectuado durante el año lectivo en relación a los siguientes puntos:

- Evaluación y modificación del equipo docente de acuerdo al espíritu profesional y personal que requiere el establecimiento.
- Modificaciones al proyecto educativo.
- Continuación de actividades de extensión con fines de difusión.
- Organización de los cursos en aspectos administrativos y técnicos pedagógicos.
- Ampliación y fortalecimiento de redes de apoyo. (JUNAEB; CONSULTORIO, CARABINEROS, BOMBEROS, entre otros.)
- Aportes del Centro de Padres.
- Cumplimiento del Consejo Escolar
- Fortalecimiento relación escuela -Familia.
- Participación en los comités comunales de Educación Parvularia, Básica.
- Participación en talleres realizados por Consultorio.

El Establecimiento entrega a todos los apoderados una pauta en que se requiere de la opinión de estos sobre la gestión realizada por la dirección, docentes, docente de su pupilo(a), asistentes y auxiliares. Además se solicita su opinión en temas de infraestructura y de actividades a realizar.

Se completan pautas de autoevaluaciones por parte de cada docente con respecto a su labor y desempeño durante el año escolar, describiendo además aquellos aspectos que se deben reforzar la cual es revisada por la Dirección del Establecimiento.

El equipo docente podrá ser evaluado por agentes externos a este con el fin de orientar, guiar y mejorar la labor educativa.

NIVELES DE ENSEÑANZA Y HORARIOS

La escuela de Lenguaje PRINCIPITO atiende a niños(as) con Trastornos Específicos del Lenguaje en los niveles Medio Mayor, Primer y Segundo nivel de Transición.

Artículo 18: Tramos Curriculares

Definición de tramos Curriculares: refiere a los niveles del sistema educativo que se imparten en nuestro establecimiento que corresponde a los tramos denominados Segundo Nivel (Medio) y Tercer Nivel (Transición).

Descripción tramo Segundo Nivel Transición:

En esta etapa los niños van adquiriendo cada vez más el control y dominio progresivo de todas las habilidades motoras que le permiten explorar y participar en sus entornos. Actúan con mayor independencia, participan en juegos grupales, se expresan oralmente, empleando estructuras oracionales simples. Al mismo tiempo, se esfuerzan por comprender el mundo que les rodea y elaboran sus propias explicaciones, comprenden y resuelven algunos problemas. La construcción de identidad, la afectividad y la relación con los demás, sigue este mismo patrón, desde una relación de apego del niño y niña en la etapa

anterior, hacia los adultos significativos de quienes depende y que deciden por él, hacia una noción de sí cada vez más separada y diferenciada de ellos.

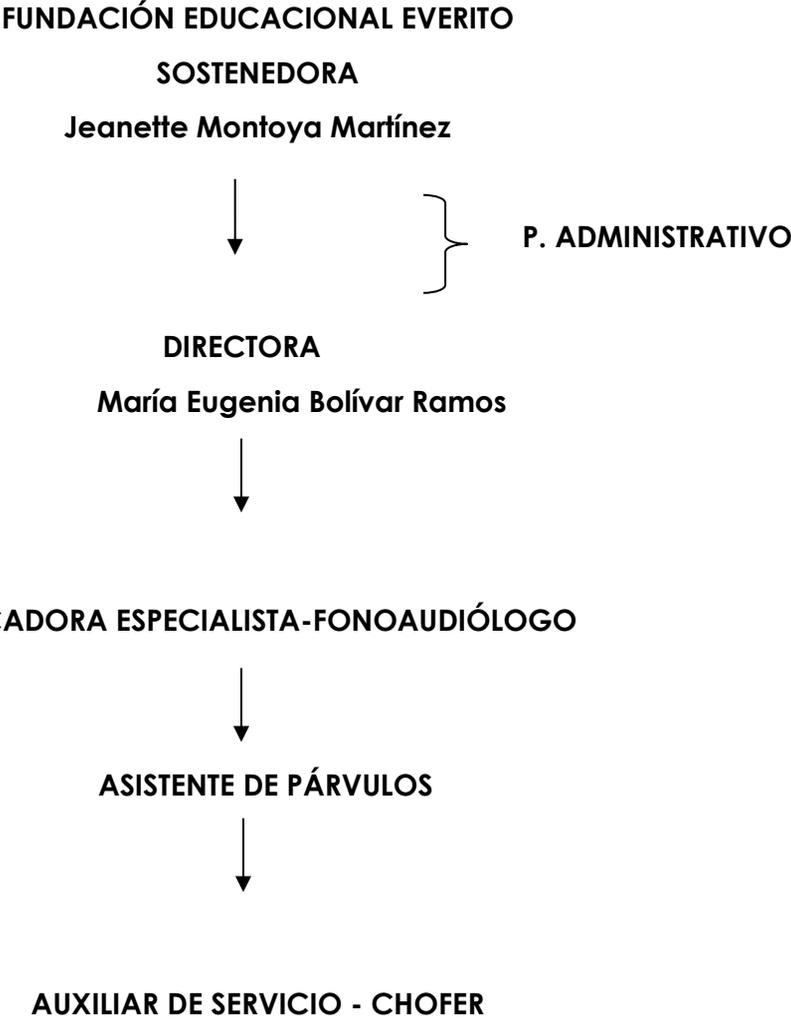
Descripción tramo Tercer Nivel Transición:

En esta etapa, los párvulos mayores siguen en la lógica de adquisición de autonomía e identidad, pero se pueden diferenciar de sus pares más pequeños del "Nivel Medio" gracias a sus mayores capacidades motrices, cognitivas, afectivas y sociales. Se produce una expansión del lenguaje, incremento del dominio, control y equilibrio en sus movimientos, mayor conciencia corporal, más empatía, autorregulación, respeto de normas, mayor desarrollo de las funciones ejecutivas e interés por descubrir el contenido de textos escritos. Se justifica, además, como grado o grupo independiente, porque constituye un nivel de transición entre la Educación Parvularia y la Educación Básica, con diseños curriculares que intentan hacer un puente entre ambos alineándose con la estructura administrativa general de nuestro colegio.

En consecuencia, la organización de los objetivos, en tramos curriculares exige ser aplicada con flexibilidad, al asumirse que el aprendizaje es un continuo que puede describirse en trayectorias referenciales. Así, en el marco de las adecuaciones curriculares para la inclusión, se pueden seleccionar objetivos de aprendizaje de un nivel diferente al del grupo o curso de párvulos, correspondiendo al saber profesional de las y los educadores, tomar las decisiones pedagógicas pertinentes para propiciar aprendizajes relevantes y significativos.

TÍTULO III: NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS

Artículo 19: ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO



Artículo 20: De los cargos, Roles y Funciones de Cada Funcionario:

De los Docentes Directivos

Docentes Directivos: Es el profesor titulado que tiene a su cargo el desempeño de funciones directivas de acuerdo con los fines y objetivos de la educación y el establecimiento. En el establecimiento se distinguen los siguientes docentes directivos:

- Director (a)
- Coordinador (a) Técnica Pedagógica.

El Director (a): Es el docente que, como jefe del establecimiento educacional, es el responsable de la dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes.

Son deberes del director (a):

- a. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
- b. Determinar los objetivos propios del establecimiento de acuerdo con las instrucciones emanadas de los representantes legales, en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y de la comunidad local, y las directrices del MINEDUC y Superintendencia.
- c. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo; directivos docentes, docentes, profesionales no docentes (fonoaudiólogos, psicólogos, etc.) y auxiliares de servicios menores.
- d. Establecer la estructura técnico-pedagógica que estime conveniente para el establecimiento, debiendo salvaguardar los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
- e. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulante al trabajo del personal, creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- f. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y de evaluación del currículum del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- g. Presidir los diversos consejos técnicos y/o administrativos y delegar funciones cuando lo estime conveniente.
- h. Velar por el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad dentro del local escolar.
- i. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales y administrativas competentes.
- j. Remitir al MINEDUC las actas, estadísticas, informes ordinarios y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
- k. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del MINEDUC, conforme a sus instrucciones.
- l. Elaborar horarios de clases del personal docente.
- m. Informar al representante legal respecto de las necesidades surgidas en el local escolar.
- n. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad.
- o. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.
- p. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes y no docentes, en sus clases sistemáticas, horas de trabajo administrativo y horas de colaboración.
- q. Llevar los libros de control, registro de seguimiento de los alumnos, salidas de cursos y otros indicados por la dirección, siendo su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- r. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.
- s. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.

- t. Velar por la buena presentación del alumnado, personal docente, no docente, paradocente, auxiliares.
- u. Colaborar en la revisión de los libros de clase y/o documentos.
- v. Velar por el cumplimiento y realización de la operación PISE.

El Coordinador Técnico Pedagógico es el docente responsable de asesorar a **docentes y fonoaudiólogo (a)** en la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares.

Son deberes del Coordinador Técnico Pedagógico:

- a. Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la coordinación Académica, las actividades correspondientes del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- b. Velar por el rendimiento escolar de los alumnos, procurando su mejoramiento permanente.
- c. Asesorar a los docentes en el uso, manejo y cumplimiento de los reglamentos de evaluación y promoción.
- d. Propiciar la integración entre los diversos programas de estudios de los diferentes subsectores.
- e. Asesorar al Director en el proceso de elaboración del plan curricular del establecimiento.
- f. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación, y en la aplicación de planes y programas de estudio.
- g. Asesorar a los docentes en la elaboración de informes pedagógicos semestrales y su posterior corrección de acuerdo a los parámetros de los fundamentos del Proyecto educativo del establecimiento.
- h. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración.
- i. Elaborar horarios de clases del personal docente.
- j. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y curriculum.
- k. Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- l. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales, acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- m. Subrogar al director en su ausencia.
- n. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.

Personal Docente: Es el funcionario que ha sido contratado para impartir clases en algún o algunos niveles que tengan relación con su formación profesional. Los deberes y obligaciones del personal docente propiamente tal son los siguientes:

- a. Educar al alumno y enseñar su especialidad.
- b. Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes de su especialidad.
- c. Fomentar e internalizar en el alumno hábitos, valores y actitudes, así como desarrollar la disciplina de los alumnos a través del ejemplo personal.
- d. Asumir la jefatura de curso que se le asigne.
- e. Tomar cursos en sus respectivos horarios.
- f. Mantener al día el libro de clases, con las evaluaciones correspondientes, el registro de asistencia y preocupándose de firmar sus respectivas horas.
- g. Citar a los apoderados en horas de atención de apoderados, por ningún motivo en horas de clases.
- h. Mantener y entregar al día toda la documentación de sus alumnos, requerida por los estamentos directivos de la escuela.
- i. Respetar y seguir procedimientos en relación a la salud y/o accidentes que pudieran sufrir los alumnos.
- j. Responsabilizarse de las actividades que realicen los alumnos durante las horas de clases a su cargo, ya sean éstas dentro o fuera de la escuela..

- k. Asistir a los consejos de profesores que programa el consejo directivo.
- l. Usar, en el libro de clases, lápiz azul de pasta. No deberá hacer borrones, ni menos usar lápiz grafito. Del mismo modo, no deberá mantener papeles en su interior. El libro de clases es un documento oficial, por lo tanto debe estar siempre al día y en óptimas condiciones.
- m. Todo documento pedido (planificaciones, informes, etc.), deberá ser entregado en la fecha indicada.
- n. Consignar en el libro de crónica, cuando tenga actividades fuera de la escuela, la autorización correspondiente, indicando día, hora, número de alumnos y lugar de visita.
- o. Requerir de la Coordinación pedagógica la aprobación para el multicopiado de material para el desarrollo de sus clases.
- p. Mantener una relación de respeto con los alumnos. No está permitido el uso de sobrenombres.
- q. Mantenerse atento y dispuesto a supervisar, durante los períodos de recreo, el comportamiento de los alumnos, corrigiendo conductas, formando hábitos de aseo y limpieza.
- r. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que los estamentos directivos requieran.
- s. Mantener informados a los padres y/o apoderados de sus pupilos respecto del proceso enseñanza-aprendizaje y de las actitudes y conductas de ellos.
- t. Cumplir los turnos asignados semanales de patio, efemérides etc. que se le asignen, según las disposiciones estipuladas en el presente reglamento y que forman parte del anexo de este documento.
- u. Cumplir con las horas de colaboración estipuladas en el contrato.
- v. Resguardar el cumplimiento de los objetivos de los planes y programas de estudio en el desempeño de su función docente.
- w. Promover permanentemente la buena imagen del establecimiento como institución.
- x. Participar activamente cuando el establecimiento organiza algún evento artístico, aniversario, cultural o deportivo, preocupándose que la actividad tenga el realce que corresponda, sin descuidar ningún detalle para que la actividad resulte en orden, en cumplimiento a los objetivos propuestos.
- y. Hacer entrega de las planificaciones anuales y cronogramas de contenidos en las fechas indicadas por dirección .
- z. Confeccionar los instrumentos de evaluación de acuerdo a las instrucciones emanadas de Dirección .
- aa. Mantener al día sus responsabilidades profesionales relativas al "Uso del Libro de Clases", especialmente en el control de asistencia de los alumnos, firmas de las horas realizadas y anotación de contenidos y/o actividades en los respectivos leccionarios.
- bb. Retirar y dejar el libro de clases en el lugar habilitado.
- cc. Desarrollar cabalmente las "Horas de Colaboración".
- dd. Registrar la hora de entrada y salida en el libro correspondiente, relativas al inicio y término de sus funciones en el "Establecimiento", y cada jornada si correspondiera.
- ee. Asistir a los eventos del calendario al que es citado.

El profesor de curso es el docente que, en cumplimiento de sus funciones, es responsable de la marcha y orientación del curso a su cargo, en lo concerniente a los aspectos pedagógicos.

Además de considerar los puntos anteriores como educadora; son deberes del profesor jefe:

- a) Participar activamente de la planificación, organización y conducción del proceso de orientación educacional, de manera que sus alumnos se integren adecuadamente a la vida escolar.
- b) Organizar, supervisar y asesorar las actividades específicas del consejo de curso.
- c) Velar, junto con el Coordinador pedagógico, por la calidad del proceso aprendizaje-enseñanza en el ámbito de su cargo.

- d) Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada alumno y la marcha pedagógica del curso a su cargo.
- e) Mantener al día el libro de clases: Identificación de los alumnos, registro de actividades y registro de asistencia diaria y mensual.
- f) Informar a los padres y/o apoderados de la situación de los alumnos del curso a su cargo.
- g) Asistir a los consejos técnicos que les corresponda.
- h) Citar apoderados de su curso para el horario que le ha sido asignado en forma semanal, de ningún modo se permite comunicar a los padres información relativa a su pupilo en otra situación. Es decir en la puerta, a la entrada o salida de los alumnos o en pasillos.
- i) Realizar una reunión mensual de padres y/o apoderados.
- j) Participar activamente con su curso en las actividades que planifique la escuela ; aniversario de la escuela , Fiestas Patrias, muestra de talleres, muestras pedagógicas, etc.
- k) Revisar diariamente la libreta de comunicaciones de sus alumnos, usar ésta como medio de comunicación con los apoderados.
- l) Por ningún motivo dejar solo a su curso.
- m) Considerando que la educadora constituye un modelo para sus alumnos, se abstendrá por ejemplo de mascar chicle, hacer uso de su celular frente a ellos, en instancias educativas, sala de clases, actos u otros.

De los No Docentes

Profesionales afines: Fonoaudiólogas, psicólogas, u otros:

- a) Es el profesional responsable de evaluar a los niños para el ingreso al establecimiento, de acuerdo a las pruebas de evaluación requeridas por el Mineduc, bajo los decretos y normas que rigen.
- b) Es el profesional encargado de programar, organizar y evaluar el plan de tratamiento de los alumnos.
- c) Deberá en conjunto con la unidad técnico pedagógica y educadora coordinar un plan de tratamiento de los alumnos.
- d) Mantendrá un calendario a la vista del horario de atención de los alumnos que le corresponde y velar por el buen cumplimiento de éste.
- e) Asesorar en sus materias a la educadora y unidad técnica, para optimizar el plan de tratamiento de los alumnos.
- f) Participar en charlas técnicas según los requerimientos emanados por la unidad técnica o dirección.
- g) Mantener al día toda la documentación solicitada por la unidad técnica pedagógica y/o dirección, relativa a sus alumnos.
- h) Asistir a los consejos técnicos y/o directivos.
- i) Participar activamente en todas las actividades del establecimiento.

Del Personal Administrativo de Servicios

Personal administrativo es el funcionario que desempeña funciones de oficina, cautela la conservación y mantención de los recursos materiales del establecimiento y asuntos administrativos correspondientes a todo el personal.

Son deberes del personal administrativo:

- a. Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de los docentes los antecedentes necesarios.
- b. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del establecimiento, mobiliario y material didáctico.
- c. Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.
- d. Cumplir tareas inherentes a las funciones de secretaría.

Auxiliares de Servicio: Es el responsable directo de la Vigilancia, aseo, cuidado y mantención del mobiliario, infraestructura, enseres e instalaciones del local escolar, y además, funciones subalternas de índole similar.

Son deberes del Auxiliar de Servicios:

- a) Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del local escolar.
- b) Desempeñar, cuando proceda, funciones de portero del establecimiento.
- c) Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- d) Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- e) Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado. (Ej. Taladros, orilladoras, etc)
- f) Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.

Chofer: Es el responsable directo de conducir bus escolar privado del establecimiento educacional, manteniendo su limpieza y orden, además de informar del estado mecánico a la dirección del establecimiento.

Son deberes del Chofer:

- a) Dar aviso de las mantenciones y estado mecánico del vehículo.
- b) Llevar al vehículo a mantenciones, revisión técnica y compra de insumos que sea necesaria autorizado por la dirección del establecimiento.
- c) Mantener la limpieza y orden del vehículo
- d) Informar oportunamente de fecha de vencimiento de documentación obligatoria y/o certificados.
- e) Mantener buen trato con trabajadores, alumnos y apoderados.
- f) Manejar con precaución de acuerdo a las leyes del tránsito
- g) Informar inmediatamente a la dirección del establecimiento o persona responsable de cualquier eventualidad ocurrida en el traslado de los estudiantes, por ejemplo: accidente, falla mecánica, entre otros.

Artículo 21: Derechos, obligaciones y prohibiciones generales de las funciones

La Escuela está obligada a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales, en especial:

1. Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de docente.
2. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
3. En el caso del personal femenino que le corresponda, el establecimiento proporcionará sala cuna en el recinto con convenio con el establecimiento y sólo en los períodos de trabajo. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones.
4. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
5. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.
6. Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación laboral.
7. Oír los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
8. Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC.
9. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Mineduc a los establecimientos.

10. Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.

11.

Artículo 22: Contratos de Trabajo.

DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO:

Del Ingreso:

Las personas interesadas en ingresar como funcionarios del Escuela Especial de Lenguaje EL DUENDE DAPAFE, deberán presentar los antecedentes que a continuación se señalan:

1. Curriculum Vitae
2. Certificado de estudio y/o título profesional o antecedentes de idoneidad para el cargo a que postula, legalizado.
3. Certificado de Antecedentes.
4. Certificado para acreditar cargas familiares.
5. Certificado de situación previsional.

Contrato de Trabajo

La contratación del personal del establecimiento estará a cargo del representante legal de la Escuela Especial de Lenguaje PRINCIPITO, o de quien éste designe para tales funciones.

Una vez recibidos los antecedentes indicados en el artículo precedente, y dentro de los 15 días hábiles a la fecha de ingreso del funcionario, se procederá a realizar el contrato de trabajo respectivo, en tres ejemplares. Un ejemplar quedará en poder del funcionario y este hecho constará en todos los ejemplares firmados.

El contrato que se celebre por un lapso no superior a los 30 días, sea porque así lo han convenido las partes, o lo determine la naturaleza de los servicios contratados, deberá suscribirse dentro de dos días hábiles siguiente a la incorporación del personal correspondiente. Este contrato no podrá prorrogarse en más de 60 días.

Si la persona contratada se negase a firmar el respectivo contrato de trabajo y hubiere sido requerido para ello por la inspección del trabajo, podrá ser despedida sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratada en condiciones diferentes a las consignadas en el documento escrito.

El contrato deberá tener a los menos las siguientes estipulaciones:

- a. Lugar y fecha de contrato
- b. Individualización de las partes con la indicación de la nacionalidad, estado civil, domicilio, RUN y fecha de ingreso del personal.
- c. Determinación precisa de la naturaleza de los servicios y del lugar donde hayan de presentarse.
- d. Monto, forma y período de pago de las remuneraciones acordadas.
- e. Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- f. Plazo de contrato.
- g. De más pactos que hubieren acordado las partes. Deberán señalarse, además, según sea el caso, los beneficios adicionales que proporcione el establecimiento.

Cada vez que las estipulaciones del contrato, o sus documentos anexos, se modifiquen o actualicen, serán firmadas por ambas partes.

Si los antecedentes del personal cambian, esto es: estado civil, domicilio u otros, deberán ser puestas en conocimiento de la dirección, la que deberá remitirlas al departamento de contabilidad dentro de las 48 horas de ocurrido.

El Representante Legal podrá alterar la naturaleza de los servicios, el sitio o recinto en que los funcionarios deben presentarse, a condición de que se traten de labores similares, que el sitio quede en el mismo lugar o ciudad, si es zona rural o urbana, sin que ello signifique menoscabo para la persona

Del Término del Contrato

El personal contratado para un establecimiento educacional podrá ser despedido, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

De la Jornada de Trabajo

La jornada ordinaria de trabajo semanal será la que se estipula en el contrato de trabajo, distribuidas generalmente de lunes a sábado, no pudiendo exceder de 44 horas cronológicas semanales en el caso de los docentes y del personal administrativo.

Las horas destinadas a colaboración de los docentes propiamente tales, serán distribuidas o asignadas de acuerdo de las necesidades del establecimiento.

La distribución de la carga horaria de los docentes y demás personal del establecimiento, deberá ser conocida por estos al inicio del año escolar.

El establecimiento educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para desarrollar las o la jornada de trabajo.

De las Horas Extraordinarias

Se considerarán horas extraordinarias aquellas que excedan de 44 horas semanales. Las horas extraordinarias deberán ser autorizadas por el representante legal o el director del establecimiento y pactarse por escrito, no pudiendo exceder de 2 horas diarias.

Las horas extraordinarias serán canceladas con 50% de recargo y su cancelación se hará una vez al mes, conjuntamente con las remuneraciones del respectivo período.

El derecho a reclamar el pago de las horas extraordinarias prescribirá en el plazo de 6 meses contados desde la fecha que debieron ser pagadas.

Del Control de Asistencia

La asistencia del trabajador será controlada por medio de un registro consistente en un libro de asistencia o un reloj control de tarjeta de registro u otro sistema autorizado por la respectiva Inspección del Trabajo. El registro de la asistencia deberá hacerlo personalmente el trabajador, quedando prohibido que lo haga por encargo de otra persona.

Artículo 23: DE LAS REMUNERACIONES Y DE LOS DESCUENTOS

Se entiende por remuneración la contraprestación en dinero y en los adicionales en especies evaluables en dinero que debe percibir el personal del colegio por causa del contrato de trabajo.

Las remuneraciones se percibirán mensualmente y se cancelarán en el establecimiento hasta el día 05 de cada mes. Si ese día resultara ser sábado, domingo o festivo, las remuneraciones se cancelarán el día hábil inmediatamente anterior a esa fecha.

Artículo 24: DEL FERIADO ANUAL

El personal No Docente Secretaria, Chofer y Auxiliar de Servicios del establecimiento con más de un año de servicio, tendrá derecho a un feriado anual **de 15 días hábiles** con goce integro de remuneraciones, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes entre el periodo de enero o febrero.

El feriado se concederá de preferencia en verano, considerándose las necesidades del establecimiento.

El feriado del personal docente, asistentes de aula y fonoaudiólogos será el período de interrupción de las actividades escolares en los meses de Enero a Febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, según corresponda. Durante dicha interrupción podrán ser convocados para cumplir actividades de perfeccionamiento u otras que no tengan el carácter de docencia de aula, hasta por un período de tres semanas consecutivas.

Las asistentes de la educación podrán ser citadas 5 días hábiles antes del comienzo del año escolar.

Artículo 25: DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Se entiende por licencia el período en que, por razones previstas y protegidas por la legislación laboral, entre el establecimiento y su personal, se suspenden algunos efectos de la relación laboral manteniéndose el vínculo contractual. Las licencias son las siguientes:

- a. Llamado a servicio activo en las fuerzas armadas.
- b. Licencias por enfermedades
- c. Licencias de maternidad.

Llamado a servicio en las Fuerzas Armadas

El personal del establecimiento que forme parte de las reservas movilizadas o debe cumplir períodos de instrucción en calidad de reservista, conservará su empleo, debiendo ser reintegrado a las labores convenidas en el respectivo contrato de trabajo u otras similares en cargo y remuneración a las que anteriormente desempeñaba, siempre que esté capacitado para hacerlo.

La obligación del representante legal de conservar dicho empleo se vencerá 30 días después de la fecha de licenciamiento, que consta en el respectivo certificado de valer militar.

De las Licencias por Enfermedad

El personal del establecimiento que por enfermedad estuviera imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al director por sí o por medio de un tercero, dentro de las 24 horas siguientes de la enfermedad.

Fuera del aviso, deberá certificar la veracidad de la comunicación con la debida licencia médica. Mientras subsista la enfermedad y dure la licencia médica, el afectado no podrá reincorporarse a su trabajo.

El personal femenino tendrá derecho a una licencia de pre y post natal que cubrirá un período que se iniciará 6 semanas antes del parto y terminará 168 después de él, con derecho a subsidio que pagará el fondo nacional de salud o la correspondiente Isapre, equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones de las que se descontarán únicamente las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondientes.

El plazo anterior podrá variar por enfermedad debidamente comprobada.

El estado de embarazo deberá comprobarse con certificado médico o matrona.

La madre goza de un fuero laboral que se inicia desde el primer día de embarazo y termina un año después de expirado el plazo de descanso de la maternidad. Si por ignorancia de estado de embarazo se hubiere puesto término al contrato de trabajo, sin autorización del respectivo tribunal, bastará la sola presentación del certificado médico o matrona para que

la afectada se reintegre a su trabajo, debiendo el empleador pagar los períodos no trabajados, siempre que la afectada no tuviese derecho ya al subsidio.

Si a consecuencia o en razón de su estado, la afectada no pudiera desempeñarse en determinadas labores, deberá acreditar el hecho ante la parte empleadora con el correspondiente certificado médico. La afectada podrá pedir que se le reemplace de ejercer labores como las que se indican:

- a. Obligación de levantar, arrastrar o empujar grandes pesos.
- b. Ejercer esfuerzos físicos prolongados como por ejemplo, permanecer mucho tiempo de pie.
- c. Realizar turnos de noche o trabajo nocturno.

El personal femenino tendrá derecho además:

- a. A permiso y subsidio cuando la salud de su hijo menor de un año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite con Licencia Médica y V°B° del servicio que otorgue el subsidio.
- b. A dos períodos de tiempo diario, que en conjunto no pueden exceder de una hora, que se considerarán trabajadas para los efectos del pago de remuneraciones. Este tiempo estará siempre destinado a que la madre alimente a su hijo, según consta en la ley laboral vigente.
- c. A sala cuna, para la atención de los hijos menores de dos años del personal femenino y cuando el número de trabajadoras de cualquier edad y estado civil sea igual o superior a 20.

De los Permisos

Se entiende por permiso la autorización que otorga la Dirección de la Escuela, a un miembro del personal a su cargo, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente, dentro de la jornada.

Los permisos podrán ser con o sin goce de remuneraciones, según lo determine la dirección. Para los efectos de solicitar permiso, el interesado deberá hacerlo por escrito al Director (a) del establecimiento con tres días de anticipación. En ella se invocará claramente las razones que la motivan. Estos permisos no podrán hacerse efectivos los días lunes, viernes, ni interferidos.

Requisito fundamental que deberá presentar el profesor solicitante, para acoger favorablemente su solicitud de permiso, será el de proporcionar el correspondiente reemplazo por el tiempo que dure su ausencia. En esta eventualidad, el docente entregará a su reemplazante las correspondientes guías y contenidos para desarrollar su labor normalmente.

Permiso Justificados

_ Al contraer matrimonio o acuerdo de unión civil, el trabajador (a) tiene derecho a permiso 5 días hábiles continuos. Este permiso se puede utilizar, a elección del trabajador(a), en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores al de su celebración.

Para hacer uso del beneficio el trabajador(a) debe dar aviso a su empleador con 30 días de anticipación y presentar dentro de los 30 días siguientes a la celebración el respectivo certificado de matrimonio del Servicio de Registro Civil e identificación.

_ En caso se muerte de un hijo en periodo de gestación, el trabajador tiene derecho a tres días hábiles de permiso pagado. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

_ En caso de muerte de un hijo, el trabajador tiene derecho a siete días corridos de permiso pagado. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

_ En caso de la muerte del padre o de la madre, el trabajador tiene derecho a tres días hábiles de permiso pagado. Este permiso debe hacerse efectivo a partir del respectivo fallecimiento y no puede ser compensado en dinero.

_ Las trabajadoras mayores de cuarenta años de edad y los trabajadores mayores de cincuenta, cuyos contratos de trabajo sean por un plazo superior a treinta días, tendrán derecho a medio día de permiso, una vez al año, durante la vigencia de la relación laboral, para someterse a los exámenes de mamografía y próstata, respectivamente, pudiendo incluir otras prestaciones de medicina preventiva, tales como el examen de Papanicolau, en las instituciones de salud públicas o privadas que corresponda. En el caso de los contratos celebrados por un plazo fijo, este derecho podrá ejercerse a partir de los treinta días de celebrado el contrato de trabajo, y en cualquier momento durante la vigencia de este.

Para hacer uso a este derecho, los trabajadores deberán dar aviso al empleador con una semana de anticipación a la realización de los exámenes; asimismo, deberán presentar con posterioridad a éstos, los comprobantes suficientes que acrediten que se los realizaron en la fecha estipulada.

El tiempo en que los trabajadores se realicen los exámenes, será considerado como trabajado para los efectos legales. Se debe tener presente que la ley establece que este permiso no podrá ser compensado en dinero, ni durante ni al término de la relación laboral, entendiéndose por no escrita cualquier estipulación en contrato.

Artículo 26: Reemplazos

La subrogancia es el reemplazo del director, Coordinador Pedagógico, que se halle impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

Reemplazo es la sustitución de un docente de aula, administrativo, auxiliar por otro que asuma total o parcialmente las funciones del personal ausente, impedido de desempeñar sus funciones por cualquier causa.

El reemplazo opera para los cargos en que el director (a) lo estime indispensable para normal marcha del establecimiento.

Subrogará al Director (a) el Coordinador Pedagógico o la persona que designe el Representante Legal del Establecimiento.

El reemplazo o subrogancia termina por la ocurrencia de una o todas de las causales que se indican:

- a. Reintegro del reemplazado o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
- b. Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- c. Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- d. Por designación de otro personal como reemplazante.
- e. Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.

TITULO IV: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los/as estudiantes del establecimiento son miembros de la institución por decisión de sus padres y apoderados quienes, de acuerdo a la Constitución del Estado de Chile, ejercen

libremente el Derecho a la Educación de sus hijos. Por lo tanto, mientras pertenezcan a esta institución tendrán los siguientes Derechos y Deberes.

Artículo 27: El Perfil del Estudiante que se busca consolidar durante su permanencia en el Establecimiento, tal como lo establece el proyecto educativo, va en la línea de formar personas capaces de integrarse en una sociedad en permanente cambio, actuando de manera coherente, con juicio crítico, iniciativa y un espíritu fraterno, que les permita forjar su futuro con altas expectativas sobre sí mismos.

Artículo 28: En el marco de la Ley General de Educación, los/as estudiantes tienen derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza.

La libertad personal se construye en un clima de convivencia y buenas relaciones humanas, trabajando sobre los valores y desarrollando, por tanto, la capacidad de ser responsable, respetuoso, honesto, solidario, justo, fraterno, con capacidad de orientarse hacia el bien y con espíritu de construir comunidad.

En este contexto, la igualdad de oportunidades se promoverá mediante:

1. La no discriminación por razón de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
2. La disposición de medidas que garanticen la igualdad real y efectiva de oportunidades, entre todos los integrantes de la comunidad educativa.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

A) DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Artículo 29: Los alumnos tiene derecho a:

1. Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación integral
 - 1.1. Al cariño, protección y acompañamiento de sus padres y /o apoderados en todo el proceso de formación humana. A un hogar estable en el cual haya un ambiente de respeto, comprensión y tolerancia.
 - 1.2. Ser guiado por maestros idóneos que en el proceso formativo, cumplan a cabalidad con sus deberes académicos.
 - 1.3. Recibir orientación escolar y personal para el conocimiento y valoración propia y de los demás.
 - 1.4. Recibir estímulos a los esfuerzos y logros.
 - 1.5. Contar con maestros ejemplares, competentes, pacientes, comprensivos, cordiales y exigentes en el rendimiento académico y social.
 - 1.6. Recibir formación de valores humanos, académicos, culturales, deportivos y ecológicos.
 - 1.7. Tener alternativas para corregir errores y superar dificultades.
 - 1.8. Recibir una educación de calidad, con enseñanzas claras, concretas y actualizadas.
 - 1.9. Contar con los medios y útiles necesarios para su aprendizaje.
 - 1.10. Recibir reconocimiento por sus esfuerzos y logros.
 - 1.11. Participar del proceso de enseñanza – aprendizaje en concordancia con los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de Educación, adaptados a la realidad educativa propia del Establecimiento.

2. Respeto a su persona

2.1. La no discriminación por razón de nacionalidad, raza o etnia, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, condición socioeconómica, convicciones políticas, morales o religiosas; así como por discapacidades físicas o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

2.2. Ser reconocidos y tratados como personas, con identidad propia

2.3. Recibir un trato justo, digno, amable y respetuoso por parte de maestros y compañeros.

2.4. Que se escuchen, respeten y comprendan sus ideas, opiniones y sentimientos, así como también su libertad de conciencia, creencias, convicciones religiosas, morales e ideológicas.

2.5. No ser agredido física, verbal, moral ni mentalmente.

2.6. No ser comparado, ni objeto de burla, humillación, hostigamiento o maltrato.

2.7. Se respete su individualidad y ritmo personal.

2.8. Que no se divulguen sus problemas personales y familiares

2.9. Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, sin ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos

2.10. Que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares donde residen según el Proyecto Educativo Institucional

2.11. Igualdad ante las Normas y Reglamentos.

3. Recreación

3.1. Tener momentos de descanso, recreación y deporte, según horarios establecidos.

3.2. Disfrutar de materiales recreativos y deportivos en buenas condiciones.

3.3. Recrearse y descansar sanamente.

4. Atención y cuidado

4.1. Recibir cuidado, protección y seguridad.

4.2. Ser atendido inmediatamente en caso de accidente o enfermedad súbita dentro de las instalaciones del establecimiento.

4.3. Disfrutar de una planta física, adecuada, limpia y ordenada.

4.4. Ser asistido, aconsejado y oído, por quienes tengan responsabilidad docente y administrativa.

4.5. Ser atendido oportuna y debidamente por parte del personal administrativo en lo referente a la solicitud de certificados.

4.6. Derecho al Seguro Escolar.

4.8. A recibir de parte de sus profesores y personal del establecimiento un trato respetuoso y deferente, atender sus consultas y escuchar sus puntos de vista en situaciones propias del aprendizaje o en situaciones de conflicto.

5. Libre expresión

5.1. Ser escuchado, respetado y comprendido con sus ideas, opiniones y sentimientos.

5.2. Acudir a instancias superiores en caso de no ser escuchado, siguiendo el conducto regular.

5.3. Participar en las actividades organizadas por el Centro Educativo.

5.4. Participar, previa autorización de la Dirección, en actividades solidarias que beneficien a su curso, Centro Educativo y su comunidad.

5.5. Ser escuchado a través del conducto regular establecido según el orden de prelación, el que será conocido por el estudiante al ingresar al centro educativo. Este conducto está constituido por la educadora del nivel, el responsable de la Unidad Técnica Pedagógica o Encargado de Convivencia Escolar y finalmente por el Director/a.

5.6. Formular peticiones y solicitar reconsideraciones en forma respetuosa.

6. Ser evaluado

- 6.1. Que las evaluaciones sean programadas con anticipación y se den a conocer oportunamente los resultados obtenidos.
- 6.2. Conocer a tiempo los logros y dificultades académicas y de reforzamiento mediante comunicaciones en la Agenda del Estudiante y los informes mensuales.
- 6.3. Dar a conocer periódicamente a sus padres, por parte de la educadora, de su desarrollo evolutivo e individual.
- 6.4. Ser evaluado justamente de acuerdo con sus capacidades y limitaciones.
- 6.5. Tener alternativas para el cumplimiento de responsabilidades ordinarias, cuando sus condiciones físico-síquicas así lo requieran.
- 6.6. Conocer sus calificaciones o los criterios aplicados en cualquier instrumento evaluativo
- 6.7. Conocer el Calendario de Evaluaciones mensuales, según corresponda al nivel de enseñanza del estudiante.

7. Derechos generales

- a) Recibir textos de estudios otorgados por el MINEDUC, de acuerdo a las disposiciones que emanen cada año de dicha secretaría de estado.
- b) Recibir atención por los profesionales especialistas de acuerdo a sus necesidades educativas y a las posibilidades del Centro Educativo.
- c) Expresar su identidad y creatividad respetando los valores y normas del Centro Educativo.
- d) Utilizar las dependencias del Centro Educativo que estén a su disposición durante el desarrollo del Régimen Curricular, conforme a lo dispuesto por la Dirección.
- e) Recibir orientación en cuanto al área de convivencia escolar de las educadoras y los Directivos y Unidad de Convivencia Escolar.
- f) Conocer las observaciones negativas que se le hagan, al momento de ser consignadas en su Registro Escolar.
- g) Ser oído, poder presentar descargos y apelaciones frente a investigaciones de orden disciplinaria o situaciones particulares que lo ameriten, siempre resguardándose el debido proceso.
- h) Ser evaluado, calificado y promovido de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del Establecimiento.
- l) Recibir de sus Profesores, Directivos Docentes o la Dirección del centro educativo, informaciones oportunas y pertinentes relacionadas con su conducta, rendimiento y proceso de aprendizaje general.

B) DEBERES DE LOS ALUMNOS(AS)

Artículo 30: En relación a la conducta y disciplina, se espera que nuestros/as estudiantes cumplan con las siguientes normas, primordiales para una sana convivencia y un ambiente adecuado para el aprendizaje y formación personal.

1. **Formación integral**

- 1.1. Reconocer y respetar los derechos de sus compañeros.

- 1.2. Tener siempre dentro y fuera del establecimiento, una excelente conducta acorde con los principios y valores del establecimiento.
- 1.3. Realizar y entregar oportunamente las evaluaciones, tareas, trabajos en las fechas establecidas.
- 1.4. Entregar a Encargada de Convivencia Escolar o a la educadora todo objeto que se encuentre y no le pertenezca.
- 1.5. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 1.6. Tener un comportamiento adecuado de acuerdo con el lugar en que se encuentre: biblioteca, casino, salas de clases, baños, cualquier otro sitio de reunión.
- 1.7. No traer al plantel dispositivos y juegos electrónicos ni hacer uso de sus celulares dentro de la jornada de clases, a menos que sea con fines educativos.
- 1.8. Colaborar, participar y cumplir con los compromisos adquiridos en las actividades programadas por el establecimiento.
- 1.9. Identificarse con el Proyecto Educativo del Establecimiento.
- 1.10. Respetar la formación y orientación del centro educativo.
- 1.11. Cumplir el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar y sus protocolos anexos.
- 1.12. Cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
- 1.13. Promover relaciones fraternas y democráticas entre compañeros.
- 1.14. Mantener buenos modales, lenguaje y trato dentro o fuera del centro educativo.
- 1.15. Comprometerse con los valores del centro educativo.
- 1.16. Informar a cualquier funcionario del centro educativo sobre situaciones de emergencia que puedan afectar a los/as estudiantes.

2. **Libre Expresión**

- 2.1. Informar, siguiendo el conducto regular, sobre cualquier acción realizada por el estudiante o sus compañeros que afecte la convivencia social y civilizada entre las personas del establecimiento.
- 2.2. Participar activamente en las diferentes formas de organización estudiantil que busquen el bien de la comunidad, a través de iniciativas y sugerencias.

3. **Respeto a la Persona**

- 3.1. Emplear un vocabulario adecuado en sus relaciones interpersonales, respetando la palabra de los demás.
- 3.2. No agredir física, verbal, virtual, psicológica ni moralmente a las personas que le rodean.
- 3.3. Respetar y valorar el trabajo de las educadoras, del personal administrativo y de servicios del establecimiento.
- 3.4. Poner sus potencialidades y cualidades al servicio de los demás, en especial de sus compañeros más débiles y necesitados.
- 3.5. No tener actitudes discriminatorias hacia sus Profesores y sus pares o cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 3.6. Respetar las opciones religiosas de otras personas.

4. **Recreación**

- 4.1. Respetar las reglas de los diferentes juegos o deportes.
- 4.2. Ser solidario con el contrario.
- 4.3. Evitar faltas de respeto al compañero, cuando este se equivoque.
- 4.4. Traer oportunamente los implementos requeridos.
- 4.5. Participar dentro de las posibilidades de su familia en las actividades recreativas, deportivas, culturales y sociales que ofrece el establecimiento.
- 4.6. Respetar el juego y la recreación de los demás.

5. **Atención y Cuidado**

- 5.1. Colaborar con el aseo, conservación, mejoramiento y embellecimiento del establecimiento y en especial a cuidar, preservar, respetar y cuidar el medio ambiente.
- 5.2. Responder por los daños causados a muebles, jardines, vehículos, libros, materiales e implementos deportivos y juegos del establecimiento.
- 5.3. Utilizar adecuadamente los servicios que ofrece el plantel en los horarios establecidos y cumplir con las normas fijadas para ello.
- 5.4. Dejar en la casa cualquier material, juego o elemento que distraiga al estudiante o a sus compañeros en la clase.
- 5.5. No llevarse los materiales y libros de uso común para la casa, sin autorización.
- 5.6. Evitar juegos y bromas que puedan poner en peligro la integridad física de sus compañeros, educadoras y demás personal de la institución.
- 5.7. Demostrar en toda circunstancia y lugar una conducta acorde a su calidad de estudiante, tanto en su presentación personal como en su comportamiento.
- 5.8. Portar diariamente su Libreta de Comunicaciones.
- 5.9. Mantener el aseo de la sala de clases, lugar de estudio y del centro educativo en general.
- 5.10. Resguardar la presentación de cuadernos, libros, documentos, trabajos, informes, etc.
- 5.11. Cumplir con los materiales solicitados.
- 5.12. Utilizar adecuadamente su material escolar.
- 5.13. Participar en las actividades extra programáticas con responsabilidad, entusiasmo y perseverancia.
- 5.14. Cuidar las dependencias del centro educativo, especialmente baños, mobiliarios, paredes. Sin rayar ni destruirlos.
- 5.15. Prescindir de radios, mp3, mp4, grabadoras, cámaras, computadores personales, tablets, videojuegos, teléfonos celulares, entre otros elementos, que perturben el normal funcionamiento de las clases. La educadora retendrá estos objetos, durante la hora de clases y al final de ésta hará entrega al Coordinador de Convivencia Escolar para luego ser entregado al apoderado.
- 5.16. Abstenerse de utilizar cualquier medio tecnológico para: ofender, amenazar, injuriar, calumniar o desprestigiar a cualquier integrante de la Comunidad Escolar.
- 5.17. Cumplir con la presentación de circulares y comunicaciones emanadas por el centro educativo hacia los apoderados o viceversa.
- 5.18. Respetar todos los documentos oficiales del centro educativo, en especial el libro de clases, carpetas y cualquier otro documento exclusivo de las educadoras y personal administrativo.
- 5.19. Asistir a la totalidad de las horas de clases establecidas.

6. **Comportamiento**

- 6.1. Entregar oportunamente a sus padres la información que envíe el establecimiento a través de circulares, boletines y/o la agenda escolar, trayendo la firma de verificación de los padres o apoderados.
- 6.2. Asistir responsablemente, a las clases y actividades programadas por el establecimiento para cada día y/o para ocasiones especiales.
- 6.3. Poner todo su interés para prepararse adecuadamente, con la guía de sus padres y apoderados, para obtener buenos resultados académicos.
- 6.4. Realizar las correcciones necesarias sugeridas por sus educadoras.
- 6.6. Mantener los cuadernos limpios, ordenados y al día.
- 6.7. Mantener una actitud de respeto durante la clase, escuchando y participando activamente.
- 6.8. Cumplir con las sanciones que eventualmente pueda recibir.

- 6.9. Mantener una actitud de respeto en los actos y otras actividades que se desarrollen fuera y dentro del Establecimiento.
- 6.10. Respetar y acatar las recomendaciones, órdenes e instrucciones, de cualquier docente o asistente de la educación, siempre y cuando no atente con su dignidad personal. Si fuera éste el caso, el/la estudiante deberá dar cuenta inmediata a Encargado(a) de Convivencia Escolar, solicitando dejar constancia escrita para iniciar cualquier proceso y/o protocolo.
- 6.11. Cumplir con la jornada escolar. Los/as estudiantes podrán retirarse en horas de clases solo si el apoderado lo requiere personalmente y suscribe una autorización por escrito para tales efectos. En caso contrario, solo podrán ser retirados por quien haya sido designado por el apoderado a través de los conductos oficiales.
- 6.12. Ingresar al centro educativo 5 minutos antes del toque de timbre, la puerta se cerrará a la hora exacta registrándose los estudiantes atrasados en la medida que vayan llegando, de manera previa a su ingreso a clases.
- 6.13. Las inasistencias serán justificadas personalmente o a través de agenda escolar, por el apoderado adjuntándose certificado médico si corresponde.
- 6.14. Mantener un comportamiento que no afecte el normal desarrollo de las actividades académicas en la sala de clases, así como en las demás actividades que se desarrollen al interior del centro educativo.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS.

Los/as estudiantes necesitan acompañamiento permanente y sistemático de la familia, por lo tanto, los padres y/o apoderados se constituyen en los principales responsables de la formación integral de los/as estudiantes. La presencia de padres, madres y/o apoderados es una exigencia vital del quehacer de nuestro colegio. En este proceso el centro educativo es un organismo colaborador.

A) DERECHOS DE LOS APODERADOS

Artículo 31: Los derechos del Apoderado son aquellos que les da este documento, para ejercer con plena autonomía en su calidad de representante de su(s) pupilo(s) y como miembro de la comunidad escolar.

1. Ser informados oportunamente de las directrices pedagógicas y administrativas del establecimiento.
2. Ser informados periódicamente sobre el desarrollo académico y social de sus hijos.
3. Recibir de los directivos, educadoras y personal administrativo, colaboración, respeto, buen trato y atención en los horarios y lugares establecidos por el establecimiento.
4. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo, y especialmente en relación a la convivencia escolar, tales como Centro General de Padres y Apoderados.
5. Participar en todas las actividades sociales y de carácter formativo para Padres de Familia que organice la institución.
6. Ser escuchados y atendidos en las dificultades de sus hijos en horarios y lugares establecidos, siguiendo las normas de conducto regular.
7. Solicitar entrevista de acuerdo a los conductos regulares, con cualquier personal o funcionario del establecimiento, para cuyo efecto dispondrá de horarios semanales según corresponda. Dicha entrevista deberá concretarse a más tardar durante los 5 primeros días hábiles desde su solicitud.
8. Informar por medio de un instrumento escrito a la Directora respecto de alguna observación de un miembro de la Comunidad Escolar.

9. Representar a su pupilo ante cualquier queja o denuncia hecha por el alumno, asumiendo las responsabilidades, deberes y derechos de este último.
10. Exigir cumplimiento al Proyecto Educativo Institucional o explicación por cambio en las fechas y compromisos emanados del calendario escolar informados oportunamente al comienzo de cada año escolar.
11. Ser atendido en sus inquietudes por parte del Encargado de Convivencia Escolar, procurando dejar constancia escrita de cualquier situación que requiera ser investigada, a través de los conductos regulares establecidos para ello.
12. Que los/as estudiantes reciban una educación y formación sustentada en los valores insertos en el Proyecto Educativo.
13. Conocer en cada período semestral y durante el transcurso del año escolar los logros alcanzados por los/as estudiantes.
14. Ser tratados con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.
15. Participar en todas las instancias y/o actividades que el centro educativo disponga para el logro de su Misión.
16. Utilizar instalaciones y/o dependencias del centro educativo, previa coordinación con la Dirección, para el desarrollo de actividades inherentes a su rol de apoderados
17. Ser parte del proceso educativo, lo que involucra ser atendidos por todos los directivos, docentes técnico-pedagógicos y docentes, previa solicitud, cuidando respetar el conducto regular establecido.

B) DEBERES DE LOS PADRES Y APODERADOS

Artículo 32: En cuanto a los deberes de los apoderados, estos consisten en los siguientes:

1. Identificarse con el Proyecto Educativo del Establecimiento y apoyar el proceso educativo del estudiante.
2. Asumir responsablemente el compromiso de ser los primeros educadores de sus hijos y cumplir con las obligaciones que contraen al matricularlos en el establecimiento.
3. Realizar el acompañamiento y atención para que el estudiante efectivamente revise los conocimientos adquiridos, realice las tareas y se prepare adecuadamente para las diferentes evaluaciones.
4. Ofrecer un ambiente sano y armónico que garantice la estabilidad emocional de su hijo(a) y un entorno adecuado para el estudio.
5. Informar por escrito de la ausencia de su hijo, dentro de las 24 hrs. de ocurrida la inasistencia. En situaciones de inasistencias prolongadas, presentar certificado médico.
6. Cumplir oportunamente con los compromisos de orden administrativo contraídos con el establecimiento.
7. Dar ejemplo a sus hijos de buen comportamiento y modales, en todo momento y lugar.
8. Asistir a las reuniones y actividades para los Padres y Apoderados programadas por el establecimiento.
9. Revisar diariamente la Agenda Escolar y firmar como recibidas las notas enviadas.
10. Leer, informarse, solicitar las aclaraciones del caso, conocer y aceptar el presente Manual de Convivencia.
11. Preocuparse porque sus hijos asistan al establecimiento en los horarios establecidos
12. Vigilar la higiene personal de sus hijos, su adecuada presentación personal y el buen estado de conservación de la ropa del estudiante.
13. Dar a conocer al establecimiento la ficha médica, psicológica o psiquiátrica en el caso de que su hijo(a) la haya requerido y dar a conocer por escrito, los medicamentos y tratamientos realizados por los profesionales especialistas.
14. Presentarse a las citaciones y llamados del establecimiento en los casos que se requiera.

15. Responder por los daños ocasionados por sus hijos en las instalaciones del establecimiento.
16. Conocer cabalmente todo el presente Reglamento Interno de Convivencia, sus normas, conductos regulares, deberes, obligaciones, derechos y sanciones. Por lo que se entiende que el Apoderado, al momento de matricular a su pupilo ha leído, entendido y aceptado el presente Reglamento, comprometiéndose al fiel cumplimiento y a toda ordenanza que se origine de éste mismo.
17. Representar al establecimiento en actividades especiales.
18. Evitar comentarios y falsos testimonios contra la institución y los diferentes integrantes de la Comunidad Educativa que pudieren ser efectuadas de cualquier forma y a través de cualquier medio.
19. Cumplir con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
20. Informar durante el año de cualquier enfermedad que pudiere afectar al estudiante o al resto de la comunidad educativa para efectos de resguardar la salud del colectivo.
21. Cautelar el comportamiento y rendimiento de su hijo/a, a través de un control periódico de sus deberes escolares.
22. Concurrir a toda citación realizada por el centro educativo:
 - i. Citas de la Dirección
 - ii. Citas de la educadora
 - iv. Citas de los diferentes profesionales del centro educativo.
 - v. Actividades oficiales del centro educativo
 - vi. Asambleas Generales y colaborar activamente con las Actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados.El padre, madre o apoderado que por razón de fuerza mayor se vea imposibilitado de concurrir deberá justificar por escrito su inasistencia a tales citaciones y/o actividades, con antelación a la fecha indicada.
23. Mantenerse informado del proceso académico y formativo de su hijo/a, respetando el conducto regular y de todo el acontecer del centro educativo, a través de las instancias correspondientes.
 - i. Educadora: Cuando se trate de aspectos específicos o inquietudes sobre su hijo/a.
 - iii. Unidad Técnica Pedagógica (UTP) o Coordinador de Ciclo: Cuando se trata de situaciones relativas a las diferentes áreas académicas.
 - iv. Encargado(a) de Convivencia: Por situaciones que afecten a la Convivencia del centro educativo
 - v. Dirección: Cuando las instancias anteriores no respondan satisfactoriamente a sus inquietudes.
24. Fortalecer los principios y valores que permitan a los/as estudiantes crecer y desarrollarse integralmente de acuerdo a los objetivos y fundamentos valóricos establecidos por el centro educativo.
25. Mantener con los docentes y demás miembros de la comunidad educativa una relación de buen trato y respeto mutuo.
26. Promover una buena convivencia con todos los miembros de la Comunidad Educativa.
27. Reforzar hábitos de aseo higiene y orden de su pupilo.
28. Preocuparse que su pupilo se presente con el material de estudio necesario y adecuado a su horario de clases.
29. Apoyar, facilitar medios y autorizar a su hijo/a respecto de salidas pedagógicas u otras actividades del Establecimiento que complementan el proceso de enseñanza y aprendizaje.
30. Respetar el desarrollo de la jornada escolar de clases, no ingresando al centro educativo sin autorización de la Dirección.

31. Revisar diariamente la agenda escolar para mantenerse informado sobre las distintas situaciones de su hijo/a.
32. Acusar recibo de todas las circulares y/o comunicaciones que envíe el centro educativo.
33. Solicitar personalmente, en caso de emergencia, la salida de clases de sus hijo/as antes del término del horario establecido, dejándose registro en el libro correspondiente.
34. Comunicar cambio de domicilio y número telefónico cuando corresponda.
35. Respetar la hora de atención de Apoderados indicada por las educadoras de párvulo.
36. Colaborar en el manejo de las situaciones urgentes o de emergencia, tales como golpes, caídas, accidentes.
37. Cumplir con el deber de justificar oportunamente las inasistencias del/la estudiante:
 - 1 día de ausencia: justificación personal y/o por escrito.
 - 2 o más días de ausencia: justificación personal y con certificado médico cuando corresponda.
38. Firmar todas las pruebas escritas de los/as estudiantes.
39. Informar, a través de los conductos regulares y de manera oportuna sobre cualquier situación de la cual tome conocimiento y que involucre a los/as estudiantes o funcionario(a) del Establecimiento y que revista peligro para los miembros de la comunidad educativa.
40. Cumplir con el horario ingreso y de salida de los estudiantes.

C) PROHIBICIONES DEL APODERADO

Artículo 33: Queda estrictamente prohibido a los padres, madres y apoderados:

- a. Fumar, ingerir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes dentro de las dependencias abiertas o cerradas que conforman a la escuela de lenguaje EL DUENDE DAPAFE, en todo horario, incluyendo las salidas a terreno que tengan relación con una actividad académica, deportiva o cultural.
- b. Falsificar documentos, entregar información engañosa y/o mentir en cualquier gestión administrativa o educativa del establecimiento.
- c. Usar el nombre de establecimiento para fines personales, comerciales y en grupos de redes sociales u otros.
- d. Realizar cualquier tipo de comercio, tanto al interior como alrededor de las dependencias del establecimiento.
- e. Realizar actividades político- religiosas o inducir a estas mismas, tanto dentro como alrededor de las dependencias del establecimiento.

Artículo 34: Cambio de apoderado.

El centro educativo se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado cuando:

- a) El apoderado incurra en agresiones verbales, físicas u otras contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- b) En aquellos casos en que los apoderados no concurren a las reuniones o citaciones a entrevistas, afectando de esta manera el normal desarrollo pedagógico de los estudiantes.

Para los casos de agresiones físicas, la dirección podrá recurrir a las instancias legales pertinentes para efectuar la denuncia que corresponda: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones y se podrá prohibir el ingreso al establecimiento educacional.

La medida será aplicada por el Director y el apoderado podrá reponer ante la misma instancia en el plazo de 5 días hábiles, entregándosele respuesta en el mismo plazo.

DEBERES Y DERECHOS PERSONAL DOCENTE Y ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN

Artículo 35: El personal de la escuela de lenguaje Principito está obligado a respetar y cumplir las siguientes normas:

1. Realizar profesionalmente el trabajo convenido y en conformidad a las órdenes e instrucciones de la Directora del establecimiento. A fin de que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.
2. Realizar personalmente la labor convenida, de acuerdo con las normas e instrucciones del MINEDUC y el establecimiento, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar al mejor funcionamiento del proceso educacional del establecimiento y la comuna.
4. Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento donde se desempeña, en este caso, la escuela de lenguaje PRINCIPITO y sus representantes.
5. Dar aviso oportuno a la Dirección de su ausencia por causa justificada.
6. Respetar los controles de entrada y salida.
7. Mantener la sobriedad y corrección en su presentación personal, utilizar el delantal que le corresponde, durante todo el tiempo que permanezca dentro del establecimiento o fuera de el en horario de trabajo, incluido actos y celebraciones, horas de permanencia, salidas a terreno, etc.
8. Mantener, en todo momento, trato cordial y amable con los alumnos, padres y apoderados, y en general, con todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y alumnos.
10. Velar por los intereses de la escuela , evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios, especialmente en el uso de servicios básicos y material escolar.
11. Comunicar con 48 horas de sucedido, cualquier cambio en antecedentes personales para ser anotado en el contrato de trabajo, especialmente cambio de domicilio y teléfono particular.
12. Firmar el libro de asistencia según horario establecido en el contrato de trabajo.
13. Cumplir con todas las normas establecidas en el presente Reglamento.
14. Respetar al personal del Establecimiento en su dignidad como persona y en la calidad de docente.
15. Pagar remuneraciones en conformidad a las estipulaciones contractuales legales.
16. En el caso del personal femenino que le corresponda, el establecimiento proporcionará sala cuna con convenio y sólo en los períodos de trabajo. Queda de este modo excluido de este beneficio el período de vacaciones.
17. Dar a cada miembro del personal la ocupación efectiva de las labores convenidas.
18. Instruir adecuadamente y con los medios necesarios, acerca de los beneficios otorgados por los organismos de seguridad social y previsional.

19. Promover el perfeccionamiento del personal en conformidad a la legislación sobre capacitación laboral.
20. Oír los reclamos que formula el personal, ya sea directamente o a través de sus representantes.
21. Informar y hacer cumplir las normas Técnico - Pedagógicas emanadas del MINEDUC.
22. Otorgar las facilidades necesarias para que pueda realizarse eficazmente la labor de supervisión e inspección que realiza el Mineduc a los establecimientos.
23. Proporcionar, de acuerdo a sus posibilidades, materiales de enseñanza necesarios para el desarrollo del quehacer educativo.

Artículo 36: Quedan prohibidas expresamente, para cualquier funcionario del centro educativo, las siguientes acciones y/o actitudes:

1. Presentarse en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes de cualquier tipo.
2. Utilizar el teléfono celular mientras se desarrollan actividades con los estudiantes con fines pedagógicos.
3. Utilizar las dependencias del centro educativo para fines personales sin previa autorización de Dirección.
4. Utilizar las dependencias del centro educativo para fines comerciales.
5. Utilizar y/o retirar cualquier material del centro educativo sin previa autorización de Dirección.
6. Concurrir a actividades de carácter no oficial en conjunto con estudiantes.

Artículo 37: Son derechos de los miembros del Consejo Directivo:

1. Ser respetados y valorados por todos los miembros del centro educativo.
2. Utilizar el material educativo del que dispone el establecimiento.
3. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
4. Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con la evaluación del desempeño en el ámbito de la convivencia escolar.
5. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
6. Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.
7. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral.
8. Conducir la realización del proyecto educativo.

Artículo 38: Es deber y responsabilidad de los miembros del Consejo Directivo:

1. Respetar la formación laica del Establecimiento.
2. Mantener comunicación expedita con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y padres, madres o apoderados canalizando dichas inquietudes con quien corresponda según las funciones de su cargo.
3. Mantener un panorama actualizado de tipo académico y de comportamiento de los estudiantes con el fin de monitorear el avance de ellos, mediante reportes recibidos de educadoras.
4. Monitorear el trabajo académico y valórico que se desarrolla en el centro educativo.
5. Atender a los apoderados que lo requieran asignando un horario de entrevistas.
6. Velar por el uso y cuidado de recursos de apoyo a la docencia.
7. Velar por el cumplimiento de normas de interacción, normas de seguridad e higiene del centro educativo.
8. Velar por el cumplimiento de los Planes y Programas vigentes.

9. Presidir los diversos consejos técnicos y generales.
10. Promover la participación del Centro General de Padres y Apoderados.
11. Monitorear el trabajo de los cursos, mediante el apoyo permanente a la gestión de los profesores jefes.
12. Supervisar y orientar el trabajo desempeñado por los colaboradores pedagógicos.
13. Dirigir actividades con docentes, padres y estudiantes, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales propuestos.
14. Evaluar los avances del Proyecto Educativo, realizando propuestas concretas a su fortalecimiento.
15. Liderar las medidas de prevención, higiene y seguridad, ejecutando planes de emergencia frente a sismos, incendios u otro.
16. Dar cuenta de la gestión realizada al Consejo de Educación Parvularia.

Artículo 39: Las educadoras tienen los siguientes derechos:

1. Ser respetado y valorado por todos los miembros del centro educativo.
2. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
3. Recibir orientación y asesoría según las necesidades.
4. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
5. Utilizar el material del que dispone el centro educativo.
6. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
7. Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con la evaluación del desempeño en el ámbito de la convivencia escolar.
8. Participar de un clima de trabajo armónico.
9. Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso discriminado.
10. Se respeta su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa

Artículo 40: Las educadoras tienen los siguientes deberes:

1. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo.
2. Atender los cursos de manera oportuna.
3. Registrar en el libro de clases, asistencia, inasistencia, atrasos y contenidos.
4. Registrar las observaciones positivas o negativas del estudiante según corresponda.
5. Desarrollar sus clases procurando que todos los estudiantes trabajen en la actividad planificada.
6. Vincularse de manera cordial, promoviendo el respeto en las relaciones que establece con los pares, estudiantes, padres, madres y/o apoderados.
7. Velar por fomentar en sus estudiantes los valores establecidos en el Proyecto Educativo.
8. Monitorear los permisos que da en horas de clases a los/as estudiantes para distintos efectos de manera de tener el control total del quehacer en aula.
9. Propiciar un clima de respeto, evitando cualquier tipo de descalificación, amenazas u otra actitud que afecte al estudiante donde éste se sienta agredido física o psicológicamente.
10. Mantener la disciplina de los estudiantes en el aula, patio, actos, celebraciones etc, interviniendo en caso de observar una actitud inadecuada de cualquier alumno (a) del centro educativo.
11. Velar porque las dependencias que utilizan los/as estudiantes se mantengan en óptimas condiciones de limpieza.
12. Promover, el cumplimiento de los planes de trabajo del curso en el área educativa, social y recreativa, planificados con su directiva en caso de existir, aprobados por el curso a inicio de año.

13. Mediar en la resolución de conflictos de manera individual o grupal según corresponda, estableciendo compromisos y monitoreando su cumplimiento.
14. Guardar lealtad, respeto hacia sus colegas de trabajo buscando la armonía y resguardando el clima institucional, analizando las inquietudes con quien corresponda, evitando rumores malintencionados que en nada ayudan al crecimiento de la institución.
15. Incentivar los aspectos valóricos y la formación transversal en todo su quehacer pedagógico, instando a la reflexión y toma de conciencia de los(as) estudiantes respecto a sus desaciertos y fortalezas.
16. Ser cordial, optimista y positivo respecto a los(as) estudiantes.
17. Hacerse cargo del proceso pedagógico realizado con responsabilidad, sentido crítico y capacidad proactiva.
18. Tener una relación cordial con los padres, madres y/o apoderados, manteniendo límites que resguarden el respeto.
19. Destacar las actitudes positivas en los(as) estudiantes y asumir actos de mejora con aquellos que requieren intervención.
20. Respetar los horarios de entrevistas con apoderados.
21. Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
22. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
23. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.

Artículo 41: Son derechos del Personal Asistente de la Educación:

1. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
2. Ser respetado y valorado por todos los miembros del centro educativo.
3. Utilizar los recursos de los que dispone el centro educativo.
4. Organizarse en asociaciones de personas para lograr fines en el ámbito educativo en relación a la convivencia escolar.
5. Conocer las opiniones de sus jefes directos, aportes u otros relacionados con la evaluación del desempeño en el ámbito de la convivencia escolar.
6. Canalizar sus inquietudes de manera directa y franca.
7. Ser respetado en su orientación ideológica, física y en ningún caso ser discriminado.

Artículo 42: Son deberes del Personal Asistente de la Educación:

1. Conocer y contribuir al cumplimiento del Proyecto Educativo.
2. Respetar la formación y orientación humanista cristiana del Establecimiento.
3. Atender a todos los miembros de la comunidad escolar con cortesía, capacidad de escucha y respeto.
4. Canalizar las inquietudes de estudiantes, padres, madres y profesores con quien corresponda según desempeño de su cargo.
5. Actuar con prudencia sobre aquellos aspectos que ameritan ser discutidos y canalizados a sus jefes directos.
6. Resguardar la integridad de los estudiantes en el cuidado de ellos en todo momento durante la jornada escolar.
7. Relacionarse con respeto con los distintos miembros de la comunidad escolar, en ningún caso con descalificaciones, agresión verbal, física o psicológica.
8. Canalizar sus propias inquietudes con quien corresponda, resguardando el clima institucional.

TÍTULO V: DEL BUEN COMPORTAMIENTO:

Artículo 43: Periódicamente se destacará a los alumnos(as) de la comunidad educativa que contribuyan con sus acciones a fomentar la buena y sana convivencia escolar. Algunas de las formas de reconocimiento son:

1. Un comentario positivo e inmediato por parte del docente o funcionario en los siguientes casos:

Por el buen rendimiento (especialmente a quienes san un mayor esfuerzo).

Por trabajo, creatividad y esfuerzo

Destacada participación en clases.

Constancia en el estudio.

Excelente trabajo académico.

Superación en redimiento escolar y conducta

Solidaridad con sus compañeros y/o ayuda desinteresada.

Cumplimiento con deberes escolares, tareas y compromisos.

Excelente conducta.

Cumplimiento de la puntualidad y asistencia.

Cuidado del medio ambiente y/o infraestructura escolar (muebles y/o inmuebles).

Correcto ejercicio de valores como la responsabilidad, respeto y honradez para con los demás integrantes de la comunidad escolar.

CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 44: De la Convivencia Escolar.

Como institución educacional, tiene una formación social en dos sentidos: está formada a partir de la sociedad y a la vez expresa a la sociedad, por lo tanto, no es ajena a los cambios sociales, políticos, económicos, culturales y valóricos que caracterizan a la sociedad actual, en la que estamos inmersos y que como ciudadanos nos afecta.

Frente a esta realidad, nuestro establecimiento se ha propuesto ser formador de ciudadanas y ciudadanos, comprometidos crítica y activamente con su época y mundo, promoviendo el aprendizaje y la práctica de valores democráticos: la promoción de la solidaridad, el respeto, la paz, la justicia, la responsabilidad individual y social.

Esto se traduce en las acciones cotidianas que transcurren en el aula, en la actitud comprensiva y educadora de los docentes que son los responsables de la formación de las nuevas generaciones, en la colaboración de los padres y apoderados y en la actitud participativa de nuestros alumnos para posibilitar el aprendizaje.

"Educar se constituye en el proceso por el cual el niño, el joven o el adulto convive con otro y al convivir con el otro se transforma espontáneamente, de manera que su modo de vivir se hace progresivamente más congruente con el otro en el espacio de convivencia.

La Convivencia es un proceso que se aprende en cada espacio en que se comparte con otros dentro del establecimiento y en la sociedad que nos rodea a partir de la experiencia. La convivencia enseña. De ella se aprenden contenidos actitudinales, disposiciones frente a la vida y al mundo que posibilitan el aprendizaje de otros contenidos conceptuales y procedimentales.

El establecimiento no se limita solo a enseñar conocimientos, habilidades y métodos. Va más allá, contribuye a generar los valores básicos de la sociedad en la que está inserta. Los valores de la escuela influyen sobre los alumnos, ellos están explicitados en el Proyecto educativo institucional, en tanto hay otros que están íntimamente ligados a la identidad institucional, y son los que vivencian diariamente los componentes de la comunidad educativa; sobre estos principios se construye y consolida la convivencia.

Convivir en paz y armonía con otros es un aprendizaje que se extiende a lo largo de la vida. Esto implica una práctica cotidiana y el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes como:

- a) Interactuar (intercambiar acciones con otro /s)
- b) Interrelacionarse; (establecer vínculos que implican reciprocidad)
- c) Dialogar (fundamentalmente ESCUCHAR, también hablar con otro /s)
- d) Participar (actuar con otro /s)
- e) Comprometerse (asumir responsablemente las acciones con otro /s)
- f) Compartir propuestas.
- g) Discutir (intercambiar ideas y opiniones diferentes con otro /s)
- h) Disentir (aceptar que mis ideas – o las del otro /s pueden ser diferentes)
- i) Acordar (encontrar los aspectos comunes, implica pérdida y ganancia)
- j) Reflexionar (volver sobre lo actuado, lo sucedido. "Producir Pensamiento")

Un establecimiento educacional es un espacio privilegiado para que los alumnos(as) aprendan a convivir, desarrollando en ellos capacidades que les permitan llegar a ser ciudadanos(as) que defienden y favorecen valores como la no discriminación, la tolerancia, el respeto, la disciplina y la colaboración.

Entendemos por CONVIVENCIA ESCOLAR como la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, y supone una interrelación positiva entre los diferentes miembros del establecimiento, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio afectivo e intelectual de los alumnos (as).

Es un proceso que hace responsable a todos y cada uno de los componentes de la Comunidad Educativa, sin excepciones, en el respeto a la dignidad de las personas, la cooperación, la solidaridad, la autonomía y la identidad.

La escuela especial de lenguaje PRINCIPITO cuenta con el presente Reglamento de Convivencia cuyo objetivo es otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia en la comunidad educativa. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores de la comunidad educativa fijando normas y acuerdos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y situaciones de violencia. Para ello define sanciones y medidas reparatorias proporcionales y ajustadas a derecho, susceptibles de aplicar.

Artículo 45: Principios generales

Los principios orientadores generales necesarios para construir y promover la sana Convivencia en la Escuela Especial de Lenguaje PRINCIPITO y en concordancia con el Proyecto Educativo son:

1. Compromiso con los valores y principios del Proyecto Educativo Institucional por parte de toda la Comunidad Educativa.
2. La reflexión, el diálogo, la construcción de acuerdos y la resolución respetuosa y colaborativa de los conflictos.
3. Formación educativa basada en el conocimiento de los principios de Convivencia, en la eficaz y coherente educación en valores, en el ejercicio de la convivencia respetuosa, en el claro establecimiento de normas de funcionamiento y en la anticipación de conflictos y sus consecuencias.
4. Considerar la disciplina como una instancia de reflexión, de aprendizaje y de desarrollo de habilidades socio-afectivas y éticas, que promueve la responsabilidad de los propios actos y sus consecuencias, reformular la comprensión de la situación, y reparar mediante actos positivos las consecuencias dañinas generadas.
5. El desarrollo de la Autodisciplina como meta formativa que supone un proceso de desarrollo sistemático. Se espera que el (la) alumno(a) puedan tomar conciencia de que cada acto humano implica una elección y, como tal, supone asumir la responsabilidad frente a sus actos, tanto positivos como negativos y sobre las consecuencias de éstos.
6. El cumplimiento de las normas que regulan la convivencia social, deben transferirse gradualmente a los alumnos(as), para alcanzar la necesaria autonomía y autorregulación personal.
7. El establecimiento proporciona los medios que facilitan la formación de los niños, jóvenes y adultos de su comunidad educativa, considerando la colaboración con los padres y apoderados en su rol de primeros formadores de sus hijos.
8. Las normas de convivencia escolar son un encuentro entre el derecho y la ética. Por tanto, todo alumno(a) se hace parte de la Institución y pertenece a ella con todos sus derechos y deberes. La pertenencia incluye el uso de los recursos, beneficios y oportunidades educacionales, recreativas y culturales, pero exige de sus alumnos una serie de comportamientos y actitudes que aseguren un óptimo clima de convivencia en todos los espacios educativos del establecimiento.

Artículo 46: La convivencia escolar y su relación con los deberes y derechos de la comunidad educativa.

1. Todos los integrantes de la comunidad Educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
2. Los miembros de la Comunidad Educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.
3. Los miembros de la comunidad Educativa están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en esclarecimiento de los hechos denunciados.

Artículo 47: Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar.

Estará prohibido cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de acuerdo a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar o que infrinjan el Manual de Convivencia y de ser pertinente se aplicará un sistema de medidas pedagógicas y formativas.

FALTAS, MEDIDAS FORMATIVASY PEDAGOGICAS Y PROCEDIMIENTOS

Artículo 48: En nuestra escuela se entiende como disciplina un conjunto de normas que deben acatarse en pro de una convivencia respetuosa, que permita a los(as) estudiantes desarrollar actitudes que les permita insertarse positivamente en la vida escolar, familiar y social.

Cabe tener presente que las medidas se encuentran reguladas cumpliendo con los principios de proporcionalidad y gradualidad, guardando estricta relación con la gravedad o reiteración de la falta.

En la escuela las prácticas formativas y la resolución constructiva de conflictos, tendrán preferencia.

La misión educativa de la escuela busca que los estudiantes comprendan la necesidad y el significado de las normas.

Artículo 49: Para que los procedimientos sean claros y justos sin formarse un juicio en forma apresurada, se conocerán todas las versiones del o de las personas involucradas, considerando los hechos, contexto y circunstancias que rodearon la falta.

Se llevará a cabo un justo y debido proceso, siendo escuchados los argumentos de los involucrados ante una presunta falta o infracción. Sin embargo, siempre que exista la posibilidad y la voluntad de las partes y teniendo como principio el conservar la armonía y las cordiales relaciones entre los miembros de la Comunidad, se buscará, como una medida legítima, la conciliación, de manera previa a cualquiera de los pasos protocolares, para así evitar profundizar en el daño a las relaciones humanas que pudiera resultar como fruto de la ejecución del proceso.

Artículo 50: Del Procedimiento.

Se considerará:

Presunción de inocencia.

Ningún niño o niña de la comunidad educativa será considerado culpable; y será el procedimiento de evaluación de faltas, el que determinará los grados de responsabilidad, si correspondiere, ya que todas las personas son inocentes hasta que se compruebe lo contrario.

Derecho a efectuar descargos y apelaciones

Los niños y niñas por si o representados por sus padres, madres y/o apoderados tienen derecho a:

1. Una evaluación transparente y justa cuando se le hace responsable de una falta a ellos o sus hijos o hijas.
2. Conocer todas las acciones que se desarrollan para investigar el hecho.

3. Presentar descargos y apelar cuando lo considere necesario.
4. Ser escuchado privilegiando el diálogo con y entre los implicados, ya que esto permitirá la oportunidad de reflexión y aprendizaje para el estudiante y el resto de la comunidad.

Reclamos:

Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentado en forma escrita y debidamente registrada en el Libro de reclamos, sugerencias y felicitaciones, debiéndose dar cuenta a algún miembro del equipo directivo, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio a la investigación y debido proceso.

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

Artículo 51: Se considerarán los siguientes **criterios orientadores al momento de determinar la medida a aplicar:**

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores o causantes;
 - El carácter vejatorio o humillante del maltrato o en su consecuencia;
 - Actuar en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro;
 - Haber obrado a solicitud de un tercero;
 - Agredir a un profesor o funcionario del centro educativo;
- d) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra;

Artículo 52: En el caso de que proceda, se establece como proceso de acompañamiento.

En la generalidad de los casos y en la medida de su capacidad, implementará un proceso de acompañamiento al estudiante a través de medidas como la conversación personal, el recordatorio del compromiso adquirido, la solicitud de reparar faltas o pedir disculpas, la entrevista con el apoderado, ejecución de acciones acordadas, pretendiéndose con ello un cambio positivo.

El proceso de acompañamiento será iniciado y liderado por la Educadora cuando considere que una conducta es reiterada e interfiere en la convivencia escolar o transgrede este Reglamento. Se recopilan y analizan los datos de los antecedentes y se implementan las acciones respectivas según el caso. También otros miembros de la institución como: Coordinadores, Encargado de Convivencia, Asistente, etc., pueden participar activamente en propiciar instancias de diálogo, reparación, compromisos, etc., en pos de la solución armónica y pacífica del conflicto.

Artículo 53: Procedimiento de Investigación

Es una herramienta destinada a establecer los hechos que podrían constituir una infracción.

El Procedimiento consta de los siguientes pasos:

- 1) Designación de 1 persona que efectuarán la investigación y tomará acta.
- 2) Se resguardará que durante el periodo en que se desarrolle la investigación no exista divulgación de información que pueda afectar los derechos de las personas investigadas.
- 3) Se investiga la forma y alcances en que ocurrieron los hechos.
- 4) En el evento que se efectúen entrevistas individuales:
 - a) Se tomará acta.
- 5) Se elaborará un informe con los siguientes elementos: lista de entrevistados, fecha, descripción de hechos, conclusiones de quienes realizan la investigación y sugerencias para

proceder según reglamento de convivencia considerando agravantes y atenuantes. Adjuntar todas las evidencias, actas originales, formatos de entrevistas y firmas de confidencialidad de quienes investigaron, así como de quienes fueron entrevistados.

Quiénes realizan la investigación, tienen prohibición total de emitir comentario y/o juicio público de aquello que conocieron durante o después del proceso.

Artículo 54: DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y PSICOSOCIALES.

Se detallan las medidas formativas, pedagógicas y psicosociales que eventualmente se aplicarán. El objetivo de ellas es dar una oportunidad al alumno(a) para que tomando conciencia de ella, tenga la oportunidad de rectificar su conducta. Cabe tener presente lo dispuesto en el artículo 41.

Las medidas formativas, pedagógicas y, psicosociales serán:

1. Derivación con el Encargado de Convivencia Escolar.
3. Derivación profesional externa en caso que lo requiera.
4. Citación del apoderado
5. Derivación al OPD.

SOBRE LA CLASIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES

Artículo 55: Las infracciones de los padres se clasificarán en: leves, graves, gravísimas.

Artículo 56: Se consideran infracciones **LEVES** las siguientes:

- a) No cumplir con el horario de ingreso a clases.
- b) No poner atención o tener una actitud indiferente en clases.
- c) Distraer a otros alumnos(as) en clase.
- d) No portar su cuaderno de comunicaciones.
- e) Ingerir alimentos de cualquier tipo en clases o actividades del centro educativo (actos cívicos, exposiciones, etc.)
- f) Ensuciar pasillos, salas de clases y otras dependencias.
- g) Atrasos tanto al inicio como durante el desarrollo de la jornada escolar.

Artículo 57: Al incurrir en una falta leve, la Educadora y/o Encargado de Convivencia Escolar, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiéndose aplicar, en conjunto o por separado, las siguientes medidas, dependiendo de los hechos concretos del caso:

1. Suscripción de compromiso escrito con el apoderado.
2. Registro de observación escrita.
3. Derivación al Encargado de Convivencia Escolar

Artículo 58: Se considerarán infracciones **GRAVES** las siguientes:

- a) La reiteración de faltas Leves (3).
- b) No cumplir con la entrega de útiles escolares en la fecha solicitada por el establecimiento (31 de marzo).

- c) No cumplir con materiales solicitados para actividades pedagógicas de cada nivel.
- d) No justificar atrasos o inasistencias.
- e) No asistir a las citaciones individuales o reuniones de apoderados realizadas por la profesora.
- f) No hacer efectiva la derivación entregada.
- g) Las manifestaciones de palabra o de hecho en actos que perturben el orden interno de la Escuela y toda expresión o comportamiento desmesurado, dirigido en contra de autoridades del establecimiento.
- h) Realizar algún cobro a los apoderados de la Escuela sin autorización de Dirección.
- i) Faltar el respeto a alumnos, apoderados, docentes, directivos, funcionarios administrativos, auxiliares, ya sea de manera verbal o física alzando la voz, decir improperios, dar portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes.
- j) Ingresar sin autorización a la sala de clases.
- i) Realizar el retiro de un niño antes el término de la jornada, sin firmar el libro de salida en dirección.
- j) Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños o pegar carteles con consignas de cualquier índole o expresiones ofensivas a la institución o a las buenas costumbres.
- k) Realizar mal uso y deterioro del mobiliario de la escuela.
- l) No cumplir con el horario de retiro de los alumnos.
- m) Enviar a una persona no autorizada a retirar a su hijo/a
- n) No entregar datos actualizados de direcciones y teléfonos a la profesora cuando estos cambien.

Artículo 59: Al incurrir en una falta grave, la Educadora y/o el Encargado de Convivencia Escolar, actuarán formativamente a través de un diálogo o conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, pudiendo aplicar las siguientes medidas, en conjunto o por separado, dependiendo del caso:

1. Registrar observación escrita.
2. Registrar observación escrita en la agenda escolar y/o llamado telefónico al apoderado.
3. Realizar entrevista al estudiante y su apoderado con educadora y/o Encargado de Convivencia Escolar, tomándose acuerdos por escrito en hoja de vida del estudiante.

Artículo 60: Se considerarán especialmente infracciones **GRAVÍSIMAS** las siguientes:

- a) La reiteración de iguales conductas calificadas como graves (3)
- b) La realización – de palabra o de hecho – de actos de violencia o intimidación en contra de alumnos, docentes directivos, docentes, funcionarios administrativos y auxiliares.
- c) Sustraer, hurtar, robar material del establecimiento, de sus padres, profesores o de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa.
- d) Ingresar a los recintos de la institución bajo los efectos del alcohol o de sustancias psicotrópicas.
- e) El adquirir, fomentar, suministrar, traficar o almacenar dentro de los recintos o dependencias de la escuela drogas o estupefacientes y/o bebidas alcohólicas.
- f) Ingresar y/o consumo de cigarrillos al interior de la escuela o en su entorno
- g) Organizar y/o promover la indisciplina dentro del aula, que genere daño físico o psicológico a los docentes o a los alumnos.
- h) Agredir físicamente con o sin objetos o instrumentos de cualquier naturaleza a cualquier miembro de la unidad educativa.

Artículo 61: Al incurrir en una falta muy grave, el Encargado de Convivencia Escolar, analizará la situación y decidirá las acciones a seguir, las que pueden ser, en conjunto o por separado, dependiendo de los hechos concretos del caso:

- i. Registro de observación escrita.
- ii. Registro en agenda escolar.
- iii. Derivación al Encargado al Convivencia Escolar.
- iv. Derivación profesional externo, según corresponda.
- v. Derivación OPD

Artículo 62: Ante la ocurrencia de hechos que, por acción u omisión, sean constitutivos de delito y afecten a uno o a más miembros de la comunidad educativa (directivos, educadoras, asistentes, padres y/o apoderados y estudiantes), se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, 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 lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal.

Esta acción la debe llevar a cabo la persona que observa el delito, apoyado por el Encargado(a) de Convivencia Escolar o la Dirección del centro educativo.

TITULO VI: DEL CONSEJO DE PROFESORES

Artículo 63: Del Consejo de Profesores.

1. Todos los profesores de la Escuela tienen la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica Pedagógica.
2. Las reuniones técnicas de profesores se realizarán semanalmente, en día y horario que fije la Dirección del Establecimiento.
3. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
4. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el jefe de la Unidad Técnico Pedagógica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.
5. Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá entre los mismos integrantes del consejo un(a) secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

Artículo 64: De la Organización y Funcionamiento.

1. El Consejo de Profesores será consultivo.
2. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto uso del lenguaje y el respeto hacia los demás.

3. El Consejo de Profesores podrá pronunciarse sobre situaciones de tipo técnico-pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos, padres, madres o apoderados y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación interna y legal del país.

4. Toda situación en que se emita un pronunciamiento del Consejo de Profesores deberá ser aprobada por el 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.

5. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.

6. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.

7. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán las medidas establecidas en la legislación vigente del país.

TÍTULO VII: DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 65. Las notificaciones se harán por escrito, y serán enviadas vía agenda del establecimiento, la cual es entregada a los padres en el mes de marzo.

TÍTULO VIII. MEDIDAS DE PREVENCIÓN, SOLUCIÓN Y COMPORTAMIENTO ESPERADO POR LOS ALUMNOS

Durante la permanencia de los niños y niñas en el establecimiento se espera que estos mantengan un comportamiento adecuado para el desarrollo de las actividades. En virtud de lo anterior, se establecen las siguientes normas.

Artículo 66: Medidas de Prevención

- a. Vigilancia y cuidado a los alumnos, de parte de los directivos, docentes y asistentes de la educación en los recintos del establecimiento.
- b. Desarrollo de charlas destinadas a abordar diversos temas en relación a las etapas del desarrollo, valores, normas, habilidades sociales, autoestima y resolución de conflictos. Dichas actividades las desarrollará en Asambleas, Escuelas para Padres u otras instancias que el establecimiento determine, con el fin de prevenir cualquier conducta errónea en los alumnos, enfocándose que el rol de los padres es ayudar a que su hijo resuelva su crisis y satisfaga su necesidad de valoración persona hacia los demás de un modo adecuado, de acuerdo a un marco valórico de respeto.
- c. Asesorías a las educadoras y asistentes de la educación para abordar temas con los alumnos, referidos a detectar síntomas o ciertos rasgos o cambios de conducta que pudiere tener un alumno en relación a maltrato intrafamiliar.
- d. Desarrollo de un Comité de la Buena Convivencia Escolar, quienes serán los encargados de mediar en la resolución de posibles conflictos.
- e. En el caso de prácticas de Bullying, el establecimiento debe en primera instancia, junto con las medidas pedagógicas o formativas correspondientes, derivar al agresor y agredido a la Encargada de Convivencia Escolar, entendiendo que tanto el agresor como agredido sufren inestabilidad emocional.

Artículo 67: Comportamiento esperado por los alumnos

a. Todo alumno debe mantener un comportamiento acorde a su condición de estudiante, guardando el debido respeto hacia sus compañeros y personal del establecimiento y a las normas básicas de sana convivencia.

b. Cuando un alumno no cumpla con estas normas e independiente de las medidas establecidas en el presente reglamento, el establecimiento investigará el caso a través del Encargada de Convivencia Escolar para luego derivar, si es necesario, a la Directora, quien a su vez podrá derivarlo para la atención y tratamiento de especialistas, previa autorización y financiamiento de la familia, según lo señalado anteriormente en el presente Reglamento.

c. El seguimiento que realice el establecimiento para resguardar la integridad emocional de sus alumnos está regulado por los informes periódicos que el establecimiento solicitará a estos especialistas y que deben ser entregados por su apoderado a través de los conductos regulares correspondientes, para tomar las medidas pertinentes según sea el caso.

TÍTULO IX. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el nivel de Educación Parvularia

Artículo 68: En el contexto de garantizar la higiene, dentro del área de párvulos de nuestro establecimiento en los niveles de Pre kínder - Kínder y con el fin de disminuir el impacto negativo de factores ambientales, previniendo propagación de gérmenes al interior de la sala de clases y espacios comunes del parvulario, se tomarán las siguientes medidas:

Es deber de educadora y asistente de párvulos:

- 1) Mantener una adecuada y permanente periodicidad en el de lavado de manos, teniendo como referencia "Indicaciones para la higiene de las manos" de la OMS. Deben determinar los tiempos apropiados y rutina diaria en el aula.
- 2) Tener precaución de la limpieza de las mesas, la cual se debe realizar con agua y alcohol.
- 3) Velar por la organización del espacio físico, antes y después de cada actividad verificando el orden, la higiene y seguridad.
- 4) Aplicar estrategias metodológicas para potenciar la formación de hábitos higiénicos, según el nivel de autonomía de los niños y niñas, con énfasis en el lavado de mano cada vez que se hace uso de baños, así también antes y después de ingerir alimentos.
- 5) Fomentar el uso progresivo de elementos de aseo personal (cepillo y pasta dental, peineta, jabón, etc.), de acuerdo con el grado de autonomía de los niños y niñas.
- 6) Selección eficiente de insumos necesarios para el aseo personal de los niños y las niñas, de acuerdo con la actividad higiénica y a las necesidades especiales de cada uno.
- 7) Ventilar sala de clases, abriendo puertas y ventanas 10 minutos antes del inicio de clases y a la salida de recreo de los alumnos. En época de verano enfatizar en las primeras horas del día, en época de invierno durante el mediodía.

Dentro del establecimiento se realiza proceso de sanitización, desratización y fumigación una vez por año, en épocas de vacaciones de verano o invierno a cargo del área de administración del establecimiento.

Los mecanismos a través de los cuales, se realizará la revisión, modificación y/o actualización de las medidas, será en conjunto al proceso general de actualización del presente reglamento interno una vez al año.

Artículo 69: Medidas orientadas a resguardar la salud en el parvulario

Con el objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos, se aplicarán las siguientes medidas:

- i.El establecimiento cuenta con una coordinación directa con el CESFAM más cercano a través de la Dirección del establecimiento. Por tanto se mantiene una colaboración activa a los requerimientos que emanen de los servicios de salud correspondientes. Principalmente en adhesión a campañas de vacunación masiva, informativos de prevención de enfermedades estacionales, recomendaciones de autocuidado y diagnósticos tempranos.

- ii. Para tener una vida sana, es necesario desarrollar hábitos y medidas de higiene general y personal, por lo que dentro del curriculum se realizarán campañas de alimentación saludable con alumnos y padres, madres y/o apoderados, con el fin de instaurar hábitos alimenticios y promoción de actividades físicas.
- iii. Es fundamental la participación de la familia en actividades de promoción de actividades preventivas, manteniendo responsabilidad en la adhesión de los niños y niñas comprometiéndose con la salud de sus hijos. En etapa parvularia la modalidad de atención es a través de citación con el apoderado al centro de atención.

En el caso de acciones frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio, se tomarán las medidas mencionadas en el punto anterior . (Precaución en limpieza de mobiliario, material, ventilación de espacios comunes etc.)

Artículo 70: Ante enfermedades infectocontagiosas se tomarán las siguientes medidas:

1) Se recomendará la no asistencia a clases de niños o niñas con síntomas de enfermedades tales como estados febriles, diarrea, vómitos, infecciones cutáneas transmisibles o cualquier enfermedad infecto contagiosa o que requiere atención exclusiva.

2) En caso que el niño o niña presente síntomas de enfermedad durante el día se realizará una evaluación de temperatura y estado general y según la pertinencia se avisará al apoderado, por medio de vías telefónicas, para que sea retirado a la brevedad posible, pudiendo ingresar al día siguiente con certificado que indique diagnóstico y autorización de reintegrarse a clases (según sea el caso).

3) Los niños y niñas que se ausenten por enfermedad, deberán presentar a su ingreso certificado médico de alta, indicando las enfermedades, medicamentos, sus dosis y horarios. Toda dieta o medicamento que deba tomar el alumno debe ser informado a la educadora a cargo del nivel, siendo necesario que el apoderado presente receta médica o documento a fin que señale dosis y horarios.

4) No podrán darse medicamentos a los alumnos a no ser que exista una autorización previa por parte de los apoderados. Se requiere la presentación de receta médica o documento a fin emitida por profesionales de la salud, el cual debe contener datos de niño o niña, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.

El procedimiento para el traslado de los niños y niñas a un centro de salud, en caso de ser necesarias, para atención oportuna así también en caso de accidentes. Se realizarán acciones contenidas en el protocolo de accidentes explícito en este mismo documento

TÍTULO X: PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

Artículo 71: La Escuela de Lenguaje PRINCIPITO ubicado en calle San Agustín 1074, Villa Alemana, atiende Pre -escolares, de entre 3 a 5 años, con Trastornos de Lenguaje, ya sea en su nivel Expresivo o Comprensivo y alumnos de educación regular correspondiente a los niveles de pre-kinder y kinder, los cuales asisten en dos jornadas, de mañana y tarde.

Como establecimiento educativo es de suma importancia llevar a la práctica un de Plan de Seguridad para nuestros alumnos y personal.

Para guiarnos en las bases de este plan, tomamos en cuenta los programas entregados por el Ministerio de Educación en conjunto con la **ONEMI**, que incorporan la Metodología **AIDEP** (Análisis, Investigación, Discusión, Elaboración del Plan de seguridad) y **ACCEDER** (Alarma, Comunicación, Coordinación, Evaluación 1, Decisiones, Evaluación 2, Readecuaciones del Plan)

Chile es un país en donde la situación geológica, que comprende el segmento andino entre las ciudades de Santiago y Puerto Montt, concentra más de 50 volcanes que han tenido erupciones históricas. Y cuenta, con una alta cordillera desde donde bajan numerosos ríos de considerable caudal, por lo que es propenso a inundaciones, aludes y aluviones.

Debido a sus extensas costas, los tsunamis (maremotos) también constituyen una amenaza permanente para los territorios costeros del Pacífico. Paralelo a ello, nuevos riesgos enfrenta el país a medida que avanza el desarrollo económico en general, e industrial en particular. Los accidentes químicos constituyen un riesgo emergente. Por otra parte, en Chile han muerto sobre 15 mil personas en accidentes de tránsito en los últimos 10 años y la delincuencia no hace distinciones geográficas ni respecto de la edad de sus víctimas.

Nuestra escuela se ubica en la V región por lo que un aviso de tsunami puede generar alarma en toda la zona, asimismo es un lugar propenso a sismos por lo cual se debe estar alerta en caso de cualquier emergencia. Por lo tanto es de suma importancia tener claro los procedimientos a seguir en caso de cualquier tragedia ya sea del tipo:

Interna: Que es aquella que proviene del interior del establecimiento, por ejemplo: recalentamiento de cables eléctricos.

Externa: Ajenas a la unidad educativa. Por ejemplo: Información Meteorológica entregada por la radio, televisión o prensa local.

Natural: La que presentan fenómenos naturales. Ejemplo: lluvias o sismos.

Artículo 72: MISION

La Misión del Comité es coordinar a toda la comunidad escolar del Establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Artículo 47: INTEGRANTES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD

1. Director y representantes de la Dirección del Establecimiento.
María Eugenia Bolívar Ramos .
2. Monitor o Coordinador de Seguridad Escolar del Establecimiento, en calidad de representante de la Dirección
Yazna Israel Ortiz (Docente)

3. Representantes del Profesorado:
Andrea Narnjo Carvajal . (Docente)
4. Representantes del Centro General de Padres y Apoderados
Maria Gamonal .
5. Representantes del Estamento paradocente del Establecimiento
Moira Coliboro Labra (Asistente de aula)

**Además se solicitará el apoyo de bomberos, carabineros y centro de salud de la comuna*

Artículo 73: RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

a. **Directora** Es el responsable definitivo de la Seguridad en la Unidad Educativa - preside y apoya al Comité y sus acciones.

b. **Coordinador de la Seguridad Escolar del Establecimiento:** en representación del Director, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité y así permitir un trabajo armónico en función del objetivo común: Seguridad. El Coordinador deberá lograr que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo, para aprovechar al máximo las potencialidades y recursos. Para ello, deberá valerse de mecanismos efectivos de comunicación, como son las reuniones periódicas y mantener al día los registros, documentos y actas que genere el Comité. Además, deberá tener permanente contacto oficial con las Unidades de Bomberos, Carabineros y de Salud del sector donde esté situado el Establecimiento, a fin de ir recurriendo a su apoyo especializado en acciones de prevención, educación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia.

c. **Representantes del Profesorado, Padres y Apoderados y Para-Docentes,** deberán aportar su visión desde sus correspondientes roles en relación a la Unidad Educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacía sus respectivos representados, la labor general del Establecimiento en materia de Seguridad Escolar.

Artículo 74: PLAN DE SEGURIDAD

Objetivo General : Entregar seguridad integral a toda la comunidad escolar perteneciente a la escuela Principito.

Objetivo Específico : Educar a la comunidad escolar sobre medidas de seguridad ante una eventual emergencia
Aplicar medidas de seguridad frente a distintos tipos de emergencia

Actividades : Reparar elementos de riesgo, según las prioridades.

Informar a la comunidad escolar sobre la implementación de seguridad escolar.

Establecer medidas de seguridad que se aplicarán frente a cada emergencia predeterminada.

Realizar simulaciones frente a las posibles situaciones de peligro.

Artículo 75: PROGRAMA

Nombre del Programa	Plan de seguridad escolar "PRINCIPITO"
Objetivo del Programa	Conocer y aplicar normas de seguridad escolar ante una emergencia
Nombre de lo responsables	Yazna Israel – María Eugenia Bolívar Ramos
Descripción de las Actividades	Instrucción al equipo docente, fonoaudióloga, asistente, auxiliar, sobre la implementación y la puesta en marcha del plan de seguridad Instrucción a los alumnos del establecimiento sobre la implementación del plan PISE Simulación de una emergencia, para explicar el procedimiento de evacuación. Simulacros periódicos para evaluar el funcionamiento del plan de emergencia Se adjunta Números de Emergencias (Carabineros, Bomberos y Ambulancia)
Participantes	Personal Docente, Fonoaudióloga, asistente, auxiliar, alumnos
Producto a resultados a obtener	Plan de acción seguro y eficaz, ante cualquier tipo de emergencia
Recursos materiales necesarios	Botón de pánico. Botiquín de primeros auxilios, linterna, pintura y señalética para demarcar zonas de seguridad
Fechas de inicio y termino	Simulacros: 11 de marzo 23 de marzo 08 Abril 29 Abril 27 de Mayo 10 de Junio 29 de Julio 19 de Agosto 09 de Septiembre 21 de Octubre 04 de Noviembre 09 de Diciembre
Cronograma	Detección de Riesgos Marzo Reparación Marzo Capacitación Marzo Simulacro y evaluación los meses de Marzo a Diciembre

PLAN DE EMERGENCIA ESCUELA DE LENGUAJE PRINCIPITO

Función	Persona Encargada
✓ Tocar Botón de Pánico	María Teresa Cerda
✓ Cortar la Luz	Susan López
✓ Encargada de Sacar Extintores	Bárbara Lemus /Karim
✓ Encargada revisar baño niños	Daniela Pastenes/ Moira Coliboro
✓ Encargada revisar baño adultos	Veronica Ulloa
✓ Encargada de Botiquín	María Sagua
✓ Encargada de Instrumentos de Emergencia	Sun Lang Loo
✓ Encargada de llaves y portón	María Teresa Cerda
✓ Encargada libro de clases sala Dirección.	María Eugenia Bolívar
✓ Encargada de los niños en patio	Cada tía con su nivel

*Todas las tías deben salir de la sala con su libro de clases correspondiente a la Jornada.

- * La persona que se encuentre en oficina deberá sacar el libro de matrícula.
- * Las Fonoaudiólogas deberán salir al patio con los niños que se encuentren en tratamiento y ubicarse en la señalética del nivel que le corresponda

Artículo 76: PASOS A SEGUIR ANTE UNA EMERGENCIA

PRIMERO

Ante el aviso de alarma, las educadoras deberán abrir las puertas de las salas de clases e indicarán a sus alumnos el procedimiento a seguir:

En caso de sismo, todos los alumnos deberán salir en forma rápida y sin empujones de su sala de clases, dirigiéndose hacia el patio delantero los cursos de las salas 1 ,2,3,4,5,y6, oficina oficina UTP, oficina fonoaudióloga, oficina dirección, identificando su sector de ubicación de acuerdo a la figura de fruta correspondiente a cada uno. En ese momento cada educadora debe cumplir el rol asignado.

SEGUNDO

En el patio, niños, tías, Fonoaudióloga, asistentes y auxiliares, deberán estar atentos a la emergencia, ya que si esta continua o se agrava habrá que desalojar el establecimiento por la vía de escape principal (Portón) o Portón Trasero (según corresponda) y proceder a comunicarse con Carabinero y/o Bomberos; de lo contrario en caso que la situación de emergencia cese los niños reingresarán a sus salas.

TERCERO

Cada tía esperará con su curso, por un máximo de 1 hora hasta que los niños sean retirados por su apoderado o alguna persona autorizada.

En caso de que el tiempo exceda la 1:30 horas se procederá a comunicarse con el hogar o bien recurrir a carabineros para lograr ubicar a los padres del niño.

DE LA ALARMA

En caso de Sismo: El sonido del botón de pánico será intermitente

En caso de Incendio: El sonido del botón de pánico será largo e intermitente.

DEL PROCEDIMIENTO

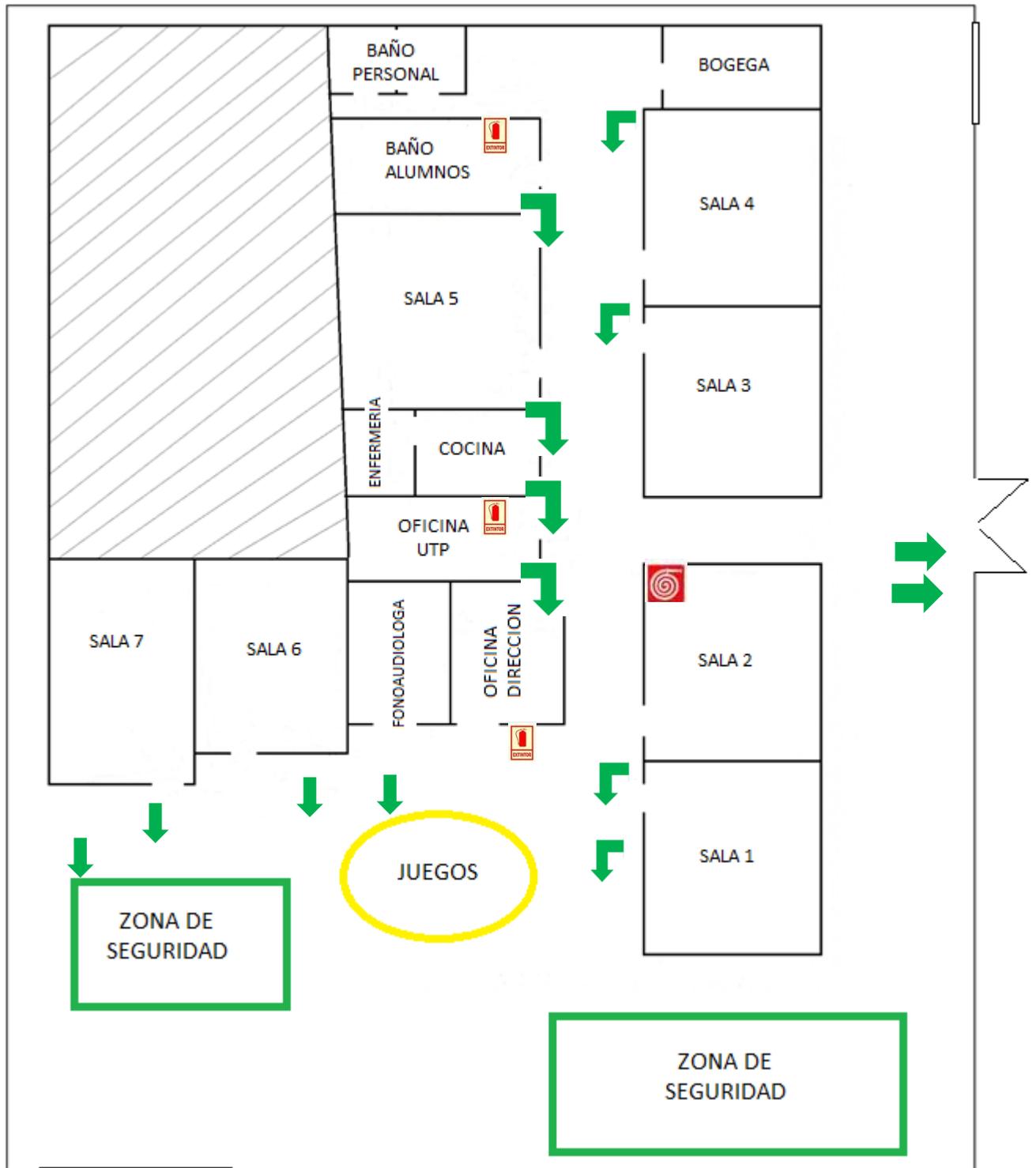
***En caso de Sismo** los niños permanecerán en el patio correspondiente a la ubicación de la sala de clases.

***En caso de Terremoto** la educadora abrirá la puerta y los niños/as se desplazarán debajo de sus mesas, permaneciendo ahí hasta que termine el movimiento, una vez terminado se dirigen a las zonas de seguridad indicada.

***En caso de incendio** se evacuará el establecimiento dirigiéndonos hacia la vereda del frente. Para dicha acción dos tías se encargaran de detener el tránsito utilizando señales para ello. (Conos y/o Carteles) Susan López y Verónica Ulloa (fonoaudióloga)

*En ambos casos los alumnos deberán salir de sus aulas acompañados por su profesora.

Escuela de Lenguaje Principito



Simbología	
	Zona de seguridad
	Vías de evacuación
	Red húmeda
	Extintor

Artículo 77: Cualquier situación no contemplada en este reglamento, y sus protocolos anexos, será resuelta por el Equipo o Directivo.

PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA

ANTECEDENTES

Los PROTOCOLOS DE ACCION son complementos del REGLAMENTO y constituyen una ayuda valiosa para los padres de familia, las educadoras, personal asistente de la educación y los estudiantes, en el sentido de que el cumplimiento de los mismos, facilitan la labor pedagógica a los profesores, ayudan a los estudiantes a estar más atentos en el cumplimiento de sus deberes, e invitan a los padres de familia a colaborarles en forma permanente a sus hijos, para mantener un buen desempeño social y académico.

Todo alumno(a) del establecimiento, desde el momento que ingresa, se hace parte de la Institución y, por tanto, pertenece a ella con todos sus derechos y deberes. La pertenencia incluye el uso de los recursos, beneficios y oportunidades educacionales, recreativas y culturales, pero exige de sus alumnos una serie de comportamientos y actitudes que aseguren un óptimo clima de convivencia en todos los espacios educativos del establecimiento.

FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agregó un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar.

El encargado de convivencia escolar tendrá como principal tarea la de tener a su cargo un rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Manual de Sana Convivencia Escolar.

DE LAS FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

- A. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar con los distintos miembros de la Comunidad Educativa.
- B. Ser la persona encargada por la Dirección del establecimiento para ejecutar en forma permanente todos los aspectos relacionados con la Convivencia escolar.
- C. Ser responsable de elaborar y aplicar el Plan de Acción Anual de Convivencia del establecimiento de acuerdo a las directrices de la Dirección, el Consejo Escolar y las recomendaciones del Consejo de Profesores del establecimiento.
- D. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- E. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- F. Implementar las medidas de Convivencia Escolar que determine el Manual de Sana Convivencia Escolar.
- G. Dirigir un plan de gestión que permita prevenir toda forma de violencia y promover la convivencia escolar.

I. PROTOCOLO DE SALIDA O RETIRO DE ALUMNO DURANTE LA JORNADA DE CLASES.

- A. Los alumnos una vez que ingresan al establecimiento en su jornada diaria de trabajo escolar, deben asistir a sus clases de acuerdo a los horarios establecidos.
- B. No se permitirá la entrada o salida de clases de los alumnos sin autorización de la Educadora a cargo del nivel..
- C. En casos excepcionales, como el de una atención médica de carácter urgente, o una presentación ante una autoridad, los padres, madres o apoderados quedan comprometidos a traer a su hijo después de la cita, dejando constancia en Secretaría del establecimiento la hora de retorno y la firma del apoderado.
- D. En caso de que un alumno deba retirarse de la jornada de clases por alguna situación personal, debe cumplir con los siguientes :
1. El día anterior, el apoderado debe enviar una comunicación en la agenda escolar, para solicitar la autorización de salida o ingreso excepcional del alumno durante las horas de clases.
 2. La educadora o asistente de la educación correspondiente firmará la comunicación.
 3. En caso de retiro, el alumno deberá esperar en la oficina recepción desde donde debe ser retirado por su apoderado
 4. Al momento de ser retirado el alumno por el apoderado, se dejará registro en el libro correspondiente ubicado en la oficina de recepción. El registro debe indicar, nombre de alumno, hora de retiro, motivo y nombre completo y rut del apoderado.
 5. Importante tener en cuenta que los retiros de los alumnos deberán efectuarse por el apoderado o bien por una persona autorizada por éste, presentando su cédula de identidad.
 6. El apoderado podrá llamar al establecimiento en caso de alguna emergencia y notificar el retiro, o bien llegar directamente y comunicar que retirará al alumno. De enviar a otra persona, esta debe estar registrada en la autorización de retiro de alumnos, previamente firmada por el apoderado. Además, esta persona, deberá presentar la cédula de identidad. De no ser así, el alumno no será entregado.

II. PROTOCOLO CONDUCTO REGULAR PARA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

Las estrategias de resolución de conflictos están pensadas para educar en buscar soluciones a situaciones problemáticas de una forma positiva y constructiva. Con la resolución de conflictos se busca que los estudiantes desarrollen tantas habilidades para tratar los problemas de manera correcta y eficaz, como su capacidad de superar situaciones problemáticas y logren la resiliencia necesaria para enfrentar futuras situaciones problemáticas.

En consecuencia, el objetivo de este protocolo no es eliminar los conflictos, sino que ofrecer conocimientos y pautas de conducta que permitan tratarlos de manera colaborativa, evitando así la aparición de respuestas negativas, para lo cual es fundamental la labor que desempeña el profesor o profesora jefe en el aprendizaje de las estrategias para la resolución de conflictos.

Artículo 1: Para la resolución de conflictos se considerarán las siguientes fases:

1º fase: Orientarse positivamente

- Reconocer que se tiene un problema.
- Identificar y reconocer las causas del problema.
- Evitar dar respuestas anteriores que se han demostrado poco útiles para solucionar conflictos.
- En consecuencia, se debe proceder a:
 - i. Entrevistar a las personas en conflicto, escuchar ambas partes y aclarar el problema.
 - ii. Ver y clarificar las causas que ocasionaron el conflicto.

2º fase: Definir el problema.

- Delimitar y formular el conflicto que se está experimentando.
- Buscar los hechos significativos y relevantes de conflicto y describirlos de la manera más clara y objetiva posible.

3º fase: Idear alternativas.

- Producir el mayor número de soluciones alternativas posibles.

4º fase: Valorar las alternativas

- Evaluar críticamente las distintas soluciones propuestas y tomar una decisión.
- Decidirse por una solución, atendiendo a dos criterios: la consideración positiva de las consecuencias que de ella se derivan y la posibilidad real de llevarla a cabo.

5º fase: Aplicar la solución adoptada.

- Poner en práctica la decisión que se ha tomado: prever los pasos que se seguirán para realizarla, así como los mecanismos de control para valorar su eficacia.

6º fase: Evaluar los resultados.

- Evaluar los resultados obtenidos de la solución que se ha considerado más adecuada. En caso de no ser satisfactorios, se deberá iniciar de nuevo el proceso de búsqueda de soluciones de conflictos.

Artículo 2. Para intervenir y consensuar en los conflictos entre alumnos del Establecimiento se designarán a algunos miembros de la Comunidad Escolar como mediadores. Ejercerán como tales, de manera preferencial, el Encargado de Convivencia Escolar.

III. PROTOCOLO ACOSO O MALTRATO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES Y/O ENTRE PERSONA QUE DETENTE UNA POSICIÓN DE PODER Y UN ESTUDIANTE Y DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En el establecimiento se establece el siguiente protocolo ante la concurrencia de un posible acoso y maltrato escolar o bullying, ya sea entre estudiantes y/o entre personas que detenten una posición de poder y un (a) estudiante (s) o un caso de agresión de un estudiante a un funcionario.

Ocurrido o conocido al interior o fuera del establecimiento educacional una situación de acoso y maltrato escolar o bullying, ciberbullying, ya sea en términos físicos, psicológicos, cibernéticos, acoso, bullying, matonaje, hostigamiento u otros, tal como se ha definido previamente en este documento, por cualquier medio definidos en el Reglamento, se deberá proceder de la siguiente manera:

Artículo 1: Comunicación de la situación de acoso o maltrato: La denuncia de cualquier hecho de maltrato o acoso escolar deberá ser presentada en forma oral al Coordinador o Encargado de Convivencia Escolar del Centro Educativo, de la cual este deberá dejar registro en el libro de convivencia escolar.

1) Una vez efectuada la denuncia el Encargado de Convivencia o a quien éste pida colaboración, citará a entrevista a quienes estime pertinente de acuerdo a los hechos. Este procedimiento tiene por objetivo:

- a) Conocer en detalle los antecedentes sobre el hecho.
- b) Registrar la información entregada.
- c) Informar sobre el procedimiento y plazos que se aplicarán.
- d) Levantar un acta con la información relevante y acuerdos si los hubiere, que será firmada por los comparecientes.

2) Posteriormente al proceso antes señalado se citará a los padres de la víctima (s) y victimario (s) para explicar la situación ocurrida.

3) Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de maltrato por algún profesional de la educación o funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el Centro Educativo, se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento.

4) En el caso que el involucrado sea el Encargado de Convivencia Escolar, el afectado podrá concurrir al Director del Establecimiento, quien llevará a efecto la aplicación del protocolo.

El Encargado de Convivencia o quien lo reemplace analizará los antecedentes a fin de iniciar etapa de investigación. Esta situación podrá ser informada por el afectado, sus padres o cualquier miembro de la comunidad escolar que sea testigo.

Artículo 2: De la investigación de la denuncia:

1) La investigación debe ser realizada en un plazo de 6 días hábiles, prorrogables por el mismo período en el evento de que los hechos lo ameriten. El fin de la investigación es el permitir al encargado de convivencia o a quien éste designe conocer la versión de los distintos actores involucrados, así como recabar antecedentes que permitan respaldar los hechos y dar oportunidad a todos de ser debidamente escuchados.

- 2) En la investigación de la denuncia se deberán considerar las siguientes acciones:
 - a) Entrevista individual con los actores involucrados (víctimas y supuestos agresores).
 - b) Entrevista grupal con los actores involucrados (víctimas y supuestos agresores), cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
 - c) Reunión con los apoderados (víctimas y supuestos agresores), cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
 - d) Entrevista a la educadora o asistente y otros si corresponde de acuerdo a los hechos.
 - e) Entrevista con otros actores de la comunidad escolar que pudieran aportar antecedentes a la investigación, cuando corresponda de acuerdo a los hechos.
 - f) Recabar y resguardar las evidencias que pudieran existir, relacionadas con el hecho que se denuncia, las cuales podrán ser utilizadas durante la investigación como medios de prueba y análisis con los actores involucrados.
 - g) En el caso de que el presunto agresor sea la educadora o su asistente, el encargado de convivencia escolar y/o algún miembro del equipo directivo acompañará al aludido en las clases que imparte con el propósito de resguardar a la presunta víctima, mientras dure el proceso de investigación.
 - h) En el caso de que el presunto agresor sea un funcionario del centro educativo, distinto a los mencionados en la letra g) anterior, éste podrá ser cambiado en sus funciones, destinándolo a otras funciones en el establecimiento educacional, mientras dure el proceso y de acuerdo a la gravedad de los hechos hasta la resolución del conflicto donde se aplicarán las medidas reparatorias pertinentes.

3) Una vez concluido el proceso de investigación, se procederá a aplicar las medidas reparatorias y/o formativas, medidas de apoyo pedagógicas y psicosociales de acuerdo al Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Se informará verbalmente y por escrito a través de la hoja de vida del estudiante o cualquier otro documento anexo tales como ficha o carpetas investigativas de las entrevistas y sobre las medidas resueltas al padre, madre y/o apoderado. El Director/a, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias. Lo anterior, sí los hechos específicos del caso así lo ameritan.

4) En el caso que se determine como responsable a un funcionario del establecimiento se procederá a aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.

En el caso que los conflictos se produzcan entre apoderados; o entre funcionarios y apoderados de nuestra comunidad se procederá de la siguiente manera:

1. La situación de conflicto deberá ser comunicada por cualquier miembro de la comunidad educativa al/la Encargado/a de Convivencia Escolar, quien determinará si existe la posibilidad de llegar a una pronta solución a través de una instancia de mediación, actuando de forma inmediata. En aquellos casos que no se pueda contactar a la Coordinadora de Convivencia Escolar se deberá contactar al/la Director/a.

2. Encargado/a de Convivencia Escolar, en el evento que no pueda dar una pronta solución a la problemática procederá a recabar la mayor cantidad de antecedentes posibles.

3. Encargado/a de Convivencia Escolar solicitará la intervención de la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, institución que deberá determinar las necesidades y la manera más efectiva para solucionar los conflictos.

4. En el evento que las circunstancias así lo ameriten se llevará a efecto la medida de cambio de apoderado a aplicar la sanción de acuerdo a lo dispuesto en el código del trabajo y/o estatuto docente.

Artículo 3: Detección de riesgo, intento y consumación de suicidio en estudiantes.

Tomando en consideración el documento denominado Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales del Ministerio de la Salud y la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales se establece el siguiente protocolo destinado a prevenir, detectar y enfrentar hechos de eventuales suicidios entre nuestros estudiantes.

1. El encargado de activar el protocolo de Detección de riesgo, intento y consumación de suicidio en estudiantes será el o la Encargada de Convivencia.

El o la Encargada de convivencia activará el protocolo en cuanto tome conocimiento de un hecho de ideación o tentativa de suicidio de un estudiante.

2. Cabe tener presente que el Encargado de Convivencia puede tomar conocimiento de los hechos, entre otras, a través de las siguientes formas:

- El estudiante o la estudiante lo comunica de forma indirecta o directa.
- Algún (a) compañero (a) lo comunica (realizan comentarios, frases, cartas, estados en redes sociales, entre otros).
- La familia comunica posibles conductas de riesgo como desprenderse de objetos queridos o frases que utiliza relacionadas con la muerte.
- Lo comunica a algún (a) funcionario (a) del centro educativo.

3. Una vez que el Encargado de Convivencia haya tomado conocimiento, dentro de 24 horas deberá registrar el caso a través del siguiente formulario:

Nombre del estudiante	
Edad	
Fecha	
Quién reporta el hecho	
Relación con el estudiante	Padre, madre o apoderado; estudiante; profesor o asistente, otro
Si se solicitó anonimato	
Antecedentes previos al hecho denunciado	
Descripción breve del caso (riesgo, intento de suicidio, circunstancias, etc.)	

4. Para los casos en que se considere la existencia de riesgo de suicidio, el o la Encargada de Convivencia Escolar citará a los padres y/o apoderados del estudiante, en un máximo de 12 horas, para comunicarle los hechos acontecidos y analizados por el establecimiento. Se debe aprovechar esta instancia para recomendarles recibir ayuda profesional, y ofrecer dentro del contexto familiar escucha y apoyo emocional al estudiante. Además, se debe recomendar a los familiares retirar los medios para el suicidio de la proximidad del niño/a o joven (por ejemplo, mantener medicamentos, cuchillos, y/o pesticidas bajo llave).

5. En caso que un estudiante presente riesgo suicida se entregará la posibilidad a la familia que derive al niño o niña al Centro de Salud correspondiente, siempre y cuando este se realice de manera inmediata. En caso contrario el o la Encargada de Convivencia Escolar realizará el reporte a la institución de salud dentro de 24 horas.

6. Como estrategia complementaria, el establecimiento brindará un espacio de escucha al alumno o alumna involucrada, que consistirá en el seguimiento de su tratamiento.

7. En caso de intento efectivo de suicidio, el o la estudiante será intervenido por el o la Encargada de Convivencia Escolar o profesional más cercano y que cuente con las habilidades sicoemocionales para intervenir.

8. Posteriormente, la persona encargada de la situación llamará en primera instancia al Sistema de Atención Médica de Urgencia (SAMU) para solicitar el traslado del estudiante y seguir sus orientaciones telefónicas. En caso que la ayuda no sea inmediata de parte del centro asistencial el director o la persona que esta designe deberá trasladar al estudiante al Hospital Clínico más cercano.

9. Ocurrido el hecho, se recomienda visita domiciliaria al estudiante. La visita debe ser realizada por la persona encargada de convivencia escolar, el profesor jefe u otro profesional de la institución cercano a la familia del estudiante, y se debe centrar en prestar apoyo tanto al estudiante como a su familia, mostrar disponibilidad, e indagar si se requiere alguna ayuda adicional por parte del establecimiento educacional. Lo anterior tienen como finalidad un efecto preventivo y representa para el estudiante un gesto de apoyo importante.

10. Ante un intento de suicidio, el equipo directivo del establecimiento educacional debe conseguir que el estudiante sea atendido por un profesional de la salud, preferiblemente un psiquiatra o psicólogo.

Por lo anterior, una vez realizada la intervención en crisis, la persona encargada debe comunicarse con las siguientes entidades:

- Centro de Salud Mental (COSAM), si el evento ocurrió recientemente o hace menos de tres meses.
- Programa Salud Mental del Centro de Salud Familiar (CESFAM) correspondiente, si el evento ocurrió hace tres meses o más.

11. Ocurrido los hechos el director debe informar tanto al sostenedor del establecimiento educacional como a la Seremi de Salud, y Servicio de Salud respecto a lo acontecido, con la finalidad de recibir apoyo y orientación respecto a los pasos a seguir por parte de la institución.

12. Como estrategia complementaria, el establecimiento brindará un espacio de escucha al alumno o alumna involucrada, que consistirá en el seguimiento de su tratamiento.

13. El tema del intento de suicidio debe ser abordado con los docentes, compañeros, padres y/o apoderados del curso del estudiante que haya intentado suicidarse, con la finalidad de prevenir suicidios en cadena.

Con la intención de evitar efectos en cadena y de ejecutar acciones que fomenten la salud mental y prevengan conductas suicidas, el o la encargada de convivencia realizarán los siguientes talleres.

IV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN EN CASO DE MALTRATO INFANTIL O ABUSO SEXUAL INFANTIL

I.- Introducción

Todos los integrantes de nuestra Comunidad educativa tienen el derecho y el deber a desarrollarse en un ambiente de respeto y de dignidad de la persona, es fundamental privilegiar, promover y asegurar una sana convivencia escolar y una formación integral para construirla.

Atendiendo a la Normativa emanada del Ministerio de Educación y de la Superintendencia de Educación nuestro establecimiento ha construido el siguiente protocolo para adoptar medidas y procedimientos frente a un presunto abuso sexual y maltrato infantil, como también medidas relacionadas con la prevención y el resguardo de nuestros estudiantes.

Artículo 1: Principios y criterios de actuación en caso de abusos sexuales.

- Actuar siempre garantizando el interés superior del menor y protegiendo sus derechos como víctima.
- Actuar de manera seria y responsable frente a la denuncia
- Intervenir de manera coordinada, siguiendo pautas compartidas y mutuamente aceptadas como válidas.
- Prestar atención de forma inmediata y ágil, evitando demoras en la intervención y siempre y cuando sea posible desde los servicios e instituciones más próximos.
- Asegurarse que la posible víctima no pase momentos en soledad con la persona que se sospecha es el abusador o abusadora.
- Poner especial atención a los procesos de detección y comunicación de las situaciones de abuso sexual o maltrato, por lo que es esencial la implicación y la intervención de los profesionales que trabajan en primera línea. Una vez detectado el caso, se deberá asegurar la protección y el seguimiento posterior del niño/a.
- Buscar la intervención mínima necesaria, evitando el maltrato generado por la reiteración de actuaciones o su práctica en condiciones poco adecuadas.
- No preguntar detalles ni profundizar en el relato del niño, niña o adolescente, recogiendo sólo lo que éste verbalice espontáneamente, sin intentar que compruebe que la sospecha es cierta. Es fundamental respetar su silencio.
- Demostrarle al niño, niña o adolescente que tiene o puede contar con un adulto protector que estará junto a él o ella ante todo lo que ocurra.
- Propiciar una conversación privada y directa.

Título I

Acciones a adoptar por el Centro Educativo para prevenir o afrontar el abuso sexual y/o maltrato infantil.

Artículo 2: Son acciones preventivas por parte del personal del establecimiento

2.1. Selección del Personal:

- Solicitar certificados de antecedentes vigentes a todos sus funcionarios, especialmente antes de realizar contrataciones.
- Revisar el registro nacional de inhabilidad para trabajar con menores de edad, especialmente antes de contratar a una persona.

Se debe informar al personal que ante una situación de abuso sexual o maltrato se efectuarán las denuncias ante los organismos correspondientes, prestándole toda la colaboración necesaria para los fines de la investigación.

2.2. Prevenciones que deben cumplir los adultos en su trato con los alumnos (as):

(i) En baños y enfermería:

- Está prohibido que el personal del Centro Educativo ingrese a los baños de los estudiantes cuando éstos están dentro, excepto la educadora o asistente del nivel que supervisa o apoya a los menores; a menos que detecten algún peligro, tales como humo, fuego, inundación o que vea desde afuera que se está produciendo algún desorden, pelea o se están rompiendo las instalaciones de los baños. Idealmente deberá ingresar con otro adulto para respaldarlo.
- En el caso de accidentes, el personal está autorizado en una emergencia a sacar prendas al estudiante, idealmente en presencia de otra persona que trabaje en el centro educativo, de no suceder esto, el accidente, lesión u otro debe ser justificado para tomar esa acción por ejemplo, quemaduras, heridas sangrientas.

(ii) Con los estudiantes:

- Los profesores, personal auxiliar y administrativo deben evitar muestras de afecto innecesarias que puedan ser mal interpretadas.
- Al término o al inicio de las clases, los profesores procurarán no estar a solas con un estudiante en el interior de la sala de clases, como una forma de evitar malos entendidos.
- El personal del centro educativo no podrá realizar actividades fuera del establecimiento con estudiantes que no correspondan a instancias oficiales de la institución.

Artículo 3: Se establecen los siguientes procedimientos para enfrentar un eventual problema de abuso sexual de algún alumno(a) por parte de adultos:

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

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

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

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

- Se citará al adulto responsable del alumno(a) para comunicarle la situación ocurrida.
- Se le informará que es su responsabilidad de hacer la denuncia en Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Servicio Médico Legal (SML). En caso de violación, no obstante, la Dirección le ofrece al adulto poder acompañarlos en ese mismo momento a realizar la denuncia.

- En caso de querer ir ellos solos, se les da plazo hasta la mañana del día siguiente (8:00 am), para demostrar que realizó la denuncia. Se le explica al adulto que en caso de no querer proceder o de no certificar la denuncia, el Establecimiento procederá a realizarla.
- De la situación de comunicación al adulto responsable del menor, como de los pasos que este dará, quedará registro y firma en documento ad-hoc.

3.4. Si no se lleva a cabo la denuncia por parte del adulto responsable en los tiempos establecidos, La Dirección del Establecimiento hará la denuncia a los diversos organismos oficiales: Carabineros, Fiscalía, Policía de Investigaciones.

3.5. Frente a una certeza de abuso sexual o maltrato de un alumno(a) por parte de un funcionario del Establecimiento se procederá:

- A citar a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida.
- A realizar, por parte de la Dirección del Establecimiento, la denuncia del caso a las autoridades correspondientes: Carabineros, Policía de Investigaciones, Fiscalía.
- Se podrá suspender o cambiar las funciones del trabajador.
- A activar acciones inmediatas de protección de la integridad del menor, tales como: no dejarlo solo, evitar la re-victimización procurando no tocar el tema del abuso o maltrato, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
- A resguardar la identidad del menor ante la comunidad educativa y los medios de comunicación.
- A informar, por parte del Director, a los profesores y demás integrantes de la comunidad de la situación, resguardando la identidad de los involucrados.

Artículo 4. Si el caso de abuso o maltrato sexual ocurriese al interior del grupo familiar, y es conocido por un miembro de la Comunidad Educativa, se tomarán las medidas necesarias establecidas en este protocolo de comprobación de la misma, y en caso de contar con los antecedentes necesarios, se procederá a la denuncia inmediata a las autoridades respectivas.

Artículo 5. Frente a la sospecha de agresión en la esfera sexual entre estudiantes. El presente protocolo establece los siguientes procedimientos:

- La persona que ha recibido el relato o que ha sido testigo del hecho debe comunicarlo al Director o al Encargado de Convivencia Escolar.
- Una vez registrada la denuncia, se activarán acciones inmediatas de protección de la integridad del menor: no dejarlo solo, evitar la re-victimización, mantener la cercanía con la persona a quien el niño se confió, mantener la máxima discreción y delicadeza con él.
- El Director, el Encargado de Convivencia Escolar y los profesionales competentes del establecimiento, procederán a entrevistar, por separado y simultáneamente, al o los/las estudiantes involucradas/os, de manera de recabar la mayor cantidad de antecedentes que permitan corroborar o descartar la sospecha.
- En todos los procesos se debe resguardar la identidad de todos los estudiantes, sin importar la condición en que participan, ya sean activos, espectadores, etc.
- También con estos estudiantes se procederá con las medidas de protección definidas anteriormente.
- Se citará a todos los apoderados/as de los alumnos(as) involucrados, de manera separada, para comunicarles sobre el procedimiento y la información obtenida.
- Como medida de protección, y mientras se recaban los antecedentes, se les propondrá a los apoderados de los estudiantes involucrados, suspender la asistencia a clases de manera excepcional.

Artículo 6. En caso de comprobarse el abuso, se citará al estudiante y apoderado a entrevista con el Director, quien deberá informarle el procedimiento seguido y la sanción y/o acuerdo correspondiente, en base a lo estipulado en el Reglamento de Convivencia. Este procedimiento debe quedar registrado por escrito, y con las firmas de los presentes en dicha reunión. Una vez informados los involucrados en el hecho, se seguirán los siguientes pasos:

- El Director, junto con el Encargado de Convivencia Escolar y la educadora, clarifican en los cursos correspondientes de los estudiantes/as involucrados, la información de los hechos e informan sobre procedimientos a seguir.
- Se citará a reunión extraordinaria del curso en donde se produjeron los hechos, para exponer a los apoderados lo ocurrido, las sanciones tomadas y el plan de intervención. También se informará al Centro General de Padres.
- El equipo directivo o a quienes éste designe, elaborará un plan de contención y acompañamiento a los estudiantes afectados.
- En el evento que el abuso tenga características de delito, el cual será definido con las asesorías necesarias y conforme al Código Penal de la República de Chile, se deberá hacer la denuncia por parte de la Dirección ante los organismos públicos competentes.

Artículo Final. En todo caso, si la situación lo amerita, se derivará a las víctimas del hecho a instancias externas de evaluación o apoyo, sugiriéndose el apoyo profesional a los afectados, a través de médicos especialistas, terapias de reparación psicosocial, programas de apoyo a las competencias parentales, programas de representación jurídica, entre otros.

V. PROTOCOLO SOBRE PUNTUALIDAD DE LOS ALUMNOS DE LA ASISTENCIA A CLASES Y SU JUSTIFICACIÓN.

1. La puntualidad es una virtud de gran valor personal y social que es indispensable y esencial para el buen funcionamiento de la escuela , así mismo es un medio educativo muy eficaz en la formación del carácter del educando.
2. Considerando la importancia que tiene para nuestro establecimiento que los estudiantes permanezcan en él la mayor cantidad del tiempo para participar de todas las actividades planificadas y, de esta forma, lograr el mejoramiento de la Calidad de los aprendizajes y asegurar la rigurosidad de los procesos, las inasistencias y/o atrasos a clases deberán ser justificadas en la Libreta de Comunicaciones cuando el estudiante se presente de vuelta al establecimiento.
3. El ingreso a clases es a las 08.30 horas. La jornada de la mañana y a las 13:45 hrs la jornada de la tarde.
4. Ningún alumno podrá salir del establecimiento, durante el horario escolar, a no ser por una causa justificada, la cual deberá estar fundamentada por los padres o apoderados quienes deben retirarlos y registrar su salida en Secretaría.
5. Si el estudiante cumple tres inasistencias sin justificar, se citará al apoderado, para solicitar cumplimiento a esta normativa.
6. Las inasistencias prolongadas por enfermedad podrán justificarse solamente con certificado médico, presentado a la Educadora del Nivel o en Dirección .
7. No tendrán validez las justificaciones que no estén registradas en la Agenda Escolar.
8. Es responsabilidad del apoderado solicitar el contenido, tareas o tratamiento de la cual el alumno ha estado ausente.

VI. PROTOCOLO DE CONTROL DE INGRESO DE PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO

Con el fin establecer un sistema de registro de personas que ingresan al establecimiento (Apoderados, Proveedores, ex alumnos, etc.) y buscando, por este mismo medio, mejorar las condiciones de seguridad de nuestros estudiantes, es que se ha decidido implementar el siguiente protocolo:

- A. Toda persona que visite el establecimiento en horario escolar, deberá registrar su ingreso, en un libro de visitas que se habilitará para dicho fin
- B. Al término de la visita, se anotará el horario de salida en el libro de visitas.

Definición de ingresos

i. Apoderados: podrán ingresar a entrevista con profesores, Encargada de Convivencia Escolar, Secretaría, U.T.P. y Dirección, previo aviso y confirmación del entrevistador y registro en la Secretaría del Establecimiento.

En horario de entrada y salida del establecimiento, no aplicará para los padres que vengan a dejar o buscar a sus hijos

ii. Proveedores: (establecimiento, bultos u otro) podrán ingresar previo aviso y confirmación del visitado y registro en la bitácora de Secretaría.

iii. Otros: Toda visita que no sea apoderado ni proveedor, podrá ingresar previo registro en la bitácora, previo aviso y confirmación del visitado.

El libro de registro contendrá los siguientes datos

FECHA:

Hora de Ingreso	Nombre Completo	Rut	Motivo de la Visita	Hora de Salida

VII. PROTOCOLO DE ACCION EN ACCIDENTES ESCOLARES

- Lo establecido en el Decreto Supremo N° 313 de 1972 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que indica en su artículo 1° que los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de establecimientos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el presente decreto.
- La Ley N° 16.774, en su artículo 3°, dispone que estarán protegidos todos (as) los (as) estudiantes de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o de su práctica profesional.
- Es considerado como accidente escolar toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte..
- Dentro de lo que es considerado como accidente escolar a todos los accidentes que puedan ocurrirle al alumno (a) en el trayecto desde o hacia y en el Establecimiento.
- La atención que entregan las postas u hospitales del Servicio de Salud Público es de manera gratuita. En este caso todas las estudiantes están afectos al derecho de Seguro Escolar Gratuito.
- En la eventualidad que él o la estudiante accidentado(a) sea atendida, por cualquier razón, en un establecimiento de salud privado, deberá regirse por las condiciones establecidas en los planes de salud de la institución particular.

El presente protocolo detalla los pasos que se seguirán en el Establecimiento frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, dentro o fuera de la sala de clases. El Establecimiento deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

A. ACCIDENTE EN LA ESCUELA :

1. Producido el accidente, la educadora o la persona a cargo del alumno informará a la Dirección del establecimiento o en su defecto a la Encargada de Convivencia Escolar la situación.
2. El alumno/a será trasladado a la sala de Primeros Auxilios del establecimiento donde quedará en observación y evaluación.
3. Según la gravedad de la lesión, será trasladado a un centro asistencial dependiente del Estado (Hospital de Peñablanca o Quilpué) por cuenta de la familia del alumno o se solicitará apoyo al Servicio de Salud correspondiente para su traslado de urgencia en ambulancia.
4. La Dirección del establecimiento o quien esta designe procederán a llenar la documentación legal (dentro de 24 hrs. de sucedido el accidente) para ser presentada en el centro asistencial que ingrese al alumno/a.
5. Se comunicará al Apoderado o al familiar más cercano para su conocimiento y acompañamiento a la Unidad de Salud.
6. La Encargada Convivencia Escolar, informará de los hechos ocurridos a la Directora, dejando constancia en Libro de Registro de Salidas de Alumnos e informando a la educadora correspondiente para su registro en la crónica diaria.

El estudiante afectado por el accidente tendrá derecho a las siguientes prestaciones gratuitas hasta su curación completa o mientras subsistan los síntomas de las secuelas causadas por el accidente:

- A. Atención médica quirúrgica y/o dental
- B. Hospitalización si fuere necesario, a juicio del médico tratante
- C. Medicamentos y productos farmacéuticos
- D. Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación
- E. Rehabilitación física
- F. Los gastos de traslado y cualquier otro necesario para el otorgamiento de las prestaciones médicas.

7. Será preocupación del Apoderado informar al establecimiento sobre el Diagnóstico, Tratamiento y los días de Licencia médica si los hubiere.

8. Si el alumno quedará internado en el centro de salud, el establecimiento tomará las medidas pedagógicas a través de la U.T.P., el profesor Jefe para realizar el apoyo pedagógico mientras dure la ausencia del alumno/a.

9. La Dirección informará a la Escuela Hospitalaria para los efectos legales relacionados con la subvención escolar, en caso de tratamiento hospitalario del afectado.

B. ACCIDENTE DE TRAYECTO

ACCIDENTE DE TRAYECTO CASA – COLEGIO

1. Se considera como accidente de trayecto toda lesión o accidente que sufra un alumno/a mientras se dirige en forma directa desde su casa u hogar hacia el establecimiento o viceversa.

2. Producida la lesión o el accidente, el Apoderado u otra persona responsable deberá avisar los antecedentes de lo sucedido.

3. El establecimiento pondrá a disposición del Apoderado, la documentación correspondiente para la atención del accidentado en un centro de salud del Estado o Municipal.(SAMU)

4. El Apoderado entregará al establecimiento, los antecedentes del Diagnóstico y Tratamiento del alumno accidentado.

5. La Encargada de Convivencia Escolar, informará de los hechos ocurridos a la Directora, dejando constancia en la crónica diaria e informará de la situación a la educadora del nivel.

6. Será responsabilidad del Apoderado informar al establecimiento sobre el Diagnóstico, Tratamiento y los días de Licencia médica si los hubiere.

7. Si el alumno quedará internado en el centro de salud, el establecimiento tomará las medidas pedagógicas a través de la U.T.P., el profesor Jefe y profesores de asignatura para realizar el apoyo pedagógico mientras dure la ausencia del alumno (a).

8. La Dirección informará a la Dirección Provincial de Educación y a la Escuela Hospitalaria para los efectos legales relacionados con la subvención escolar, en caso de tratamiento hospitalario del afectado.

ACCIDENTE DE TRAYECTO EN ACTIVIDADES PROPIAS DEL ESTABLECIMIENTO O EXTRAESCOLARES

Se consideran como ACTIVIDADES PROPIAS DEL ESTABLECIMIENTO O EXTRAESCOLARES, las salidas a terreno en funciones pedagógicas debidamente informadas, tales como:

1. Cambios de actividades debidamente informadas

2. Actividades deportivas y extraescolares inter-colegios
3. Asistencia a eventos culturales-educativos-recreativos y vocacionales
4. Viajes educativos informados al Ministerio de Educación, dentro del territorio nacional y eventualmente fuera del país.
5. Actividades extra-programáticas consideradas en el Calendario Escolar del Establecimiento de tipo social, cultural y/o cívico que contribuyan a su formación y orientación integral.

Para las salidas de alumnos del establecimiento con fines educativos, los docentes deben presentar los objetivos de la salida a realizar y las actividades que se efectuarán durante la permanencia de ésta misma.

Cabe señalar que cada una de estas salidas se debe contar con:

- Autorización por escrito del Director del establecimiento, quien lo tramitará ante el respectivo Departamento Provincial de Educación con todos los anexos necesarios.
- La actividad que considera desplazamiento de estudiante y profesor, deberá contar con la autorización escrita de los apoderados.
- Antes de que los alumnos salgan del establecimiento la docente a cargo del nivel se encargará del registro de la asistencia.
- El Docente encargado de la salida pedagógica debe tener claro el protocolo de accidente escolar en el contexto de una salida pedagógica.

Procedimiento:

1. El Profesor o el Encargado del grupo saldrá del establecimiento con las autorizaciones correspondientes:

- a. De la Dirección del Establecimiento
- b. De los Apoderados
- c. Registro de Salida a cargo de Secretaría

2. En caso de un accidente o lesión, el encargado informará al establecimiento de los antecedentes de la situación producida a fin de proceder a formalizar la documentación correspondiente para la atención del o los accidentados de acuerdo al Decreto 313.

3. El establecimiento comunicará al Apoderado las circunstancias o los antecedentes de lo ocurrido

4. El o los accidentados serán trasladados a un centro asistencia para su oportuna atención.

5. La Encargada de Convivencia Escolar, informará de los hechos ocurridos a la Directora, dejando constancia en el Libro de Clases del curso del alumno/a e informará a la educadora a cargo del nivel.

6. Será responsabilidad del Apoderado informar al establecimiento sobre el Diagnóstico, Tratamiento y los días de Licencia médica si los hubiere.

7. Si el alumno quedará internado en el centro de salud, el establecimiento tomará las medidas pedagógicas a través de la U.T.P., el profesor Jefe y profesores de asignatura para realizar el apoyo pedagógico mientras dure la ausencia del alumno/a.

8. La Dirección informará a la Dirección Provincial y a la Escuela Hospitalaria para los efectos legales relacionados con la subvención escolar, en caso de tratamiento hospitalario del afectado.

RECOMENDACIONES PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

MOCHILA:

- A. Los alumnos/as no deben cargar una mochila que supere el 10% de su peso corporal.
- B. La mochila debe tener el respaldo y sus correas acolchadas para evitar lesiones en espalda y hombros. Además de correas para las caderas.
- C. Se debe considerar una mochila con ruedas, pero eligiendo una que garantice estabilidad en el desplazamiento.

D. Verifique que su hijo lleve sólo lo realmente necesario.

ÚTILES ESCOLARES:

A. Las tijeras deben ser adecuadas a las actividades escolares, de punta roma y un ángulo de filo reducido, menor a los 10 grados.

B. Las tapas de los lápices pastas deben tener un orificio, para evitar ahogo del niño al tragársela accidentalmente. De todas formas, son más recomendables los lápices que tienen una tapa atornillable.

C. Verifique la no-toxicidad de los plumones. Son recomendables los que usan tinta a base de agua.

MOBILIARIO ESCOLAR:

A. El alumno/a debe poder introducir sus piernas completamente bajo el pupitre, por ello el mobiliario no debe tener cajonera.

B. La silla debe ser ajustable en el respaldo, idealmente.

TRAYECTO CASA – ESCUELA – CASA:

A. Si lleva a su hijo a pie, cruce en las esquinas siguiendo las indicaciones de tránsito, especialmente los pasos de cebra cerca de la escuela . Atraviese SÓLO con luz verde en las esquinas con semáforo, incluso esperando un pequeño instante para que los autos frenen.

B. Si el niño realiza el trayecto en un furgón escolar, enséñele hábitos de buena conducta durante el viaje. Es imprescindible evitar que saque la cabeza por la ventana, se desplace jugando de un asiento a otro o distraiga al conductor.

C. Si Ud. lleva al niño en auto, recuerde que el uso de cinturón de seguridad y silla es obligatorio, especialmente en los asientos de atrás donde van los niños.

d. En las micros, el escolar debe usar su mochila adelante y no en la espalda para evitar molestias a los pasajeros. Tampoco debe sentarse en el suelo o pisadera.

VIII. PROTOCOLO SOBRE TRANSPORTE ESCOLAR

El presente protocolo no es vinculante para los miembros de la comunidad educativa de la escuela de lenguaje PRINCIPITO, sino que tiene por único y principal objetivo entregar orientaciones para favorecer la seguridad de los alumnos que se desplazan en transporte escolar desde su hogar al establecimiento y de retorno.

Cabe recordar que la prestación de este servicio es entre particulares, por tanto no produce obligaciones y responsabilidades para este establecimiento educacional.

DEL SERVICIO

1. El servicio de transporte escolar es un contrato entre privados: apoderado-transportista, y es ofrecido a las familias del establecimiento por transportistas independientes. Este servicio será supervisado directamente por el Centro de Padres.
2. Es responsabilidad de los padres entregar y recibir a sus hijos en los lugares y horario acordados con el transportista.
3. El transportista es el responsable de dejar y retirar al alumno desde el Establecimiento.
4. Con el propósito de hacer eficiente los traslados el transportista esperará un máximo de 15 minutos desde el término de la jornada escolar. Si el alumno no llega al transporte dentro, de ese lapso, el transportista informará al apoderado de la situación y dejará constancia en la secretaría del establecimiento.
5. Los alumnos no podrán ser trasladados a domicilios diferentes al acordado entre el transportista y el apoderado.
6. No se permitirán invitados en los vehículos con el fin de respetar la capacidad y comodidad de los alumnos que suscribieron el servicio, salvo cupo disponible el cual deberá ser avisado directamente al transportista el día anterior, para ver la factibilidad y además será cancelado como un viaje extra dentro del mes en que se realice.
7. La permanencia de los alumnos dentro del transporte escolar supone una extensión de su jornada escolar, por lo tanto rigen las mismas normas de disciplina que en el establecimiento.
8. En caso de que un alumno evidencie un comportamiento inadecuado (sacarse el cinturón de seguridad, golpear a sus compañeros, golpear el vehículo, entre otros) que ponga en riesgo la seguridad tanto de él como de sus pares durante el transporte, no será retirado por el mismo vehículo o será devuelto al establecimiento educacional siendo los apoderados los responsables de su retiro.
9. En caso que el vehículo transporte a más de cinco niños de pre-básica (pre kínder y kínder), debe haber otro adulto, además del chofer, que los cuide y les ayude a subir y bajar del furgón.
10. El conductor y el vehículo deberán cumplir cabalmente con toda la reglamentación exigida por el Ministerio de Transportes, y las que emanen del Centro de Padres

DEL TRANSPORTE

El transporte es un vehículo destinado a trasladar escolares el cual debe cumplir con los siguientes requisitos establecidos por el Ministerio de Transportes:

- A. color amarillo,
- B. letrero triangular en el techo que diga "Escolares",
- C. luz estroboscópica o huincha retrorreflectivas en sus costados y cinturón de seguridad "independiente del año de fabricación" para todos los alumnos. El uso del cinturón de seguridad es obligatorio, lo que debe ser reforzado por los apoderados respecto de sus hijos.

DOCUMENTACIÓN: El vehículo debe contar con los siguientes documentos al día

- A. Permiso de circulación
- B. Certificado de revisión técnica
- C. Certificado seguro obligatorio accidentes personales ley N° 18.490
- D. Certificado de emisiones de contaminantes
- E. Certificado de anotaciones vigentes en el Registro Nacional de Vehículos Motorizados.
- F. Certificado de inscripción en el registro nacional de servicios de transporte remunerado de escolares

Estos documentos pueden ser requeridos al transportista por los padres y apoderados, quienes son los principales fiscalizadores, cuando lo estimen conveniente.

Mientras los niños se encuentren descendiendo o subiendo al vehículo, se deberán mantener encendidas las luces destellantes.

DEL CONDUCTOR

A. El conductor debe contar con la siguiente documentación vigente:

- Carné de identidad
- Licencia de Conducir clase A1 o A3
- Certificado de antecedentes y hoja de vida.
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Servicios de Transporte Remunerado de Escolares.

B. El conductor tiene la obligación de presentar un listado de alumnos con su correspondiente curso, asociado a cada vehículo y un detalle del recorrido, antes del día 10 de abril de cada año.

C. El conductor debe tener registrados sus datos personales en la secretaría del establecimiento.

D. Los conductores deben llevar teléfono celular activado durante el servicio de transporte, siendo obligatorio el uso de manos libres.

E. El conductor deberá informar a la educadora a cargo del nivel o la encargada de convivencia escolar del mal comportamiento (si lo hubiere), de los alumnos dentro del furgón.

F. En caso de desorden y no cumplimiento de las normas de seguridad por parte de los alumnos durante el viaje de ida o de vuelta también serán informados los apoderados por el transportista.

DEL SERVICIO ENTREGADO POR EL ESTABLECIMIENTO

1. Es obligación de los padres y apoderados estar atentos ante la llegada del Furgón Escolar en el horario de entrega y recepción de los niños. **Esperar 10 min antes y 10 min después** de la hora estipulada.
2. **El transporte escolar es de ACERCAMIENTO**, no es obligación del transporte pasar casa por casa.
3. Solo se entregará al alumno en el destino a personas debidamente autorizadas. Si existen cambios de personas que van a recibir al alumno (a), se debe avisar con anterioridad al establecimiento educacional **vía cuaderno de comunicaciones**.
4. En caso de que la persona no se encuentre en el lugar de acercamiento al momento de retirar del domicilio o entregar a su hijo (a), se devolverá el alumno al establecimiento siendo responsabilidad del apoderado de su retiro.
5. Las tías asistentes del transporte escolar no están autorizadas a bajarse del vehículo a tocar timbres, puertas o ir a buscar niños(as), ya que descuidan a los alumnos abordo. El adulto responsable del niño debe acercarse a dejar al menor en la puerta del bus y recibirlo en la llegada.
6. No se hará uso de la bocina del bus para dar aviso de su llegada, quien lo reciba debe estar atento, de acuerdo a la ley (18.290, artículo 74), se encuentra prohibido utilizar bocina en zonas urbanas, a no ser que sea para prevenir algún accidente y en el caso de que su uso sea estrictamente necesario.
7. Si el niño (a) no va a asistir a clases debe avisar con anterioridad al establecimiento educacional.
8. Los apoderados deben mantener un trato cordial con el Chofer y las asistentes del transporte escolar, dentro de las normas de cortesía y amabilidad.
9. El apoderado debe colaborar ante la solicitud de cambios de trayecto en caso de problemas climáticos o vías defectuosas cooperando con la continuidad de la entrega del servicio.
10. Cualquier información referente a la situación del alumno debe ser comunicada a través del cuaderno de comunicaciones a la encargada del nivel.
11. El envío de las colaciones es responsabilidad de los padres y/o apoderados.
12. Para evitar el extravío de pertenencias se debe **marcar toda la ropa y mochila que trae el alumno a la escuela**.
13. En caso de producirse un sismo mayor o terremoto mientras se traslada a los estudiantes, el bus paraliza su recorrido y retorna hacia el establecimiento educacional, siendo los apoderados lo responsables de acercarse al establecimiento a retirar a su pupilo.
14. La lista de útiles debe ser entregada personalmente por el apoderado en el establecimiento educacional, no será recibida por el bus escolar.

IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑOS, NIÑAS Y ESTUDIANTES TRANS, EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N° 2 de 2009 del Ministerio de Educación, tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y a la normativa educacional el Centro Educacional regula el procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de los niños, niñas y estudiantes trans.

El presente protocolo se basa en los principios de la dignidad del ser humano, interés superior del niño, niña y adolescente, no discriminación arbitraria, buena convivencia escolar. A su vez, para el reconocimiento de la identidad de género se velará por el respeto al derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva, a que se respete su integridad física, psicológica y moral, a estudiar en ambiente de respeto mutuo, con trato digno e igualitario y a expresar su identidad de género y orientación sexual.

El procedimiento se iniciará a petición del padre, madre, tutor(a) legal y/o apoderado de aquellos niños, niñas y estudiantes trans, como así también el(la) estudiante, en caso de contar con la mayoría de edad establecida en la legislación nacional, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo(a), pupilo(a) o estudiante.

Para ser efectivo este reconocimiento de identidad de género, se debe cumplir con el siguiente protocolo:

1. El apoderado titular y/o el(la) estudiante si tiene mayoría de edad, podrá informar situación a profesor(a) jefe y/o Dirección.
- 2.. El Director recibirá en un plazo de 5 días hábiles en entrevista a el/la estudiante y a sus apoderados en aquellos casos que corresponda, y quedará consignada en una Acta simple. El Acta debe contar con la firma de todos los participantes y se entregará una copia a quien solicitó la entrevista, señalándose expresamente los acuerdos que hayan sido adoptados.
3. El establecimiento deberá adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo, lo anterior con el consentimiento de el/la estudiante y su padre, madre o tutor legal, tales como:
 - a) Apoyo al niño, niña o estudiante y a su familia.
 - b) Orientación a la comunidad educativa.
 - c) Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.
 - d) Uso del nombre legal en documentos oficiales.
 - e) Presentación personal.
 - f) Utilización de servicios higiénicos.
4. Se deberá informar acerca del reconocimiento de identidad de género, a los profesores de asignatura y asistentes de la educación, con el fin de que sean respetados los acuerdos consignados en el Acta simple.

5. Las medidas adoptadas siempre contarán con el consentimiento de la niña, niño o estudiante y de su padre, madre, tutor legal o apoderado.

ACTA SIMPLE.

NOMBRE: _____

CURSO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

IDENTIDAD DE GÉNERO: _____

1) El establecimiento apoyará al niño, niña y/o estudiante a través de las siguientes acciones. (se marca con un X la o las elegidas por el apoderado y el niño, niña o estudiante o el o la estudiante mayor de edad)

_____ Orientación a la comunidad educativa.

_____ Uso de nombre social en todos los espacios educativos, si fuese solicitado.

_____ Uso del nombre legal en documentos oficiales.

_____ Presentación personal.

_____ Utilización de servicios higiénicos.

2) Acuerdos por escrito.

Nombre y firma de apoderado.

Nombre y firma de estudiante
(Solo si corresponde)

Nombre y firma de Director.

Nombre y firma de profesor/a jefe.

X. PROTOCOLO APLICABLE A LA ACTIVIDAD DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES, RECREACIÓN Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Considerando:

- Lo establecido en el Ordinario N°0156, del 26 de marzo del 2014, emanado de la Superintendencia de Educación Escolar.
- Las diversas normativas relativas a seguridad escolar que tienen que ver con las actividades propias y anexas que pudieran surgir en el Centro Educativo.
- Con el fin de cautelar las medidas de seguridad que por naturaleza le competen, y en la cual, como Establecimiento Educativo, debe tomar en cuenta las observaciones provenientes de los organismos educativos
- Que es necesario establecer las observaciones y aplicaciones de medidas según aconseje cada situación, tanto al interior como exterior al centro educativo.

Se determina el siguiente Protocolo para ser aplicado en las actividades de educación física, deportes, recreación y actividades extraescolares.

Artículo 1. Tanto el Sostenedor, como Personal Directivo, Docentes y Asistentes de la Educación, son los responsables de la seguridad de sus estudiantes mientras éstos se encuentren durante el horario de la jornada escolar o fuera de este horario en el caso que se encuentren dentro del establecimiento o en actividades extra programáticas.

Artículo 2. En virtud de lo anterior y en todo momento, el Establecimiento cautelaré que las actividades educativas y recreativas, sean ejecutadas considerando las buenas prácticas necesarias que aseguren el adecuado uso de implementos y el debido resguardo de la integridad física y psicológica de los estudiantes, así como el cuidado de esos implementos.

Artículo 3. En todo momento, en general y de acuerdo a situaciones puntuales es muy importante prevenir que los estudiantes realicen actividades riesgosas, enseñándoles el valor del autocuidado. Para ello se establece que:

- a) Toda actividad curricular y/o extra-curricular deberá responder a la planificación previa, e informada a los Padres y/o Apoderados por los conductos que el Establecimiento tenga.
- b) Estas actividades deberán siempre desarrollarse bajo la supervisión de un docente o asistente de la educación.
- c) Los alumnos y alumnas eximidos o con certificación médica deberán quedar bajo la vigilancia del (la) profesor (a), en el mismo lugar de desarrollo de la clase, realizando una actividad complementaria.

Artículo 4. Al hacer uso de: cancha, patios, salas de clases, otros, cada docente o asistente de la educación, deberá cumplir con sus deberes administrativos y pedagógicos al inicio, durante y al término de su clase o actividad dentro o fuera del centro educativo velando por la seguridad de todos y cada uno de los integrantes del grupo a su cargo. En este sentido su responsabilidad abarca la supervisión del correcto desplazamiento de los estudiantes desde la salida y el retorno a la sala de clases como, hacia o desde, baños, patio u otro lugar donde se desarrolle la actividad.

Artículo 5. Cada docente y/o asistente de la educación, al inicio, desarrollo y término de cada actividad que implique el uso de baños u otros, supervisará en las afueras de dichas instalaciones que los alumnos(as) mantengan una correcta disciplina, de modo que dichos lugares no se constituyan en lugares de juego, carreras, empujones, groserías, manotones, intento de agresión o cualquier actitud que vulnere la sana convivencia. Por tanto, cabe dentro de sus responsabilidades el:

- a) Verificar que los estudiantes cuiden y hagan uso correcto de las instalaciones respectivas.
- b) Comprobar que el sistema de agua esté funcionando correctamente, así como el aseo respectivo. En caso de no encontrarse de manera adecuada, deberá avisar a quien corresponda para subsanar el problema.

Artículo 6. Los docentes que ejerzan en esta área, y que cuentan con medios, artículos, implementos u otros elementos puestos a su disposición de la actividad, cuidarán, especialmente con aquellos implementos deportivos que pudiere implicar un riesgo para los estudiantes, que estos sean manipulados por el docente o asistente de la educación a cargo o por el o los funcionarios que ellos hayan solicitado para el efecto, antes, durante y después de cada clase o actividad. Sólo en casos calificados podrán solicitar la colaboración de estudiantes con capacidad para lo encomendado.

Artículo 7. Al inicio de la clase el docente responsable de la actividad física deberá revisar el estado y el correcto funcionamiento de los implementos deportivos para su correcta utilización. Una vez concluida la actividad volverá a revisarlos con el objeto de que sean guardados en buen estado.

Artículo 8. Será responsabilidad del docente a cargo de una actividad física, el informar de manera permanente a los estudiantes a su cargo sobre los respectivos componentes de seguridad, como educar en el buen uso de los implementos a utilizar.

Artículo 9. El acceso a la Bodega donde se guardan los útiles de Educación Física no estará permitido para los estudiantes. En situaciones muy puntuales podrán accederlo, siempre con la debida supervisión del docente o asistente de la educación a cargo.

Artículo 10. En la eventualidad de producirse un accidente, lesión, daño, malestar u otro a algunos de sus estudiantes, el docente activará el protocolo de accidentes escolares, determinando su posible envío a la sala de primera atención o enfermería, o en caso contrario a la concurrencia de un profesional que apoye su atención.

XI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ENFERMEDADES PROLONGADAS.

Ante la eventualidad de que un alumno(a), durante el transcurso del año escolar, presentase algún tipo de enfermedad que le impida continuar asistiendo al Establecimiento y desarrollar en forma normal sus actividades académicas, se establece el presente protocolo.

Artículo 1. Al conocer el apoderado la situación de su pupilo(a), deberá informar a la educadora, acompañando el certificado de diagnóstico de la enfermedad y la licencia médica respectiva. En estos documentos se deberá incluir el detalle de la enfermedad, sus causas y consecuencias, indicando en el informe médico el tiempo aproximado por el cual el estudiante no podrá continuar asistiendo a clases en forma normal.

Artículo 2. La educadora informará a la encargada de Convivencia Escolar y la Unidad Técnica Pedagógica sobre la situación de salud que aqueja al estudiante.

Artículo 3. La autorización de no asistir el estudiante al establecimiento a realizar sus actividades académicas, conlleva el compromiso del apoderado a coordinar con la Unidad Técnica Pedagógica todas las acciones que está le indiquen para lograr una adecuada finalización de sus deberes escolares. Estos deberes se entienden como el:

- a) Presentar en forma periódica informes médicos que acrediten la continuidad de la enfermedad.
- b) Asistir, en el día previamente acordado, a entrevista con la educadora y retirar guías y actividades de aprendizaje que el estudiante debe realizar en el hogar.
- c) Reforzar diariamente los contenidos y responsabilizarse por el óptimo cumplimiento de las tareas dadas.

XII. PROTOCOLO PARA ACOGER PROPUESTAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS

Artículo 1. El Establecimiento dispondrá en Dirección de un libro registro de propuestas, sugerencias y reclamos. En él, de manera responsable, los miembros de la comunidad educativa que lo requieran, podrán hacer cualquier tipo de propuesta, sugerencia y/o reclamo.

Artículo 2. Cada usuario que lo solicite, deberá anotar su nombre, RUT, celular, correo electrónico, nombre y curso del estudiante, exponiendo lo que considere conveniente, y terminando con la fecha y firma de lo documentado.

Artículo 3. La Secretaría informará al Encargado de Convivencia Escolar, a la Unidad Técnico Pedagógica y/o Dirección del Centro Educativo, según corresponda. Estos organismos analizarán y realizarán, si lo expresado en el libro de Reclamos lo amerita, las acciones y medidas conforme a los Protocolos y Reglamento Interno de Convivencia Escolar, con el fin de mejorar las prácticas del Establecimiento.

Artículo 4. El organismo que se hizo responsable de atender el reclamo y/o sugerencia, de acuerdo al tenor de este/a, será el encargado de informar al autor de la misma los resultados y medidas que se llevaron o se llevarán a cabo para mejorar de la situación. Se debe dejar un registro en el Establecimiento del informe entregado, firmado por la persona que lo recibió.

XIII. PROTOCOLO DE COORDINACIÓN CENTRO DE PADRES Y APODERADOS Y CONSEJO DE PROFESORES

El presente protocolo tiene como objetivo lograr una comunicación fluida, en diversas áreas de su interés, entre los estamentos del Centro de Padres y Apoderados y Consejo Profesores, manteniendo una comunicación fluida en las diversas áreas de interés. También tiene el objetivo de que los diversos procesos que programan los estamentos involucrados puedan ser conocidos por el Director del Establecimiento, asegurando así el correcto y armónico funcionamiento del establecimiento educacional.

Artículo 1. Las reuniones tendrán por finalidad informar, consultar, aunar criterios, y mantener una clara línea de acción frente a cada situación que lo ameriten, tanto dentro y fuera del ámbito escolar, buscando siempre el aporte positivo a la convivencia escolar, a la resolución de conflictos y al progreso personal de los estudiantes.

Artículo 2. Cualquier miembro del Centro de Padres y Apoderados y Consejo de Profesores podrá solicitar al Director/Rector una reunión entre todos o algunos estamentos para tratar las temáticas, que sean requeridas de acuerdo a las necesidades del Establecimiento.

Artículo 3. Teniendo presente que cada uno de estos estamentos mantiene su forma propia de organización dentro de los cánones de funcionamiento que emanan desde el PEI, con el fin de armonizar los programas de cada uno de ellos, al inicio del año escolar, cada estamento presentará a la Dirección su plan de trabajo anual, y al final de año la evaluación de dicho plan y las proyecciones para el siguiente año. El Director velará para que los objetivos de cada estamento sean coincidentes entre sí.

Artículo 4. A cada uno de estos estamentos, por separado, se le reconoce el derecho de poder reunirse en el Establecimiento en algunas de sus dependencias. Para ello deberá solicitar a la Dirección indicando el horario de funcionamiento y de la disponibilidad que necesita, junto a informar a la Dirección de manera anticipada, los temas a tratar y posteriormente, los acuerdos que se lleguen.

XIV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

En cumplimiento a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, D.F.L. N° 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 vulnerabilidad de los derechos del niño, niña y adolescente.

En este contexto, el establecimiento deberá:

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, que sea víctima o presuma, detecte o conozca alguna situación que pudiere implicar maltrato o vulneración de derechos de algún estudiante, deberá comunicarlo por escrito al Encargado de Convivencia Escolar o Dirección del establecimiento.

2. El Encargado de Convivencia Escolar, dentro de los 2 días hábiles siguientes, deberá investigar por sí mismo, o a través de la persona que designe, los hechos denunciados.

En el contexto de los hechos concretos, deberá designar a un profesional del establecimiento, ya sea UTP, u otro para que adopte las medidas de protección, psicosociales o pedagógicas en favor del estudiante afectado.

El Encargado de Convivencia Escolar deberá hacer seguimiento del caso derivado y deberá informar a Dirección del estado de avance de la denuncia.

En todo momento se deberá:

- Tratar a el/la niño/a o adolescente 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 estudiante.
- No enfrentar al estudiante con la persona involucrada y que eventualmente le está menoscabando los derechos.

En el evento que exista una situación de flagrancia, el Director o quien éste designe deberá proceder de acuerdo a lo indicado en el número 4 siguiente.

3. En un plazo no superior a 6 días hábiles el profesional que sea designado, deberá concluir la investigación que tiene por objeto conocer en detalle los antecedentes

Se deberá registrar la información recopilada.

Por su parte, deberá citar a los padres de la víctima para explicar la situación ocurrida, quienes deberán firmar el acta correspondiente.

Se deberá citar a los padres o tutores legales aún cuando la vulneración de derechos se haya producido en el núcleo familiar.

Si la situación se refiere al caso de algún estudiante que haya sido víctima de vulneración de derechos por algún funcionario, cualquiera sea la posición que ostente en el establecimiento, se realizará un acompañamiento temporal por otro funcionario del establecimiento o se le asignarán funciones que no involucren contacto con los estudiantes.

4. Una vez concluida la investigación, y en un plazo no superior a los 3 días hábiles, el Director/a, deberá derivar los antecedentes a instituciones externas, tales como OPD, Carabineros de Chile, Fiscalía y /o Tribunales de Familias.

Lo anterior, sí los hechos específicos del caso así lo ameritan.

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

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

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

6. 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 de Convivencia Escolar, 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.

REGLAMENTO DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS

FUNCIONES Y OBJETIVOS

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros en la formación y desarrollo personal de sus hijos(a) y pupilos (as).
- b) Integrar activamente a sus miembros a la Comunidad Educativa aprovechando sus aptitudes e intereses.
- c) Establecer vínculos sólidos entre el hogar y el establecimiento para la comprensión de las actividades escolares.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general.
- f) Patrocinar iniciativas para el mejoramiento de las condiciones educativas del alumnado.
- g) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos/as y pupilos/as y, en consonancia con ellos, promover las acciones del estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- h) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada en principios, valores e ideales, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- i) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento, que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares. Y, además, estimular la participación de los padres en el proceso educativo.
- j) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento, tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a los programas y proyectos educativos del Establecimiento, como para plantear las inquietudes, motivación y sugerencias de los padres relacionados con el proceso educativo y vida escolar.
- k) Conocer y estimar como propios reglamentos de convivencia y de evaluación que el establecimiento ha asumido.
- l) Canalizar en lo que le compete, las inquietudes y propuestas del Consejo de delegados de los sub-centros o de los apoderados individualmente.

CONSTITUCIÓN DEL CENTRO GENERAL DE PADRES.

ARTÍCULO 1: El Centro de Padres y Apoderados/as, se regirá para efectos legales por las normas generales contempladas en el Decreto N° 565 del 1990 del Ministerio de Educación, ajustados a la realidad escolar de este Establecimiento Educativo.

El Centro de Padres y Apoderados tendrá como finalidad promover la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyar organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimular el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

ARTÍCULO 2: De las Funciones del Centro de Padres.

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento.

- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general y difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento.

ARTÍCULO 3: Pertenerán al Centro General de Padres y Apoderados los padres y apoderados del mismo. Tendrán calidad de miembros activos con derecho a voz y a voto, el Padre o la Madre que tenga un hijo matriculado en el establecimiento, en ausencia de ellos podrá participar el otro progenitor o un familiar mayor de 21 años, debidamente autorizado para representarlo, sujeto a la aprobación del/la representante de Dirección del Establecimiento.

Los derechos de los miembros activos son:

- Elegir y ser elegido para los diferentes cargos que la Asociación requiera, siempre y cuando se encuentre presente en la Asamblea y cumpla con los requisitos señalados en el presente Reglamento.
- Presentar proyectos y proposiciones referentes al mejoramiento de la marcha del Centro General de Padres y Apoderados, sometiéndose al estudio del Directorio, quien aprobará o rechazará su análisis en la Asamblea General.

Las obligaciones de los miembros activos son:

- Respetar y cumplir los Estatutos, Reglamentos y Resoluciones del Directorio o Asamblea general.
- Desempeñar eficazmente los cargos, comisiones o cometidos que le encomienden.

ARTÍCULO 4: De La Organización y Funcionamiento.

El Centro General de Padres y Apoderados estará compuesta por los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General.
- b) El Directorio.
- c) El consejo de Delegados de Curso.

ARTÍCULO 5: La Asamblea General estará compuesta por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento.

A la Asamblea General le competen las siguientes funciones:

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el reglamento interno contemple. La elección del Directorio deberá efectuarse en el mes de abril.
- b) Aprobar el reglamento interno del Centro de Padres y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los informes, Memorias y balances que debe entregar el Directorio.

ARTÍCULO 6: El Directorio del Centro de Padres está constituido por padres y apoderados elegidos en votación secreta e informada. El Directorio estará conformado por un Presidente, Vice-presidente, un Secretario y un Tesorero, quienes podrán postular, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Ser padre o apoderado titular
- Ser mayor de 21 años.
- Tener una antigüedad no inferior a 1 año en el establecimiento.

La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.

ARTÍCULO 7: De las reuniones del Directorio del Centro de Padres.

a) El Centro General de Padres y Apoderados sesionará en forma ordinaria la primera semana del mes en horario a convenir, o cuando la Asamblea de Representantes lo estipule, fijando la nueva fecha extraordinaria durante la reunión, informando de ello a la representante de la Dirección del establecimiento.

b) Si hubiere algún problema referido a la fecha, la directiva, con mínimo 5 días de anticipación, podrán solicitar el cambio de fecha, con previa autorización de la representante de la Dirección del establecimiento.

c) Si fuese necesario, por motivos justificados, el director o la directiva podrán citar a una reunión extraordinaria, citación que deberá hacerse con a lo menos 5 días de anticipación.

d) Si bien es cierto que la participación de un apoderado en el Centro General de Padres y apoderados es voluntaria, una vez integrado éste a la Directiva del Curso que representa, será obligatorio su asistencia a reuniones C.P.A.

e) El Director del establecimiento o su representante participará en las reuniones como Asesor, representando los intereses del establecimiento y del Sostenedor de éste.

f) Se destinará la mayor parte del tiempo de las reuniones al tratamiento de los temas establecidos en el Acta atinentes del mes, siendo informadas previamente a la profesora representante del Cuerpo Directivo del establecimiento.

g) Cada reunión será abierta por la Secretaria, quien leerá un informe escrito denominado Acta, con los acuerdos y temas tratados en la reunión anterior.

h) Para cada reunión del Centro General de Padres y Apoderados existirá una Tabla de puntos a tratar, siendo el primero la Lectura del Acta Anterior, seguido por Rendición de Tesorería, informe de los comités y un ítem varios, en donde se tocarán los temas no especificados en la tabla. La tabla de cada reunión debe ser entregada al/la representante de Dirección del establecimiento.

i) Con el fin de transparentar la organización y para solución de futuras discrepancias, en el libro de actas se llevará la asistencia de la directiva del CGPA y de las directivas de todos los cursos que componen la asamblea de representantes, así como también un registro de la temática tratada.

j) El monto de las cuotas del Centro de Padres debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. En los Establecimientos subvencionados su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales, pudiendo ser pagado hasta en 10 cuotas.

ARTÍCULO 8: Son funciones del Directorio del Centro de Padres las siguientes:

a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines, funciones y administrar sus bienes y recursos.

b) Representar al Centro de Padres ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales deben vincularse.

c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.

d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso.

e) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del centro y sus comisiones.

f) Informar, cada 2 semanas, a la Dirección del Establecimiento acerca del desarrollo del programa de trabajo del Centro, de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha de proceso escolar y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.

g) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros.

ARTÍCULO 9: El Directorio de Centro de Padres durará 1 año en sus funciones, pudiendo ser reelegidos sus miembros. La Directiva se reunirá en forma especial ordinaria mensual y en extraordinaria cuando sea necesario.

ARTÍCULO 10: El Presidente tendrá la responsabilidad de la Dirección y representación del Centro General frente a la Dirección del establecimiento, y organismos de la Comunidad.

Corresponde, además al Presidente desempeñar las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de Reglamento interno y los acuerdos de Asambleas.
- b) Dirigir las asambleas ordinarias, extraordinaria y las reuniones del Directorio de la misma, así como la mesa de delegados. En su ausencia será reemplazado por el Vicepresidente.
- c) Confeccionar una tabla a desarrollar, debiéndose hacerse asesorar para el efecto por el Secretario.
- d) Velar la puntualidad en el inicio y término de las reuniones.
- e) Fomentar la participación de todas las personas.
- f) Favorecer un ambiente de respeto y tolerancia mutua entre los asistentes.
- g) Buscar el consenso en las materias a tratadas en Asambleas y reuniones.
- h) Actuar con sinceridad, firmeza y respeto para hacer digna su organización ante los demás.
- i) No debe asumir compromisos de importancia que no hayan sido previamente analizados y acordados en las Asambleas Generales o reuniones.
- j) Dar cuenta a sus representados de los contactos y acciones que realice en nombre de su organización.
- k) Informar a la Dirección de establecimiento de las labores del Centro General, actividades en ejecución y planes a futuro.
- l) Dirigir y responder de todas las actividades que se realicen en el nombre del Centro.
- m) Rendir cuenta anual al término de su gestión.

ARTÍCULO 11: El Vicepresidente colaborará en la ejecución de tareas del Directorio y funcionamiento de las comisiones de trabajo. Si el presidente está imposibilitado de continuar con el desempeño de su cargo, debe ser reemplazado por el Vicepresidente hasta una nueva elección. En el caso de imposibilidad de continuar el vicepresidente, deberá ser reemplazado por otro miembro del Ejecutivo, o algún miembro de la mesa de Delegados que cumpla con los requisitos para subrogar el cargo hasta una nueva elección.

ARTÍCULO 12: Son atribuciones al Secretario las siguientes:

- a) Propiciar y fomentar las relaciones públicas del Centro de Padres con la comunidad.
- b) Llevar el libro de actas de todas las reuniones del Centro de Padres, la cual será sometida a aprobación en la próxima reunión.
- c) Mantener en archivo la documentación del Centro de Padres.
- d) Llevar la correspondencia interna y externa.
- e) Citar a quienes corresponda a Asambleas y reuniones siguiendo el esquema establecido para ello.
- f) Llevar un libro de control de alumnos, por curso y sus respectivos apoderados.
- g) Llevar un libro de Control de asistencia.

ARTÍCULO 13: Corresponde al Tesorero del centro de Padres las siguientes atribuciones:

- a) Llevar un libro de contabilidad al día, de los recursos económicos del Centro de Padres.
- b) Llevar un inventario de los bienes del Centro de Padres.

- c) Presentar una forma extraordinaria un estado de Tesorero y el balance general de todo el movimiento contable del respectivo periodo cada vez que lo acuerde el Directorio de la Asamblea General.
- d) Mantener un archivo de vales, boletas, facturas y todo documento en que conste de gastos y, además, los movimientos realizados.
- e) Llevar un registro de control de pagos de la cuenta que cada apoderado cancela al Centro de Padres.
- f) Manejar una caja chica para gastos menores, cuyo monto será fijado anualmente por la Directiva.
- g) Debe emitir y exigir recibos por todos los movimientos de dinero.
- h) En ausencia, será reemplazado por el Pro-tesorero, con sus mismas facturas y obligación. (El cual será designado por los miembros del Directorio, con previa autorización de la Dirección del Establecimiento.)

DEL CONSEJO ESCOLAR DE EDUCACIÓN PARVULARIA

ARTÍCULO 1.- La formación, funcionamiento y facultades de este Consejo se regirán por las normas contenidas en la ley 19.979, por las que se establezcan en su reglamento contenido en el Decreto N° 24 de 2005 del Ministerio de Educación y el presente reglamento.

ARTÍCULO 2: El Consejo educación parvularia, en adelante el Consejo, tiene carácter informativo, consultivo y propositivo. De acuerdo a lo dispuesto por la Sostenedora, este Consejo no tiene carácter resolutivo.

ARTÍCULO 3: El Consejo educación parvularia está integrado por: El Director del establecimiento quien lo presidirá. La Sostenedora o un representante designado por ella. Un docente, representante de los profesores. El presidente del Centro General de Padres y Apoderados. Un representante de los asistentes de la educación.

ARTÍCULO 4: El Consejo de Educación Parvularia deberá nombrar un secretario titular, responsable de llevar y tomar actas de cada una de las sesiones, elaborar citaciones y convocar a los integrantes del Consejo a solicitud del presidente, colaborar en las elaboraciones de informes, llevar un archivo con la documentación propia del consejo, entregar copia leída y aprobada a cada integrante.

ARTÍCULO 5: El/la directora/a o cualquier miembro del Consejo podrá proponer la incorporación o supresión de miembros adicionales, los cuales serán aprobados por simple mayoría de votos, en caso de empate resuelve el Director/a.

ARTÍCULO 6: El Consejo podrá invitar, cuando sea necesario, alguna persona que pueda aportar sobre un tema específico que este organismo requiera.

ARTÍCULO 7: El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- P.E.I.
- Logros de aprendizaje integral de los alumnos
- Sobre los estados financieros y el presupuesto anual de ingresos y gastos del establecimiento.
- De los ingresos percibidos y gastos efectuados.
- Logros y objetivos de cada ejercicio anual.
- Visitas de fiscalización de la superintendencia.
- Plan de gestión escolar.
- Conformación del Centro de Padres y Apoderados, su reglamento y plan de trabajo.
- P.I.S.E (Plan Integral de Seguridad Escolar) y su reglamento.
- Protocolos de actuación.
- Reglamento interno y sus modificaciones.
- Informe y metas de gestión del Director del establecimiento.

ARTÍCULO 8: El Consejo será consultado en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Programación anual y actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento propuestas en su PME y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- Informe escrito de la gestión educativa que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- La elaboración y modificación al reglamento interno del establecimiento.
- Cuando mejoras necesarias o útiles en la infraestructura, equipamiento u otras superen las 1.000 UTM (Consulta debe ser por escrito)
- Será obligación del/la directora/a remitir a los miembros del Consejo. Todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

El consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento.

ARTÍCULO 9: El consejo deberá sesionar a lo menos, cuatro veces al año. El quorum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

ARTÍCULO 10: La Sostenedora en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio de cada año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por la Sostenedora en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

ARTÍCULO 11: El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar el último día hábil de mes de marzo de cada año. El director, dentro del plazo antes señalado deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá carácter de constitutiva para todos los efectos legales. La citación a esta sesión deberá realizarse en forma escrita y con diez días hábiles de anticipación, a partir de la segunda sesión las citaciones serán de forma verbal y con la misma anticipación. Adicionalmente se enviará circular informativa a toda la comunidad escolar.

ARTÍCULO 12: Dentro de un plazo no superior a los diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, la Sostenedora hará llegar al departamento Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo educación parvularia, la que deberá indicar:

- Identificación de nuestro establecimiento.
- Fecha y lugar de constitución del Consejo.
- Integrantes del Consejo de educación parvularia.
- Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- Organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
- Acuerdos tomados en esta reunión.

Cualquier cambio de uno o varios miembros del Consejo deberá ser informado al Dpto. provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación para la actualización del acta respectiva.

ARTÍCULO 13: Las citaciones a reuniones extraordinarias serán realizadas por el Director del Colegio a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el establecimiento, será por medio de escritos publicados en murales, circulares y en forma verbal en los consejos de profesores y asambleas de apoderados.

ARTÍCULO 14: La forma de tomar acuerdos y resolución de conflictos al interior del Consejo serán adoptadas por la mayoría de votos, en caso de empate decidirá el director como presidente del Consejo.

ARTÍCULO 15: Los conflictos se discutirán y resolverán al interior del Consejo, primando siempre el respeto entre los integrantes considerando que por sobre todo está el bien del establecimiento, obligándose los integrantes a zanjar dificultades en forma armónica.

ARTÍCULO 16: Se considerará faltas al interior del Consejo: omitir información de toda materia atingente, ausencia injustificada a reunión, no informar a su estamento de las materias tratadas en el Consejo y provocar un conflicto.

ARTÍCULO 17: De acuerdo a la ley este reglamento será enviado al departamento Provincial de Educación y a la Superintendencia de Educación, al igual que sus modificaciones cuando proceda.

ARTÍCULO 18: En cada sesión, el director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento educacional, refiriéndose a cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo educación parvularia.

Deberá referirse, a resoluciones públicas o de interés general que hubiere emitido el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados.

En la primera sesión siguiente a su presentación a la Superintendencia de Educación, el director deberá aportar Consejo educación parvularia una copia de la información relativa a la rendición de cuentas.

REGULACIÓN SALIDAS A TERRENO EN TRANSPORTE VEHICULAR

De acuerdo a ordinario n°285 del 09 de junio del 2014 emanado del Departamento Provincial de Educación de Valparaíso e isla de pascua referido a las orientaciones para las salidas pedagógicas, se señala que se seguirá el siguiente procedimiento para la realización de salidas pedagógicas en transporte vehicular.

1.- La solicitud de la salida pedagógica será enviada por el Director y Sostenedor del establecimiento educacional, mediante un oficio por correo electrónico (escaneado) señalando en forma clara y precisa el objetivo pedagógico de la actividad y el programa de trabajo que se desarrollará con los alumnos/as, según formato enviado en dicho ordinario.

2.- El oficio, la Declaración Jurada Simple y Fundamentación Pedagógica deben ser remitidos al correo electrónico salidaspedagog_valpo@mineduc.cl donde se gestionará el proceso de autorización solicitado, remitiendo al jefe del departamento provincial Sr. Juan Carlos Klenner Adams.

3.- Mediante la Declaración Jurada Simple la Dirección del Establecimiento y su Sostenedor, declaran contar con la documentación en original exigida para las salidas pedagógicas, según circular N° 1 del 21.02.2014 de la Superintendencia de Educación Escolar. Expediente que se encuentra a disposición de los Fiscalizadores y Autoridades Educativas que lo requieran con los siguientes documentos.

- Autorización en original de los padres y/o apoderados (se aceptará nómina)
- Autorización del Centro General de Padres y Apoderados.
- Documentos del bus de traslado y de los choferes con su documentación vigente a la fecha de la actividad.
- Nómina de los alumnos/as con RUT, domicilio y teléfono de contacto.
- Nombres del o los profesores que irán a cargo de los alumnos.
- Copia del Oficio mediante el cual informó a este Departamento Provincial de Educación.
- Copia de la resolución que autoriza la actividad, que será enviada vía correo electrónico

4.- Además incluido en la Declaración Jurada Simple se señalará nombre de la actividad, nombre del profesor encargado de la delegación, lugar de salida, fecha salida, hora salida, hora regreso, curso (s) que integran la salida, cantidad de alumnos, profesores y apoderados, locomoción a utilizar, nombre-rut-firma Director y Sostenedor.

5.- La solicitud deberá ser enviada con 10 días de anticipación.

6.- La resolución que autoriza la actividad será enviada por la misma vía (correo electrónico).

7.- Nuestro establecimiento educacional al atender a niños y niñas preescolares para salidas dentro de la región solicitará por cada 15 alumnos al menos 3 apoderados que apoyen en el cuidado de los estudiantes, quienes se podrán trasladar en vehículo particular.

8.- Para salidas fuera de la región se solicitará un apoderado por alumno que acompañe en la actividad, procurando el cuidado del menor.

9.- Para todo tipo de salida pedagógica el estudiante deberá contar con una credencial que indique nombre alumno, establecimiento educacional y teléfono de contacto.

10.- Todos los alumnos al momento de la salida deben vestir el delantal o uniforme del establecimiento, si el alumno o alumna no cuenta con él, el establecimiento realizará las gestiones para entregar una vestimenta para la salida.

11.- Solo podrá salir del establecimiento aquel alumno que cuente con la debida firma de la autorización.

12.- Si el apoderado no autoriza la salida del alumno del establecimiento, puede asistir regularmente a clases quedando a cargo de una asistente de párvulos quién se encargará de realizar actividades de carácter pedagógico indicadas por la docente a cargo del nivel.

13.- Como las salidas pedagógicas son de carácter lectivo y están planificadas dentro de las actividades del curriculum escolar y además cuentan con autorización del departamento provincial, cuentan con la cobertura del seguro de accidente escolar.