



Reglamento interno

Escuela de Lenguaje

N° 1837

Padre pío 2024

FUNDAMENTOS

Los valores constituyen el núcleo de la actuación humana, en cuanto a que son significaciones positivas que se convierten en motivos de elecciones preferenciales por unos modos de actuación frente a otros, en interés se logrará el cumplimiento de los objetivos sociales.

Los valores guían la actividad humana en todas sus manifestaciones, convirtiéndose en elementos indispensables en la regulación de la conducta de los seres humanos. Por tanto, es imprescindible significar que la apropiación de valores deseables, reflejados en conductas deseables a nivel individual, no son un acto mecánico o derivado de una aspiración voluntarista, sino un proceso prolongado de apropiación, de construcción personal, de conformación individual en la propia y cada vez más compleja interacción que el sujeto va estableciendo con la realidad.

Una actuación profesional basada en valores será más coherente y estable que una basada sólo en el conocimiento del deber ser, que se aplica a partir de motivos externos al ser humano, como la exigencia de los superiores o la presión del colectivo. La motivación interna que funciona en una actuación basada en valores supera el nivel de actuación cognitiva motivada por causas externas ajenas de la persona misma.

No obstante y para garantizar que las conductas individuales no afecten al colectivo y la sana convivencia interna, se hace absolutamente necesario en cualquier organización establecer reglas o normas de conductas que garanticen a su vez el cuidado individual de cada integrante de la comunidad. Un valor, expresado en una conducta, es la significación positiva de un hecho, objeto o fenómeno que actúa como regulación de la conducta, al convertirse en motivo de la actuación humana.

Las cualidades, también formaciones psicológicas reguladoras de la personalidad, se expresan en nuestras actitudes sociales; por tal razón cualidades y valores se "relacionan" indisolublemente, ya que ambas comparten la misma característica: la carga subjetiva que tienen los valores como motivos de la conducta se expresan a través de la actuación estable de los sujetos identificándose como rasgos de su personalidad. En síntesis, los valores se manifiestan a través de las cualidades.

Cada individuo no solamente se educa por las influencias sociales de todo tipo, sino que también interviene de una forma consciente en la formación de su visión de mundo, se identifica con determinados conceptos científicos y se forma una actitud subjetiva frente a los problemas reales que enfrenta en la sociedad.

Los conocimientos asimilados desempeñan dos funciones: una de reflejo (imagen del mundo) y la otra de regulación de la conducta ajustada a esos conocimientos (actitud interna respecto al mundo que lo rodea y los procesos que se desarrollan en él)

Todo esto es una noción sobre el bien y el mal, de sentimientos y otros contenidos morales y sociales que se han venido gestando desde los primeros años de la infancia, de la educación recibida en el seno familiar y de los maestros, y que nos predispone a pensar, sentir, actuar y comportarnos de forma previsible, coherente y estable, así como comprender y estimar a los demás.

Estas nociones dan sentido a nuestra vida y facilitan la relación madura y equilibrada con el entorno, con las personas, acontecimientos y cosas, proporcionándonos un poderoso sentimiento de armonía personal y las conductas coherentes con los valores deseables son las que nos pueden conducir al logro de ese objetivo fundamental al que todos aspiramos: la felicidad humana.

La educación y consolidación de valores sociales relevantes son un desafío permanente y también una imperiosa necesidad para la armonía y la convivencia humana. Sobre todo, en estos tiempos no exentos de contradicciones y complejidades crecientes tanto en los ámbitos económicos y espirituales.

Nuestra función como maestros, líderes, personajes influyentes en la vida de las personas, es lograr que los valores a los que aspiramos socialmente, sean los que intervengan realmente en las relaciones sociales que establecemos durante todo el proceso y que todos regulamos nuestras acciones motivadas por la satisfacción ante el cumplimiento de estas normas sociales positivas.

En nuestra institución hemos considerado los siguientes valores para que todas las personas integrantes de la comunidad escolar las conozcan y las incorporen en las actividades diarias.

Los valores compartidos son los siguientes:

INTEGRIDAD

Calidad de íntegro y manifestación de entereza. Asimilación de los deberes y derechos rechazando toda manifestación delictiva y de doble moral.

PROBIDAD

Dar prueba permanente de integridad, rectitud, moralidad en las actitudes y las acciones.

HONESTIDAD

Honradez: no apropiarse de lo ajeno material o inmaterial.

RESPECTO

Valorar, considerar, dignificar al otro como legítimo otro en convivencia con uno. Respetar a la otra persona como a uno mismo.

AMABILIDAD

Atención cortés y respetuosa, pero a la vez firme y profesional, trato sencillo y educado, como expresión del desarrollo de la vocación de servicio, que deje satisfechos a los usuarios y genere en ellos buenas opiniones.

RESPONSABILIDAD

Actuación consecuente y oportuna del individuo en el cumplimiento de sus deberes y derechos. Compromiso consciente en el actuar conforme a normas establecidas y con sujeción a ley.

CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS

Compromisos definidos, aceptados, asumidos y ejecutados a satisfacción, generando confiabilidad.

CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA

Respeto a las personas de acuerdo a sus derechos y deberes.

SOLIDARIDAD

Compromiso permanente de adhesión a la causa positiva de otros y otras.

AUTONOMÍA

Capacidad de tomar iniciativa y realizar sin depender de instrucciones o disposiciones, en temas que le competen.

CREATIVIDAD

Disposición de pensar y crear más allá de lo obvio (imaginación aplicada)

AUTOCUIDADO Y ESTILO DE VIDA SALUDABLE

Vida exenta de consumos dañinos para la salud (drogas, alcohol, alimentación inadecuada)

CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

Cuidado del medio natural y cultural en que se vive en un contexto de desarrollo sustentable.

SOBRE EL INGRESO Y PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS/AS EN NUESTRA ESCUELA

Los alumnos y alumnas que ingresan a nuestra escuela de lenguaje, lo harán solo cumpliendo con el diagnóstico de TEL Expresivo o Mixto informado por la fonoaudióloga luego de la evaluación realizada por ésta, utilizando los instrumentos indicados por el Ministerio de Educación. Asimismo, no podrán ingresar menores que presenten trastornos secundarios de lenguaje, habiendo sido diagnosticados previamente o existiendo la sospecha; En tal caso se orientará al apoderado a completar la evaluación con los especialistas idóneos y se los orientará para que sean reintegrados en otros centros educativos que cuenten con los profesionales y/o equipos multidisciplinares que atiendan las NEE que el menor requiera.

Los padres y apoderados deberán asistir a reuniones y citaciones realizadas por parte de la dirección.

En el caso de niños/as que vengan de traslado de otra escuela de lenguaje, serán matriculados siempre y cuando vengan con todos los documentos requeridos y exigidos por el Ministerio de educación, Evaluaciones fonoaudiológicas, con sus respectivos protocolos como también las evaluaciones pedagógicas, psicoeducativas, informes a la familia, formulario único de ingreso y certificado emitido por doctor especialista inscrito en el Ministerio de Educación.

Los padres y apoderados deberán actualizar constantemente números de teléfono.

Los padres y apoderados, se preocuparán de la higiene y presentación personal de su hijo(a), incluyendo la revisión del cabello para evitar casos de pediculosis.

No podrán asistir a la escuela niños y niñas que por enfermedad se les haya extendido una licencia médica, ésta deberá ser respetada a cabalidad, asimismo luego de su término y si se requiriera por orden médica seguir un tratamiento farmacológico, éste será absolutamente responsabilidad de su apoderado, el cual podrá contactarse con la persona a cargo del menor en el colegio, para coordinar la aplicación de las dosis posteriores, estando el adulto responsable a cargo del menor en el colegio con la libertad de acceder o no a dicha petición, incluir receta médica para su administración, en caso contrario el apoderado responsable deberá acudir a la escuela a cumplir dicha función. No se administrarán medicamentos sin receta médica. En caso de que su hijo(a) presente fiebre o malestar importante, es obligación del apoderado retirar del establecimiento para lo cual se le llamará oportunamente para avisarle.

Siempre, el conducto formal y regular de comunicación entre padres y profesoras es la libreta de comunicaciones.

Deberán firmar la autorización para cambio de ropa, si así lo desean, en el caso de no dar la autorización y se de alguna situación que amerite cambio de ropa, será llamado para acudir lo más rápido posible y atender a su hijo(a).

No enviar juguetes u objetos como Tablet, relojes, celulares, etc. Ya que se pueden extraviar y la escuela no se hace cargo de las reposiciones de objetos de valor.

Toda muda de ropa enviada debe ser marcada con el nombre del niño (a).

La muda de ropa de cambio debe ser enviada de acuerdo a la estación del año que transcurra (invierno, verano) y de la talla del menor.

Devolver toda prenda de vestir, cuaderno u objeto que fuese enviada por error.

Todo contenedor de comida o colación debe venir marcado con el nombre del niño(a) y deben enviar el cubierto correspondiente diariamente, según necesidad..

En caso de que su hijo(a) rechace en forma reiterativa el almuerzo de JUNAEB, será informado a usted para que pueda enviar comida desde casa.

Se citarán a los apoderados de niños/as que presenten conductas preocupantes (niños que muerden, golpean, rabiets incontrolables, o diversas muestras de agresividad) que alteren y dificulten la realización de las actividades y afecten la integridad de los demás niños, niñas y docentes, se establecerán acuerdos, se orientará de la mejor manera de abordar el problema y de persistir se realizarán las derivaciones a especialistas para brindar la atención que requiera el menor.

Nosotros conformamos una entidad que pasaremos a llamar comunidad educativa y que es una agrupación de personas que integran nuestro establecimiento educacional, son parte de ella: estudiantes, padres, madres, apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes, no docentes, directivos y sostenedores.

DEBERES Y DERECHOS DE APODERADOS DE LA ESCUELA “PADRE PÍO”

DEBERES

- Cumplir con la asistencia de los niños al tratamiento.
- Cumplir con la puntualidad en horario de entrada y salida.
- Fomentar la autonomía de su hijo dejándolo entrar solo. (Sólo se permitirá la entrada de familias en periodo de adaptación, el cual será indicado por el equipo docente al iniciar las clases)
- Respetar el conducto regular para aclarar dudas y solucionar situaciones, problemas, aclarar dudas. Docente a cargo del curso, Dirección, Encargada de convivencia escolar, Jefe de UTP, Fonoaudiólogas.
- Firmar consentimientos que velen por la seguridad y beneficios de su hijo: Como uso de cámaras, cambio de ropa, salidas pedagógicas, difusión de imágenes.
- Regular y extinguir el uso de pantallas, celulares, Tablet, según sugerencias del MINEDUC, OMS.
- Disminuir y regular el consumo de azúcar en la alimentación. Privilegiando una ingesta saludable, que contenga; vegetales, proteínas y agua.
- Resguardar horarios de sueño adecuado.
- Asegurar la asistencia diaria de su pupilo a las clases.
- Resguardar que las personas que estén debidamente autorizadas por los padres o tutores sean mayores de 18 años y se informe a la escuela cuando se realice un cambio en el adulto que retirará al niño del establecimiento, de manera oportuna.
- Justificar las inasistencias y atrasos de su pupilo a clases directamente con su profesora a cargo o mediante una comunicación personal, escrita, o el certificado correspondiente.
- Asistir a citaciones individuales que sean determinadas por la dirección del establecimiento o las docentes.
- Asistir a reuniones de apoderados, talleres y/o escuela para padres.
- Hacer efectivas las interconsultas en caso que fuesen necesarias y solicitadas por el establecimiento educacional.
- Cada entrevista realizada debe ser firmada.
- Contar con la Agenda o cuaderno de comunicaciones, el cual es el documento oficial y de comunicación entre el colegio y el hogar. El alumno o alumna debe portar diariamente dentro de su mochila.
- Firmar las comunicaciones enviadas al hogar. La agenda debe ser revisada diariamente y el apoderado debe firmar toda comunicación o informativo enviado por el colegio.
- Cumplir con el aseo y presentación personal de su hijo(a)
- Cumplir con los útiles escolares que solicita la escuela.
- Cumplir a cabalidad con las normas y el reglamento firmado al momento de matricular al menor.
- Respetar a los funcionarios de la escuela que están a cargo de su hijo, dirigiéndose a ellos con un trato amable y dentro del contexto de respeto. Así como también a los demás apoderados.
- Respetar los horarios de atención de los docentes para comunicarse con ellos.
- Cumplir con el tratamiento específico de profesor(a) y fonoaudióloga.

- Realizar el tratamiento específico y tareas de plan general en el hogar (cuaderno a la casa)
- Mantener en óptimas condiciones cuadernos y materiales del niño(a) y éstos deben ser enviados en la fecha indicada por la docente de aula.
- Colaborar con las actividades extraordinarias del colegio.
- Asistir médicamente a su hijo(a) en caso de enfermedad y en caso de emergencias, acudir de inmediato al establecimiento para su retiro
- Cumplir con trabajo colaborativo en el establecimiento para aportar en el proceso educativo de su pupilo.
- Mantener pertenencias de sus hijos marcadas para evitar confusiones o extravíos.
- Colaborar con el buen mantenimiento del establecimiento y su mobiliario.
- Responder por daños y perjuicios que su pupilo pudiese causar a inmuebles u objetos de la escuela.
- Realizar conducta reparatoria cuando su pupilo agrede física o verbalmente a un compañero o funcionario de la escuela y trabajar en conjunto con el docente para integrar estrategias de regulación. "Consecuencia lógica".
- Velar por la seguridad de nuestra comunidad y no ingresar al establecimiento con familiares y/o amigos que no pertenezcan al núcleo familiar, cercano y cotidiano del menor. Para evitar situaciones de riesgo.
- En momentos de actos cívicos o asambleas, el apoderado es el encargado de regular a su hijo en un comportamiento adecuado y de respeto por el momento que están presenciando.

DERECHOS

- Recibir información sobre las evaluaciones y diagnóstico de su hijo(a)
- Que el establecimiento vele por la seguridad física y emocional de mi hijo o hija.
- Ser informados inmediatamente en caso de accidente en el trayecto y/o permanencia del niño(a) en la escuela.
- Recibir información de los avances en el tratamiento de su hijo(a)
- Ser escuchado por cuerpo docente y técnicos. Si es necesario y mi problema no ha tenido solución puedo dirigirme a la dirección, encargada de convivencia, jefe de UTP, equipo de fonoaudiólogas cada vez que desee dar a conocer inquietudes y/o problemas de manera directa y respetuosa para buscar las soluciones en los diversos casos.
- Solicitar entrevistas con profesionales que atienden a su hijo(a) con la debida anticipación, coordinando fecha y horario.
- Conocer el lugar donde permanece su hijo(a) durante la jornada escolar.
- Elegir entre ellos un delegado para que los represente en reuniones del consejo escolar.
- Participar de las reuniones de delegados.

DEBERES Y DERECHOS DE ALUMNOS DE LA ESCUELA "PADRE PÍO"

DEBERES

- Asistir a clases diariamente.
- Respetar y tratar con amabilidad a sus profesores, compañeros y personal de la escuela.
- Participar con responsabilidad y respeto en los actos cívicos y académicos, siguiendo la normativa de la escuela.
- Adoptar una actitud de respeto hacia el Himno Nacional y Símbolos Patrios en actos y actividades de la Unidad Educativa.
- Respetar a sus padres y/o apoderados.
- Cuidar los materiales que la escuela les facilita.
- Cuidar los espacios donde trabajan durante la jornada.
- Colaborar con la limpieza y el orden de la escuela.
- Realizar sus ejercicios en el hogar junto a un adulto responsable.
- Traer sus cuadernos y materiales escolares diariamente.
- Cuidar, mantener y mejorar el medio ambiente físico y humano del colegio

DERECHOS

- Ser respetado el derecho a la educación consagrado en el artículo 19, N°10 de la Constitución Política de Chile.
- Respetar la Declaración de los Derechos del niño, proclamada por la Asamblea General Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1959.
- Recibir de la Comunidad Educativa modelos de conducta positivos para su vida.
- Recibir una Educación de calidad de modo que potencie todas sus capacidades.
- Recibir una permanente orientación en las diferentes etapas del desarrollo.
- Recibir acompañamiento y modelo en la solución pacífica de los conflictos a los que se ve enfrentado
- Recibir el tratamiento adecuado para superar su trastorno de lenguaje.
- Ser tratados con respeto, amabilidad, cariño, estableciendo los límites correspondientes.

- Ser escuchados y atendidos en sus necesidades.
- Ser llamados por su nombre
- Trabajar en un ambiente limpio, agradable, ordenado y estimulante.
- No ser discriminados ni etiquetados por ninguna razón.
- Fatigarse y solicitar cambio de actividad, sin alterar la concentración de sus compañeros, otorgando alternativas de expresión.
- Diversificación en el aprendizaje.
- Resguardo de su identidad en caso de realizar un acto indebido. No ser etiquetado.
- Expresar libremente sus ideas en un ambiente de respeto.
- Ser protegidos ante situaciones de riesgo. Hacer uso del Seguro Escolar en los Centro Asistenciales del Servicio Nacional de Salud: Consultorio, cada vez que se produzca un accidente en el colegio, en el traslado de la casa al colegio o del colegio a la casa.
- Preguntar y que sus dudas sean respondidas
- Ser apoyados por sus padres y familia.

DEBERES Y DERECHOS DE LA ESCUELA “PADRE PÍO”

DEBERES

- Cumplir cabalmente con las exigencias del Decreto N.º 1300.
- Realizar amonestaciones verbales y escritas internas o con copia a la inspección del trabajo cuando el personal del establecimiento, incumpla normas que alteren la sana convivencia escolar, integridad física y psicológica de los estudiantes y comunidad en general, así como también se incumpla con lo estipulado en su contrato de trabajo.
- Realizar sumarios de investigación cuando existan situaciones que ameriten recolección de información ante situaciones de vulneración de derechos.
- Revisar y almacenar contenido digital sugerente con el objetivo de proceder a una aclaración respecto de la investigación o acusación.
- Contratar personal calificado para la atención de niños preescolares con trastornos de lenguaje.
- Mantener una infraestructura adecuada a las exigencias y necesidades de la escuela.
- Brindar el tratamiento específico según las necesidades de cada niño.
- Favorecer las condiciones para un ambiente de trabajo de respeto y cooperación.
- Mantener los espacios de la escuela en óptimas condiciones de higiene, seguridad y calefacción.
- Informar a los padres si su hijo(a) está en condiciones de egresar de la escuela por haber superado su TEL.
- Velar por el Cumplimiento de los siguientes protocolos de actuación: Vulneración de derechos y maltrato, Prevención de riesgos, normas de higiene y seguridad, medidas para la seguridad, sospecha de abuso sexual infantil, trato hostil entre comunidad (estudiante, profesor, compañero, apoderados), Discriminación de toda índole, Bullying). Realizando las investigaciones y derivaciones a las instituciones correspondientes. Entendiéndose toda la comunidad educativa como: Personal de la escuela, apoderados, estudiantes y externos.
- Proporcionar y renovar el material educativo.
- Capacitar al equipo docente
- Contar con una dotación mínima de personal.
- Mantener el mobiliario en buenas condiciones para el funcionamiento adecuado y evitando situaciones de riesgo.
- Realizar acompañamiento al estudiante cuando nuestro equipo no sea suficiente en la coexistencia de otros diagnósticos para su correcto tratamiento y desarrollo escolar, tal como, informe y guía a la familia, derivación oportuna a especialistas y redirigir a nuevo establecimiento educacional que tenga el equipo adecuado para las condiciones de requerimientos del niño.

DERECHOS

- Exigir el cumplimiento de las normas y deberes establecidos por la escuela (administrativas, pedagógicas, fonoaudiológicas)
- Exigir el cumplimiento del compromiso firmado al momento de la matrícula.
- Solicitar colaboración a los padres y / o apoderados en actividades que realiza la escuela.
- Citar a los padres y / o apoderados con los profesionales de la escuela.
- Los días administrativos en Escuelas Particulares Subvencionadas son regalías desde el Sostenedor hacia el personal, con el fin de compensar a quienes cumplen fielmente su contrato , dichos días no son impuestos por leyes laborales por lo tanto es el sostenedor quien determinará la cantidad, periodicidad y asignación de días, éstos estarán condicionados a los trabajadores que cumplan con perfiles de “Responsabilidad, puntualidad, asistencia y compromiso”.
- Realizar derivaciones a especialistas que complementan el tratamiento brindado por la escuela.
- Ante situaciones reiteradas de incumplimiento de deberes de los padres y apoderados, vulneración de parte de los apoderados hacia los derechos de los niños, no cumplir con tratamientos médicos o interconsultas con especialistas solicitadas por las docentes, inasistencia injustificada y reiterada y falta de compromiso con el tratamiento y exigencias de la escuela, la escuela tiene el deber de notificar a las instituciones de resguardo de los derechos del niño, como OLN.

Todos estos deberes y derechos estarán guiados y fundamentados en las acciones y consejos dados por las Leyes y Decretos que nos rigen que son:

- Decreto N° 1300.
- Decreto N° 170
- Ley N° 20.050/ 2005 Antidiscriminación
- Ley N° 20.270, Maltrato escolar (Bullying)

FUNCIONES DE TODO EL PERSONAL

➤ **DIRECCIÓN**

Es la profesional docente encargada y responsable de velar por el adecuado funcionamiento del establecimiento en sus diferentes aspectos, es el primer representante de la comunidad educativa denominada Escuela de Lenguaje Padre Pío ante las autoridades del Ministerio de Educación, dirigentes y autoridades comunales. Es la encargada de crear un clima armonioso de trabajo que permita crear, innovar y crecer como persona, a cada funcionario docente, administrativo o de servicio y por sobre todo realizar un eficiente trabajo en equipo.

La directora es la persona encargada de:

- Dirigir el establecimiento de acuerdo con los principios de la administración educacional y teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar y prevalece sobre la administración u otra en cualquier circunstancia y lugar.
- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva, en conformidad a las disposiciones en vigencia.
- Informar oportunamente al personal, de las normas legales y reglamentarias vigentes, en especial aquellas referidas a planes y programas de estudio y sistemas de evaluación, supervisando su correcta aplicación.
- Procurar la existencia del material didáctico suficiente y adecuado al nivel y a la modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal como así mismo la investigación y experimentación educacional.
- Crear canales de comunicación que faciliten el mejoramiento del proceso educativo.
- Velar porque el profesorado realice sus actividades planificadas y coordinadas, procurando su activa participación en las distintas organizaciones técnico-pedagógicas.
- Propiciar un ambiente estimulante para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Presidir las Reuniones técnicas y delegar funciones cuando corresponda.
- Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión e inspección del Mineduc.
- Administrar el programa anual de trabajo.
- Responsabilizarse de los aspectos disciplinarios de los alumnos, cumpliendo y haciendo cumplir las normas de seguridad, higiene, bienestar, etc. en conjunto con las personas responsables de cada área.
- Integrar su acción docente a la labor de otros profesionales y especialistas con fines de desarrollar programas de equipos interdisciplinarios.
- Participar en reuniones técnicas generales del establecimiento y en aquellas relacionadas con el desempeño de la función específica.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados para vincularlos al desarrollo del proceso educativo.

RESPONSABLE:

- De mantener actualizados los documentos oficiales: Libro de Matrícula, Libros de Clases y otros.
- De organizar horarios de cursos y seleccionar al personal docente idóneo para cada nivel.
- De la matrícula y retiro de alumnos del colegio.
- Participar en reuniones de estudio de caso
- Dar a conocer irregularidades que se van presentando evitando que éstas sean motivo de conflicto y/o disputa.
- Seleccionar al personal que integra al equipo en conjunto con los sostenedores
- Asistir y participar en reuniones intra y extra escolares
- Organizar trabajos en la comunidad facilitando la participación de las familias.
- Redactar oficios y velar porque estos sean enviados a la provincial
- Cumplir íntegramente su jornada de trabajo.
- Controlar la asistencia de los funcionarios y alumnos de la institución, apoyada de un encargado.
- De organizar, presidir, orientar y evaluar al Centro de Padres si lo hubiere.
- En situación de desencuentro del grupo docente, le corresponderá tomar una decisión al respecto. En caso de que la situación no pueda ser solucionada se informará al sostenedor para finiquitar la situación en forma definitiva.
- Mantener el orden y disciplina en el establecimiento, supervisando el recinto y sus dependencias, informando oportunamente las medidas de mantención y promoviendo el respeto a las normas establecidas.
- Detectar oportunamente las causas de inasistencia y en coordinación con los profesores tomar las medidas del caso para el pronto retorno de los alumnos, velando por el cumplimiento del Reglamento Interno de los alumnos y apoderados.
- Mantener permanentemente contacto con la Dirección Provincial de Educación respectiva y/o con la secretaria Ministerial de Educación.
- No ausentarse del establecimiento sin la autorización de su jefe directo (sostenedor).

- Supervisar la entrada y salida del establecimiento del personal docente, administrativo, auxiliar y fonoaudióloga.
- Recibir y participar en la decisión sobre permisos o inasistencias
- A determinar requerimientos tanto de mantención, higiene y/o servicios generales coordinando su reposición o arreglo con los sostenedores.

DERECHOS:

- Ser respetada de acuerdo con los principios de dignidad, lealtad, justicia y respeto como persona y profesional.
- Ser informado de sus deberes y derechos.
- A recibir reconocimiento en forma verbal o escrita de parte del sostenedor de la institución, al destacarse en su quehacer profesional y/o en el cumplimiento de normas establecidas en este reglamento.
- Delegar en personas idóneas la aplicación de las normas de higiene, prevención de riesgos, así como también determinar responsables de diversos protocolos de funcionamiento.
- A ser informada de todos los acontecimientos ocurridos en el establecimiento.

PROHIBICIONES:

- Faltar al trabajo o abandonarlo sin la autorización previa de su jefe directo (sostenedor).
- No cumplir con la hora de llegada y registrar atrasos en forma reiterada y sin justificación.
- Suspender sin causa justificada las actividades de trabajo e inducir a otros funcionarios a hacerlo.
- Incumplimiento de actividades programadas durante el año escolar.
- Fomentar un clima de hostilidad entre los compañeros de trabajo.
- Hacer uso en forma personal e indiscriminada de bienes y servicios del establecimiento (teléfono, luz, agua, materiales).
- Exponer o exhibir las problemáticas o situaciones de conflicto que ocurren dentro del establecimiento y entre el personal.
- Salir a comprar en horario laboral, sus compras deben ser realizadas en su horario de almuerzo o se organiza con antelación fuera del horario de trabajo.
- No abrir la puerta de entrada al establecimiento a personas desconocidas.
- Asistir con ropa que tenga insignias o promociones con contenido futbolístico, político o religioso.

JEFE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

Es el docente encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares con carácter de asesor del director del establecimiento, es el estamento técnico por excelencia y decidirá en acuerdo con la dirección, todas las acciones tendientes al diagnóstico de los alumnos, planificaciones curriculares y evaluaciones de los resultados, todo en coordinación con los docentes de aula, fonoaudióloga y dirección.

El jefe de UTP es la persona encargada de:

- Facilitar el desarrollo del proceso educativo, coordinando acciones que integren, canalicen y concierten los esfuerzos académicos, con el fin de armonizar el trabajo de los docentes; en función de los logros de los objetivos educacionales propuestos por el establecimiento.
- Fortalecer el trabajo técnico-pedagógico del docente en el aula, a través de acciones de asesoría directa y de apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
- Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de los docentes en el aula, favoreciendo su creatividad personal y académica.
- Procurar la participación, responsable y comprometida de los docentes en las distintas instancias técnico-pedagógicas del establecimiento.
- Asesorar las actividades de planificación curricular de los docentes y el desarrollo de los contenidos programados.
- Promover la aplicación de métodos, técnicas, diversificación de la enseñanza y medios de enseñanza que favorezcan el aprendizaje de los educandos.
- Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y de otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran, de acuerdo con las necesidades que el desarrollo de la educación demande.

- Propiciar y coordinar, cuando sea necesario, la realización de las actividades curriculares no lectivas.
- Asesorar y orientar a los padres en el conocimiento, aceptación y expectativas del problema del niño.

RESPONSABLE

- Programar, organizar, supervisar y evaluar junto con la dirección de la institución las actividades correspondientes al tratamiento de lenguaje que reciben los alumnos.
- Mantener actualizada la información técnica de los niveles y presentadas a los estamentos superiores cuándo éstos lo soliciten.
- Revisar y adecuar anualmente planes y programas de cada curso.
- Asesorar y supervisar las planificaciones semanales de cada docente.
- Organizar y supervisar el trabajo fonoaudiológico.
- Supervisar registro diario en leccionario de las actividades pedagógicas.
- Realizar registro de reevaluaciones y coordinar los horarios para éstas.
- Reemplazar al director, en caso de ausencia en los aspectos que involucren el cargo.
- Coordinar y asegurar la atención de los niños o niñas en caso de ausencia de un docente con el objeto de permitir la continuidad de su tratamiento.
- Organizar y llevar a efecto la incorporación de la familia como agente educativo activo en el proceso de tratamiento del alumno.
- Favorecer coordinaciones con redes de apoyo que permitan el logro de los diferentes objetivos planteados.
- Cumplir íntegramente su jornada de trabajo
- Cuidar y mantener en perfecto estado de conservación el mobiliario, útiles y otros bienes de la escuela.
- Coordinar junto al gabinete técnico la situación escolar en los casos en que el niño deba continuar en otra escuela o deba ser derivado a otro especialista para evaluación y tratamiento.
- Organizar y propiciar instancias de seguimiento junto al gabinete técnico con respecto a estudios de casos, inasistencias de los estudiantes, ausencias y/o retiros.
- Escribir protocolos de pruebas, informes, certificados, etc. Y entregarlos al día cuando éstos sean solicitados.

DERECHOS:

- Ser respetado de acuerdo con los principios de dignidad, lealtad, justicia y respeto como persona y profesional.
- Ser informada de sus deberes y derechos.
- A recibir reconocimiento en forma verbal o escrita de parte de la directora y/o del sostenedor de la institución, al destacarse en su quehacer profesional y/o en el cumplimiento de normas establecidas en este reglamento.
- Delegar en personas idóneas la aplicación de las normas de Higiene y Prevención de Riesgos.
- A ser informada de todos los acontecimientos ocurridos en el establecimiento.

PROHIBICIONES:

- Faltar al trabajo o abandonarlo sin la autorización previa de su jefe directo (sostenedor).
- No cumplir con la hora de llegada y registrar atrasos en forma reiterada y sin justificación.
- Suspender sin causa justificada las actividades de trabajo e inducir a otros funcionarios a hacerlo.
- Incumplimiento de actividades programadas durante el año escolar.
- Fomentar un clima de hostilidad entre los compañeros de trabajo.
- Hacer uso en forma personal e indiscriminada de bienes y servicios del establecimiento (teléfono, luz, agua, materiales).
- Exponer o exhibir las problemáticas o situaciones de conflicto que ocurren dentro del establecimiento y entre el personal.
- Salir a comprar en horario laboral, sus compras deben ser realizadas en su horario de almuerzo o se organiza con antelación fuera del horario de trabajo.
- No abrir la puerta de entrada al establecimiento a personas desconocidas.
- Asistir con ropa que tenga insignias o promociones con contenido futbolístico, político o religioso.

DOCENTE DE AULA

Es el profesional de educación diferencial especialista en trastornos de audición y lenguaje o profesor de educación diferencial con especialización en trastornos del lenguaje oral, encargado de habilitar y/o rehabilitar a los niños y niñas que presentan dificultades en el área de la comunicación oral.

El docente de aula es la persona encargada de:

- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico del alumno.
- Hacer entrega de las planificaciones en el tiempo oportuno y con antelación.
- Conocer el decreto 1300/2002 y 170 sus implicancias dentro y fuera del aula.
- Conocer claramente los diagnósticos de sus alumnos y las implicancias de este.
- Contribuir a desarrollar en el alumno valores, actitudes, habilidades y hábitos en concordancia con los objetivos de la educación nacional.
- Preparar, seleccionar y confeccionar material didáctico.
- Planificar sus clases de acuerdo a lo dispuesto por la unidad técnico-pedagógica.
- Elaborar instrumentos de evaluación y diagnóstico del proceso enseñanza- aprendizaje.
- Realizar clases motivadoras y entretenidas tomando en cuenta al grupo etario con el que trabaja, brindando la oportunidad de diversificar las estrategias pedagógicas.
- Procurar mantener los cuadernos de sus alumnos con actividades motivadoras y comprensibles, identificando claramente a quién pertenece y el contenido, materia o asignatura a trabajar.
- Mantener al día la documentación de sus alumnos.
- Entregar un trato cordial y de respeto tanto hacia sus alumnos como apoderados.

RESPONSABLE DE:

- Cumplir con las estipulaciones del contrato y las normas laborales vigentes, así como también conocer y ejecutar nuestro reglamento interno con sus protocolos.
- Respetar y aplicar las normas éticas que exige su alta función educativa y social.
- Ambientar la sala en conjunto con su técnico, en los casos que corresponda, No decorar, la ambientación debe tener un propósito educativo, evitando distractores para los niños. Manteniendo su orden y propiciando la seguridad.
- Ser un modelo educativo en todo momento con los niños, cuidar el lenguaje, el trato, lenguaje corporal, sentarse en las sillas, no usar las mesas como asiento.
- Cuando existen momentos donde es necesario regular conductas inapropiadas, tanto en aula como en el patio, movilizarse hacia el niño, hablarle con voz suave y firme para fomentar la solución del conflicto y llevar a cabo consecuencias lógicas.
- En momentos de patio, generar juegos colectivos para propiciar la participación de los estudiantes, trabajo en equipo, aumentar la tolerancia a la frustración, entre otros.
- Liderar a los técnicos en función de trabajar en equipo dentro del aula, generando entre ambas estrategias pedagógicas adecuadas a la neurodivergencia en el aula. Las docentes Acompañan y se involucran directamente con los niños, salir del escritorio e incorporar experiencias educativas que involucren movimiento y el juego)
- Velar que su técnico de aula se mantenga en el lugar de trabajo asistiendo y acompañando en el modelamiento del aprendizaje durante toda la jornada. No salga del aula sin el permiso o aviso correspondiente de los superiores. El foco constantemente es el bienestar y seguridad de los niños.
- Respetar los derechos del niño, considerando y procurando situaciones de Buen trato, no se validan golpes ni agresiones de ningún tipo, aunque un niño haya agredido, estas situaciones, abordarlas con equilibrio emocional, respetando a cada niño y no fomentando la violencia desde y hacia ninguna parte. abordar momentos de conflictos que impliquen vulneración, abuso, bullying y discriminación para así prevenir situaciones de vulneración de derecho o maltrato infantil.
- Realizar seguimientos y entrevistas con familias para llevar a cabo trabajo específico con niños que tienen conductas violentas o preocupantes que alteran una sana convivencia.
- Validar emociones, sentimientos y sensaciones de los niños, prestando atención oportuna cuando el estudiante lo manifieste, sin menospreciar o quitarle importancia. (A modo de ejemplo, un niño se cae y golpea por muy simple que se vea no le decimos “Si no te pasó nada” validamos su emoción)

- Mantener Edutecnia al día. La asistencia debe estar pasada en jornada de la mañana a las 10:00 am y jornada tarde a las 15:00
- Respetar y guardar lealtad al empleador y a sus representantes, a sus jefes directos, sus compañeros de trabajo y subalternos en su persona y dignidad.
- Cuidar la mantención del colegio, ya sea su sala de clases como otros espacios procurando que los niños no ensucien ni produzcan daños. En caso de ser irremediables, debe responder por su reparación o nueva adquisición. De igual manera debe cuidar el uso de la luz, agua y teléfono, éste último es de uso exclusivo del colegio y no para asuntos personales.
- Realizar su trabajo en conformidad a las órdenes e instrucciones dispuestas por sus jefes directos y/o empleador respetando el conducto regular.
- Atender a padres y apoderados cuándo le corresponda en forma deferente y cortés, entregando la mayor información requerida. (La atención de apoderados debe hacerse en una oficina o en la sala que corresponda, nunca en la puerta del establecimiento, esta debe hacerse en horario de colaboración y no en forma telefónica). Dejando registro de sus entrevistas de manera escrita.
- Cuidar en forma permanente los bienes a su cargo, avisando o informando inmediatamente a su jefe directo, en caso de pérdida o deterioro, para así evitar gastos innecesarios.
- Registrar diariamente su hora de entrada y salida, el no registro será de su exclusiva responsabilidad; en caso de sanción, deberá asumirla personalmente.
- Facilitar un clima organizacional que contribuya a un desarrollo armónico del proceso educativo.
- Iniciar la rutina de cada nivel en el horario señalado y no retrasarse por motivos injustificados. (colación, conversar con apoderados en la puerta del recinto)
- Dar cuenta a su jefe técnico de los casos más problemáticos o de estudiantes que requieran algún tipo de apoyo de su curso, a fin de acordar el tratamiento más adecuado, generar nuevas estrategias y realizar trabajo en conjunto con la familia.
- Revisar o elaborar periódicamente y, cada vez que sea necesario, las fichas y/o carpetas de cada uno de sus alumnos para interiorizarse de los antecedentes personales, familiares y sociales del niño.
- Velar por la salud, bienestar, comportamiento, rendimiento y orientación de los alumnos de su curso.
- Procurar el comportamiento adecuado del curso, estimulando formas de conductas deseables.
- Celebrar reuniones de apoderados con el objeto de dar y recibir información que favorezcan el proceso educativo.
- Participar en reuniones de apoderados, reuniones de equipo técnico, consejos de profesores y/o actividades afines planificadas por la dirección del establecimiento.
- El docente debe recordar que es un educador en todo momento y lugar, constituyendo un modelo para sus alumnos, ellos imitarán su buena presentación personal, su buen vocabulario, su puntualidad y ecuanimidad.
- Hacer entrega de documentos a UTP en los plazos estipulados.
- Coordinar el trabajo con la fonoaudióloga.
- Elaborar informe evolutivo pedagógico al final de cada trimestre.
- Efectuar responsablemente el plan específico pedagógico manteniendo un registro del trabajo realizado con cada niño.
- Respetar instancias de atención particular desde y hacia los apoderados, blindando horarios de espacio personal. Estableciendo límites con las familias.
- Propiciar instancias de seguimientos, actuación en conjunto con las familias, brindando estrategias de trabajo para hacer seguimiento y si éstas no dan resultado llevar a cabo la derivación correspondiente y oportuna de estudiantes que presentan conductas preocupantes.
- Establecer los límites dentro de la sala de clases proporcionando la disciplina gradual y progresiva.
- Trabajar en equipo en la producción de eventos, Peña, día de la familia, graduaciones y festividades especiales, mostrándome motivada, organizada y proactiva durante la organización de ésta.
- Proponer innovaciones curriculares
- Potenciar en conjunto con los niños y técnicos el cuidado y orden del material del aula.
- Mantener comunicación periódica con las familias respecto a la evolución del niño, realización de tareas en el hogar y/o cualquier situación que pudiese surgir en el transcurso del año escolar.
- Cumplir las instrucciones y órdenes que imparta cualquiera de sus superiores, sostenedores y sus representantes, directora y jefe de UTP, manteniendo una actitud de respeto.
- Utilizar el horario de horas no lectivas con los fines para que éstas fueron otorgadas. Trabajo administrativo de documentos del aula, reuniones, capacitaciones, entrevistas u otros que el equipo directivo determine.

DERECHOS:

- A ser respetado de acuerdo con los principios de dignidad, lealtad, justicia y respeto como persona y profesional.
- A ser informado de sus deberes, derechos y de su quehacer profesional de parte de sus superiores.
- A la formación y capacitación ya sea, por inquietud propia o por necesidades de su labor específica.
- A una cantidad de horas determinadas dentro de su horario de trabajo para realizar actividades de colaboración, entendiéndose por ellas; preparación de material didáctico, planificaciones, completar de datos, reuniones de apoderados, reuniones de equipo técnico y consejos de profesores, y otras actividades a fines.
- A recibir reconocimiento en forma verbal o escrita de parte de la directora como del sostenedor, al destacarse en su quehacer profesional y/o en el cumplimiento de las normas establecidas en este Reglamento.
- A salir del aula de clases y pedir ayuda cuando me sienta sobrepasado, con un argumento válido.
- Presunción de inocencia, esto significa que ante cualquier acusación es fundamental que se realice una investigación imparcial y exhaustiva antes de emitir cualquier juicio o toma de decisiones que puedan afectar su reputación o labor profesional.
- A Resguardo de su privacidad y confidencialidad en el caso de denuncias, acusaciones y problemáticas en las que se vea envuelto.
- A Formación continua
- Participación en la toma de decisiones que competan a sus alumnos
- La estabilidad laboral.

PROHIBICIONES

- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin la autorización escrita del director del establecimiento.
- No cumplir con la hora de llegada y registrar atrasos en forma reiterada y sin justificación.
- Suspender sin causa justificada las actividades de trabajo e inducir a otros funcionarios a hacerlo.
- Retirar del establecimiento documentos reservados como son leccionarios, informes fonoaudiológicos, documentación personal de cada niño, libro de matrícula, etc.
- Incumplimiento de turnos y actividades programadas durante el año escolar.
- Fomentar un clima de hostilidad entre los compañeros de trabajo, comentando sobre actitudes o cualidades físicas de estos.
- Comentar con otros integrantes de la comunidad escolar como compañeros de trabajo o apoderados alguna instrucción entregada por sus superiores. Comentario que inste a crear un clima de conflicto o descontento, si existe alguna indicación que no se haya comprendido siempre será obligación del docente aclarar con la directora del colegio.
- Utilizar teléfonos celulares en los horarios de clases, reuniones técnicas, capacitaciones o reunión de apoderados, recreos de los niños.
- Realizar otra función mientras está en el proceso de una capacitación. (Por ejemplo: completar Edutecnia)
- Descargar fotografía o documentos personales que no sean para la utilización pedagógica, en cualquier computador que sea de propiedad de la escuela.
- Vender o comercializar cualquier producto sin la autorización de la Dirección del establecimiento.
- Hacer uso en forma personal e indiscriminada de bienes y servicios del establecimiento (teléfono, luz, agua, materiales).
- Uso excesivo de la fuerza, maltratos como: gritar a los niños y al personal cuando se ve enfrentado a una situación de conflicto, tironeo, contener, amarrar o sujetar a un niño limitando su movimiento
- Abuso de autoridad
- Discriminación, etiquetar y verbalizar diagnósticos desde su percepción de niños los cuales no tienen ninguna documentación que lo respalde
- Ignorar y menoscabar a los estudiantes que tengan problemas conductuales, promoviendo el ambiente hostil entre compañeros y comunidad educativa.
- Faltas de respeto
- Acoso o abuso sexual.
- Favorecimiento de manera injusta.
- Negligencia en sus funciones
- Prohibición de divulgación de información personal de los menores, no revelando la identidad de los niños cuando éstos agreden a otros.
- Participación en actividades políticas dentro del aula y establecimiento. Mantener un perfil neutral.
- Relaciones inapropiadas con los estudiantes.

- Salir a comprar en horario laboral, sus compras deben ser realizadas en su horario de almuerzo o se organiza con antelación fuera del horario de trabajo.
- No abrir la puerta de entrada al establecimiento a personas desconocidas.
- Mentir con respecto al horario de salida de los menores.
- Hacer uso indiscriminado del celular en horas de clases.
- Asistir con ropa que tenga insignias o promociones con contenido futbolístico, político o religioso.

FONOAUDIÓLOGA

Es la profesional no docente, encargada de evaluar y aplicar estrategias de habilitación y rehabilitación en el área de la comunicación oral.

RESPONSABLE DE

- Realizar la evaluación de ingreso al establecimiento, de acuerdo con la normativa vigente.
- Realizar una labor de colaboración y asesoría a los profesionales docentes del establecimiento.
- Colaborar con la jefe de U.T.P. en las actividades realizadas por ésta para optimizar la calidad del tratamiento y las técnicas pedagógicas aplicadas.
- Participar en charlas dirigidas a padres, apoderados y/o instituciones con las cuales el establecimiento se coordina. Participación traducida en la organización y/o, coordinación y/o exposición en los distintos eventos que se realicen.
- Participar en estudios de casos cuando sea necesario, y/o solicitarlo cuando lo estime pertinente a la jefe de UTP y/o dirección del establecimiento.
- En coordinación con la jefe de U.T.P. debe llevar un seguimiento de las interconsultas emitidas y de los niños (as) dados de alta.
- Debe llevar un registro interno de las evaluaciones diagnósticas realizadas.
- Debe llevar un registro actualizado de las reevaluaciones de los niños y niñas de la institución.
- Conocer el decreto 1300/2002 y llevar a cabo todas las acciones mencionadas en este con el fin de dar cumplimiento a la ley.
- Validar emociones, sentimientos y sensaciones de los niños, prestando atención oportuna cuando el estudiante lo manifieste, sin menospreciar o quitarle importancia. (A modo de ejemplo, un niño se cae y golpea por muy simple que se vea no le decimos “ Si no te pasó nada” validamos su emoción)
- Respetar y guardar lealtad al empleador y a sus representantes, a sus jefes directos, sus compañeros de trabajo y subalternos en su persona y dignidad.
- Cuidar la mantención del colegio, ya sea su sala de clases como otros espacios procurando que los niños no ensucien ni produzcan daños. En caso de ser irremediables, debe responder por su reparación o nueva adquisición. De igual manera debe cuidar el uso de la luz agua y teléfono, éste último es de uso exclusivo del colegio y no para asuntos personales.
- Realizar su trabajo en conformidad a las órdenes e instrucciones dispuestas por sus jefes directos y/o empleador respetando el conducto regular.
- Atender a padres y apoderados cuándo le corresponda en forma deferente y cortés, entregando la mayor información requerida. (La atención de apoderados debe hacerse en una oficina o en la sala que corresponda, nunca en la puerta del establecimiento, esta debe hacerse en horario de colaboración y no en forma telefónica). Dejando registro de sus entrevistas de manera escrita.
- Cuidar en forma permanente los bienes a su cargo, avisando o informando inmediatamente a su jefe directo, en caso de pérdida o deterioro, para así evitar gastos innecesarios.
- Registrar diariamente su hora de entrada y salida, el no registro será de su exclusiva responsabilidad; en caso de sanción, deberá asumirla personalmente.
- Facilitar un clima organizacional que contribuya a un desarrollo armónico del proceso educativo
- Hacer entrega de documentos a UTP en los plazos estipulados.
- Coordinar el trabajo con la docente de aula

DERECHOS

- Ser respetada de acuerdo con los principios de Dignidad, Lealtad, Justicia y Respeto como persona y Profesional.
- Ser informado de sus deberes y derechos.
- A recibir reconocimiento en forma verbal o escrita de parte de la directora como del sostenedor, al destacarse en su quehacer profesional y/o en el cumplimiento de normas establecidas en este Reglamento.
- Salir del aula y pedir ayuda cuando me sienta sobrepasado, con un argumento válido. MODO SOS.
- Presunción de inocencia, esto significa que ante cualquier acusación es fundamental que se realice una investigación imparcial y exhaustiva antes de emitir cualquier juicio o toma de decisiones que puedan afectar su reputación o labor profesional.
- Resguardo de su privacidad y confidencialidad en el caso de denuncias, acusaciones y problemáticas en las que se vea envuelto.
- La Formación continua
- La estabilidad laboral.

PROHIBICIONES

- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin la autorización escrita del director del establecimiento.
- No cumplir con la hora de llegada y registrar atrasos en forma reiterada y sin justificación.
- Suspender sin causa justificada las actividades de trabajo e inducir a otros funcionarios a hacerlo.
- Incumplimiento de actividades programadas durante el año escolar.
- Fomentar un clima de hostilidad entre los compañeros de trabajo.
- Hacer uso en forma personal e indiscriminada de bienes y servicios del establecimiento (teléfono, luz, agua, materiales).
- Salir a comprar en horario laboral, sus compras deben realizadas en su horario de almuerzo o se organiza con antelación fuera del horario de trabajo.
- No abrir la puerta de entrada al establecimiento a personas desconocidas.
- Uso excesivo de la fuerza, maltratos como: gritar a los niños y al personal cuando se ve enfrentado a una situación de conflicto, tironeo, contener, amarrar o sujetar a un niño limitando su movimiento
- Hacer uso indiscriminado del celular en horas de clases.
- Asistir con ropa que tenga insignias o promociones con contenido futbolístico, político o religioso.

TÉCNICO EN PÁRVULO

Es la persona encargada de apoyar y colaborar en todo momento a la educadora diferencial. Y labores que se soliciten dentro de la escuela, relacionadas con la atención y cuidado del párvulo.

RESPONSABLE DE

- Entregar atención oportuna a las niñas (os) a su cargo, velando por la satisfacción de sus necesidades físicas y emocionales.
- Ser un modelo educativo en todo momento con los niños, cuidar el lenguaje, el trato, lenguaje corporal, sentarse en las sillas, no usar las mesas como asiento.
- Cuando existen momentos donde es necesario regular conductas inapropiadas, tanto en aula como en el patio, movilizarse hacia el niño, hablarle con voz suave y firme para fomentar la solución del conflicto y llevar a cabo consecuencias lógicas.
- En momentos de patio, generar juegos colectivos para propiciar la participación de los estudiantes, trabajo en equipo y no estar sentadas sólo vigilando.
- Aumentar la tolerancia a la frustración, entre otros.
- Contribución al desarrollo de los niños y niñas, a través del juego significativo y la estimulación tanto afectiva como cognitiva.
- Preparar el material pedagógico de apoyo a las experiencias de aprendizaje planificadas.
- Participar con la Educadora en la organización, planificación y realización de las actividades pedagógicas y en la observación y registro de la conducta de las niñas (os).
- Efectuar atención asistencial individual de las niñas (os) a su cargo. (Mudas, alimentación, vigilia, sueño, hábitos).
- Organizar y controlar el buen uso del material de trabajo y equipamiento en los espacios pedagógicos.
- Realizar turnos de entrega y recepción de niñas(os) y responder de manera adecuada y oportuna a los apoderados en estos turnos.

- Velar por el ornato y ambientación de los espacios pedagógicos en función del aprendizaje de los niños. Incorporar a los estudiantes en el cuidado del ambiente en el que se desenvuelven. No llenar la sala de decoraciones, evaluar en conjunto con su educadora, rutinas en pictogramas, normas de aula, distintivos.
- Velar por el cuidado y bienestar de los niños y niñas que estén a su cargo.
- Validar emociones, sentimientos y sensaciones de los niños, prestando atención oportuna cuando el estudiante lo manifieste, sin menospreciar o quitarle importancia. (A modo de ejemplo, un niño se cae y golpea por muy simple que se vea no le decimos “Si no te pasó nada” validamos su emoción) blindar el buen trato.
- Respetar y guardar lealtad al empleador y a sus representantes, a sus jefes directos, sus compañeros de trabajo y subalternos en su persona y dignidad.
- Realizar su trabajo en conformidad a las órdenes e instrucciones dispuestas por sus jefes directos y/o empleador respetando el conducto regular.
- Cuidar en forma permanente los bienes a su cargo, avisando o informando inmediatamente a su jefe directo, en caso de pérdida o deterioro, para así evitar gastos innecesarios.
- Registrar diariamente su hora de entrada y salida, el no registro será de su exclusiva responsabilidad; en caso de sanción, deberá asumirla personalmente.
- Facilitar un clima organizacional que contribuya a un desarrollo armónico del proceso educativo
- Coordinar el trabajo con la docente de aula

DERECHOS

- Ser respetada de acuerdo con los principios de Dignidad, Lealtad, Justicia y Respeto como persona y Profesional.
- Ser informado de sus deberes y derechos.
- A recibir reconocimiento en forma verbal o escrita de parte de la directora como del sostenedor, al destacarse en su quehacer profesional y/o en el cumplimiento de normas establecidas en este Reglamento.
- A salir del aula de clases y pedir ayuda cuando me sienta sobrepasado, con un argumento válido.
- Presunción de inocencia, esto significa que ante cualquier acusación es fundamental que se realice una investigación imparcial y exhaustiva antes de emitir cualquier juicio o toma de decisiones que puedan afectar su reputación o labor profesional.
- A Resguardo de su privacidad y confidencialidad en el caso de denuncias, acusaciones y problemáticas en las que se vea envuelto.
- La Formación continua
- La estabilidad laboral.
- Salir del aula y pedir ayuda cuando me sienta sobrepasado, con un argumento válido. MODO SOS.

PROHIBICIONES

- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin la autorización escrita del director del establecimiento.
- No cumplir con la hora de llegada y registrar atrasos en forma reiterada y sin justificación.
- Suspender sin causa justificada las actividades de trabajo e inducir a otros funcionarios a hacerlo.
- Incumplimiento de actividades programadas durante el año escolar.
- Descuidar o dejar sin atención a las niñas y niños a su cargo.
- Fomentar un clima de hostilidad entre los compañeros de trabajo y con los estudiantes.
- Comentar con otros integrantes de la comunidad escolar como compañeros de trabajo o apoderados alguna instrucción entregada por sus superiores. Comentario que inste a crear un clima de conflicto o descontento, si existe alguna indicación que no se haya comprendido siempre será obligación del Técnico comentar con la directora del colegio.
 - Descargar fotografía o documentos personales que no sean para la utilización pedagógica, en cualquier computador que sea de propiedad de la escuela.
 - Utilizar teléfonos celulares en los horarios de clases, reuniones técnicas, capacitación o reunión de apoderados, recreos de los niños.
 - Vender o comercializar cualquier producto sin la autorización de la Dirección del establecimiento.
 - Hacer uso en forma personal e indiscriminada de bienes y servicios del establecimiento (teléfono, luz, agua, materiales).
 - Hacer uso indiscriminado del celular en horas de clases.
 - Asistir con vestimenta que contenga insignias o promociones con contenido futbolístico, político o religioso.

SECRETARIA:

Persona encargada de realizar tareas administrativas y de la gestión que facilite el funcionamiento eficiente del establecimiento educativo, actuando como enlace entre Dirección, equipo docente, padres y apoderados, las como también entidades externas, gestionando la documentación, atención al público y coordinación de actividades internas.

ENCARGADA Y RESPONSABLE DE:

- Manejar claramente el área administrativa en lo que respecta al cumplimiento con obligaciones laborales.
- Mantener y organizar archivos físicos y digitales, incluyendo registro de asistencia, expedientes de los estudiantes, docentes y personal que trabaja en la escuela.
- Controlar y archivar la documentación oficial, como permisos, solicitudes y comunicaciones.
- Realizar la recepción y emisión de correspondencia oficial del establecimiento.
- Imprimir asistencia mensual de cada curso
- Atender a padres, apoderados y visitantes, brindando información sobre la escuela y los procedimientos administrativos.
- Canalizar consultas de los apoderados sobre la matrícula, horarios, actividades y otros asuntos escolares.
- Colaborar con el equipo directivo para programar reuniones, entrevistas y eventos.
- Preparar informes, actas de reuniones y documentos requeridos por la dirección.
- Coordinar la comunicación entre el equipo docente y los padres, facilitando el envío de circulares, notas y citaciones.
- Apoyar en la organización de eventos y actividades escolares.
- Colaborar en la administración de insumos y materiales de oficina, asegurando que se disponga de lo necesario para el funcionamiento diario.
- Controlar el uso de equipos y materiales de oficina y/o aseo.
- Gestionar las inscripciones y matrículas de los estudiantes, actualizando los registros escolares.
- Coordinar la entrega y recepción de certificados, informes y documentos de los alumnos.
- Mantener la confidencialidad de la información personal y académica de los estudiantes, docentes y apoderado
- Supervisar que cada funcionario registre su asistencia de acuerdo al horario establecido por contrato.

DERECHOS:

- Ser respetada de acuerdo con los principios de Dignidad, Lealtad, Justicia y Respeto como personas y Profesionales.
- Ser informada de sus deberes y derechos.
- Ser informada de todo tipo de acontecimiento en el colegio
- A recibir reconocimiento en forma verbal o escrita por parte del equipo educativo, asistentes y/o Equipo directivo.
- Tener acceso a la información relevante para el adecuado cumplimiento de sus funciones, incluyendo políticas internas, normativas y directrices.

PROHIBICIONES:

- Suspender sin causa justificada las actividades de trabajo e inducir a otros funcionarios a hacerlo.
- Incumplimiento de actividades programadas durante el año escolar.
- Asistir con vestimenta que no contenga insignias o promociones con contenido futbolístico, político o religioso.
- Asistir con vestimenta que contenga insignias o promociones con contenido futbolístico, político o religioso.

AUXILIAR DE SERVICIO

Es la persona encargada de realizar tareas menores que permitan la buena mantención de la limpieza y una excelente presentación del establecimiento.

DEBERES Y FUNCIONES

- Aplicar las normas de higiene establecidas en este reglamento.
- Cuidar constantemente la limpieza e higiene de los baños y velar por su mantención.
- Mantener implementos de aseo fuera del alcance de los niños principalmente en los baños.
- Asear y ventilar cada una de las salas de clases, una vez terminada cada jornada.
- Colaborar con las docentes cuando ellas lo soliciten.

- Encargada de recibir a las personas que visiten el establecimiento y abrir la puerta sólo cuando los conozcan y sean apoderados de la escuela.
- Encargado del cuidado y mantención del Colegio después del horario de funcionamiento escolar.
- Mantener limpias la entrada, pasillos, patios, áreas comunes.
- Solicitar materiales de aseo con antelación y guardarlos en un lugar seguro.
- Cumplir íntegramente la jornada de trabajo.
- Cuidar y mantener, en perfecto estado de conservación, el mobiliario, útiles y otros bienes de la escuela.

DERECHOS

- Ser respetado de acuerdo con los principios de Dignidad, Lealtad, Justicia y Respeto como persona y Profesional.
- Ser informado de sus deberes y derechos.
- A recibir reconocimiento en forma verbal o escrita de parte de la directora como del sostenedor, al destacarse en su quehacer profesional y/o en el cumplimiento de normas establecidas en este Reglamento.

PROHIBICIONES

- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin la autorización escrita del director del Establecimiento.
- Salir a comprar en horario laboral, compras deben ser realizadas en su horario de almuerzo o se organiza con antelación fuera del horario de trabajo.
- No cumplir con la hora de llegada y atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- Suspender sin causa las actividades de trabajo e inducir a otros funcionarios a hacerlo.
- Fomentar un clima de hostilidad entre los compañeros de trabajo.
- Entregar información técnica y administrativa a personas ajenas sin ser consultada previamente con su jefe directo.
- Firmar o autorizar documentos de cualquier tipo sin autorización.
- Abrir la puerta de entrada al establecimiento a personas desconocidas, siempre preguntar.
- Uso excesivo de la fuerza, maltratos como: gritar a los niños y al personal cuando se ve enfrenta
- Asistir con vestimenta que contenga insignias o promociones con contenido futbolístico, político o religioso.
- Uso excesivo de la fuerza, maltratos como: gritar a los niños y al personal cuando se ve enfrentado a una situación de conflicto, tironeo, contener, amarrar o sujetar a un niño limitando su movimiento a una situación de conflicto, tironeo, contener, amarrar o sujetar a un niño limitando su movimiento,

ES DEBER DE TODOS LOS TRABAJADORES Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD

- Marcar su asistencia en reloj control, tanto a la entrada, como a la salida del establecimiento. Se presumirá que el(la) trabajador(a) ha faltado o ha llegado atrasado, por la sola circunstancia de no haber marcado.
- En casos de inasistencia al trabajo, por enfermedad, el(la) trabajador(a) deberá justificar – únicamente - con la correspondiente Licencia Médica dentro del plazo de 48 horas, desde que dejó de asistir al trabajo.
- En caso de inasistencia por motivos de fuerza mayor el(la) trabajador(a) deberá justificar telefónicamente al inicio de la jornada y traer su justificativo en caso de ser sólo por un día.

REGLAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

El transporte escolar es un convenio que tiene la empresa con los dueños de los furgones, por lo que este servicio no es gratuito. Los choferes cumplen con todas las exigencias señaladas por el Ministerio de Transporte, cabe mencionar que algunos de ellos ya llevan más de 5 años con nosotros.

1. HORARIOS

El horario de llegada y salida de la Escuela del Furgón Escolar que transporta a su hijo(a), es el siguiente:

JORNADA MAÑANA

Lunes, martes y miércoles:

INGRESO a la Escuela 08:30 hrs. SALIDA 12:15 hrs.

Jueves y viernes:

INGRESO a la Escuela 08:30 hrs. SALIDA 11:30 hrs.

JORNADA TARDE

Lunes, martes, miércoles y jueves:

INGRESO a la Escuela 13:15 hrs. SALIDA 17:00 hrs.

Viernes:

INGRESO a la Escuela 13:15 hrs. SALIDA 15:45 hrs.

2. ENTREGA Y RETIRO DE LOS ALUMNOS EN SU HOGAR Y ESTABLECIMIENTO

Al dejar y retirar a grupo de alumnos en el establecimiento se debe velar por la completa seguridad del menor, ingresando el vehículo al interior de la propiedad, cerrando el portón, apagando el motor para luego proceder al descenso o ascenso de los menores dirigiéndose a su sala en el caso de entrada o hacia el furgón en el caso del horario de salida.

Cada niño debe ser entregado y recibido en su hogar por un adulto responsable y conocido por la Tía Auxiliar del Furgón. Si al entregar a un niño, **no existe una persona adulta (conocida) que lo reciba**, el niño será devuelto a la Escuela si es de la Jornada de la mañana hasta que sea retirado por su Apoderado. Si el niño es de la Jornada de la tarde será devuelto a la escuela siempre y cuando sea dentro del horario de funcionamiento de la escuela (hasta las 17:50 hrs.) sino será entregado a la Sub-Comisaría Lo Besa (Janequeo N° 5751 - Quinta Normal - Fono Guardia 773 10 13) hasta ser retirado por su Apoderado. Se le hará entrega a la guardia el número de RUT del apoderado. El menor sólo será entregado al apoderado con la cédula de identidad correspondiente. Esta medida será tomada en casos extremos y si es que se repite reiteradamente la ausencia del apoderado o de un adulto responsable en su domicilio.

Si existe aviso previo a la Escuela por teléfono o directamente a la Tía del Furgón, el niño podrá ser retirado o recibido en otro domicilio que no afecte el recorrido del furgón.

El tiempo de espera máximo al retirar a un niño desde su hogar es de dos (2) minutos, si se excede este tiempo, el furgón está autorizado a retirarse del lugar sin el niño.

El apoderado y el niño deben esperar atentos el furgón y no esperar que llegue el transporte para recién levantarlo o darle el desayuno. No se permite ingerir ningún tipo de alimentos o dulces dentro del furgón ya que puede ser causal de ahogo o accidente.

La tía auxiliar no tiene autorización de dejar a los niños y niñas solos dentro del furgón, a no ser que alguna eventualidad lo amerite, esto es para evitar cualquier situación que pueda provocar algún accidente o peleas dentro del transporte.

3. CAMBIOS DE ACTIVIDAD

Cuando existan cambios de actividad que afecten el horario normal de clases o se realice una actividad extraordinaria con fusión de jornadas, el Furgón DEBE trasladar a todos los niños en su recorrido habitual. Si fuera necesario realizar dos vueltas en horario diferido.

4. INASISTENCIAS

La Escuela y el Transporte Escolar deben estar en conocimiento de las inasistencias y/o reintegro de los alumnos que hacen uso del Furgón. Si el alumno o alumna no asiste a clases un día, sin aviso previo, no será retirado por el Furgón el día siguiente. Sólo será retirado cuando se notifique a la escuela a través de un aviso telefónico o en forma personal.

5. DESPERFECTOS MECÁNICOS

Si el Furgón Escolar sufriera algún desperfecto mecánico u otra situación que altere su recorrido normal (panne, enfermedad, atraso, restricción vehicular u otros), el Tío del Furgón deberá poner en conocimiento a la Escuela con la debida anticipación. Si este desperfecto persiste, el Tío del Furgón será responsable de comunicarse con cada uno de los apoderados de los niños que transporta y proveer otro furgón con chofer para el reemplazo.

6. SITUACIONES ANORMALES

Cualquier situación que ocurra, desde que el niño sale de su hogar hasta su regreso, quedará registrado en el cuaderno del Transporte Escolar que se encuentra en cada furgón a cargo de la Tía Auxiliar y que hará entrega a la Secretaría de la Escuela.

7. SUGERENCIAS Y RECLAMOS

Cualquier sugerencia para mejorar el servicio de transporte escolar o reclamo sobre el mismo, se deberá realizar personalmente en la Escuela. Quedará registrado en el cuaderno de transporte escolar del furgón correspondiente.

ANEXO

LAS TÍAS AUXILIARES DEL FURGÓN, ASÍ COMO LOS TÍOS CHOFERES NO ESTÁN AUTORIZADOS PARA RECIBIR DINEROS O ENTREGAR CUALQUIER MATERIAL SOLICITADO Y/O RECADOS CON RESPECTO A TAREAS, TRABAJOS O SITUACIONES A LOS APODERADOS DEBIENDO ENVIAR LAS COSAS, DINEROS Y NOTICIAS ESCRITAS EN LA AGENDA DE SU HIJO/A DENTRO DE LA MOCHILA Y CORCHETEADOS O PEGADOS EN LA AGENDA SI ES NECESARIO CON LA NOTA CORRESPONDIENTE HACIA EL EQUIPO EDUCATIVO.

PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

El protocolo de actuación frente a accidentes escolares realizado por la Escuela Especial de Lenguaje Padre Pío, corresponde a una serie de acciones para enfrentar un accidente y es deber de todos los integrantes de nuestro establecimiento conocer a cabalidad este protocolo de actuación, al momento que se presente algún accidente escolar, tanto sostenedor, docentes, técnicos y asistentes de la educación, somos responsables de la seguridad de nuestros niños y niñas durante su jornada escolar. Nuestros padres y apoderados serán informados del presente documento en el momento de matrícula y se socializa en la primera reunión de apoderados quienes lo leerán y firmarán el acta de recepción, así como también se les enviará de manera digital una copia de éste.

En caso de accidente escolar, todos los estudiantes están adheridos a un seguro escolar, desde el instante que se matriculen en nuestra escuela, siendo éste de carácter gratuito.

El protocolo se detalla de la siguiente manera:

1. **LESIÓN LEVE:** En primera instancia él o la estudiante será evaluado por la profesora y/o asistente de sala y Jefe de UTP, con el fin de brindarle el primer apoyo asistencial. Luego deberá regresar a clases, para posteriormente informar al apoderado vía telefónica. El encargado de UTP o La Docente del nivel, realizará la declaración individual de accidente escolar con copia al consultorio, a los padres y a la escuela. Se sugiere mantener en observación y llevar al Centro Asistencial en caso de considerarlo necesario.

2. **LESIÓN MENOS GRAVE y LESIÓN GRAVE:** Evaluada la gravedad del accidente, se procede a atender al menor y a llamar de inmediato al apoderado mientras se traslada al accidentado junto a la Docente a cargo del nivel y/o Directora al Servicio Asistencial más cercano al Establecimiento en este caso CESFAM Garín ubicado en la calle Janequeo N°4200, donde deberá acudir a la brevedad posible el apoderado. Una vez en el Centro Asistencial, la o él Estudiante será entregado al apoderado o al adulto responsable quien proseguirá con los trámites y derivaciones solicitadas por el Servicio de Salud y a quien se le hará entrega del Documento del Seguro Escolar.

3. Todo este procedimiento es registrado en la **Declaración Individual** de accidente escolar entregado por el Estado.

4. Terminado el procedimiento Médico, el apoderado **debe informar** al Establecimiento sobre el Diagnóstico del Estudiante y entregar su licencia si así lo amerita.

5. Será responsabilidad de nuestro establecimiento: activar los protocolos de acuerdo a lo señalado, llevando a cabo cada procedimiento y acciones contenidas

- Activar los protocolos de acuerdo a lo señalado, llevando a cabo cada procedimiento y acciones contenidas
- Evaluar infraestructura y equipamiento, delimitando zonas de riesgo, removiendo materiales u objetos que puedan ser peligrosos a fin de prevenir futuros accidentes
- En el suceso de un accidente se deberá velar por la emergencia y además por el cuidado continuo del resto del curso.
- Luego de cubiertas las acciones urgentes es de suma urgencia informar a todo el equipo directivo de la situación, incluso a través de medios informales fuera del horario de trabajo.
- La docente a cargo y su técnico de curso deberán supervisar en todo momento a los niños y niñas durante las horas de recreo, espacios comunes, el baño, pasillos, escaleras, juegos.
- Mantener medidas de seguridad e higiene
- Mantener un botiquín escolar completo que permita atender de manera eficaz a un niño o niña, víctima de accidente.
- Educar en relación a las prácticas de autocuidado y prevención de riesgos, para anticiparse o minimizar el daño ante la ocurrencia de un accidente.
- En las salas de clases, se tendrá especial cuidado con los materiales a utilizar en su desarrollo, cautelando que sean apropiados a su edad y pertinentes a los objetivos a lograr.

Algunos conceptos a tener en cuenta antes, durante y después.

Antes del accidente:

1. Mantener los números de emergencia visibles dentro del establecimiento, centros de salud, ambulancia, carabineros y bomberos.
2. Mantener nombres y direcciones de los centros de salud más cercanos al establecimiento.
3. Mantener registro actualizado de números de contacto de emergencia de cada estudiante del establecimiento.
4. Mantener registro actualizado de estudiantes que cuentan con seguro privado de atención de salud, identificando el nombre del estudiante, run, curso, nombre del centro de salud, dirección y teléfonos.

5. Los estudiantes que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su agenda y ficha personal, para que el colegio trámite su asistencia de urgencia a dichos centros en los casos que sea necesario. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

Durante el accidente:

1. Cualquier integrante de la comunidad educativa tiene el deber de auxiliar a otro integrante de la comunidad que ha sufrido un accidente, sin embargo, la responsabilidad de activar este protocolo será preferentemente del encargado, cuyo nombre se encuentra en el anexo de este documento. En su defecto será el profesor jefe del alumno. En defecto de todos los anteriores, activará el protocolo el adulto que al momento del accidente, esté a cargo del estudiante y dar aviso al profesor a jefe.
2. En el caso que un estudiante sufra un accidente escolar, deberá dar cuenta de ello en el instante al adulto si su estado de salud lo permite.
3. El adulto a cargo del estudiante accidentado deberá informar inmediatamente al equipo directivo.
4. El equipo directivo evaluará el nivel de gravedad del accidente distinguiendo:

- Si existe riesgo de vida del estudiante cualquier miembro del equipo directivo llamará a una ambulancia. Si en la escuela algún funcionario tuviera conocimiento de primeros auxilios, los aplicará. En el mismo momento se contactará al apoderado del estudiante para comunicarle lo sucedido y su deber de acompañar a su pupilo.
- Si no hay riesgo de vida del estudiante, pero requiere atención médica, el equipo directivo organizará el traslado del estudiante al centro de salud más próximo al colegio, contactando al apoderado inmediatamente para que cumpla con su deber de acompañar a su pupilo. La persona encargada de trasladar al estudiante accidentado será su profesor jefe. Si el docente no estuviese disponible, el traslado lo realizará un miembro del equipo directivo; en su defecto, cualquier adulto dependiente de la Escuela de Lenguaje Padre Pío.
- El centro de salud al que se debe acceder en caso de accidente es el CESFAM GARIN

5. Integrante del equipo directivo o profesor jefe, debe comunicar de forma inmediata vía telefónica al apoderado del estudiante accidentado, entregando información del accidente y lugar de traslado
6. El colegio deberá completar la Declaración Individual de Accidente Escolar, el que posteriormente se debe entregar al apoderado, para ser presentado en el centro médico respectivo.
7. Frente a la enfermedad de un estudiante, el profesor jefe o a cargo se contactará vía telefónica con el apoderado para informarle que debe retirar al estudiante.

Después del accidente:

1. El adulto que estaba a cargo del estudiante al momento de la ocurrencia del accidente deberá levantar acta de lo acaecido, para efectos de que el Comité de Seguridad Escolar realice una labor de prevención de accidentes, y además para comunicar al apoderado los detalles del accidente de su pupilo.

Actuación frente accidentes de estudiantes fuera del establecimiento, salidas pedagógicas

1. Se debe identificar previamente el o los centros asistenciales más cercano al lugar visitado.

2. La persona a cargo de la salida pedagógica, debe mantener siempre disponible la siguiente información; listado de estudiantes con nombre completo, run, nombre de contacto de emergencia, registro de estudiantes con su centro de salud privado.
3. Identificar previamente insumos de primeros auxilios en el vehículo de transporte y lugar de la actividad.
4. Al ocurrir un accidente durante el trayecto a la salida pedagógica o en el trayecto de regreso, se deben prestar los primeros auxilios correspondientes al estudiante y gestionar el traslado al centro de salud más cercano.
5. Al ocurrir un accidente en el lugar de la actividad pedagógica, se deben prestar los primeros auxilios correspondientes al estudiante y gestionar el traslado al centro de salud más cercano.
6. El encargado de la salida pedagógica o el profesor jefe debe comunicar de forma inmediata vía telefónica al apoderado del estudiante accidentado, entregando información del accidente y lugar de traslado.

Plan de Prevención:

La escuela a través de su Comité de Seguridad Escolar, realizará una identificación de peligros y evaluación de los riesgos del colegio, y determinará la forma de evitar o disminuir los accidentes.

Anualmente la escuela evaluará en su Consejo Escolar los accidentes acaecidos y se revisarán las posibles medidas de prevención de los mismos, con el objetivo de evitar su repetición.

PROCEDIMIENTOS DE ESCUCHA, MEDIACIÓN, APELACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, SITUACIONES AGRESIVIDAD Y VIOLENCIA.

Definición de Conflicto

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido intereses, verdadera o aparentemente incompatibles.

El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Características

- Discusiones Verbales
- No aceptación e integración al grupo
- Falta de consenso en opiniones y toma de decisiones
- Conflicto de intereses
- Formación de grupos antagónicos.
- Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado.

Agresividad

Corresponde a un 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.

Agresividad física:

- Golpes a otros sin razón aparente
- Mordeduras a compañeros, tías, asistentes, otros
- Lanzamientos de escupos
- Puntapiés
- Destrozos de materiales, útiles, muebles, entre otros.
- Pataletas, rabietas.
- Corte de vestimentas con tijera o pelo, así mismo, a compañeros y adultos
- Juegos bruscos malintencionados
- Quitar cosas, objetos, juguetes, alimentos, a otros, haciendo uso de la fuerza, intimidación, o por el temor.

- Mofarse, imitar o reírse de otras personas por su aspecto físico, características particulares, incapacidades, raza, color, o etnia.

Agresividad verbal

- Insultos, improperios, groserías.
- Menoscabo Verbal a sus pares, alumnos, padres
- Burlas y risas contra un sujeto, arrastrando a otros a la misma actitud
- Utilización de sobrenombres ofensivos hacia otros.
- Injurias, calumnias, chismes, descalificaciones hacia otros.
- Comentarios mal intencionados, que dañan la imagen y la honorabilidad de las personas, creando un ambiente hostil en las relaciones interpersonales.

Violencia

Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:

1. El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica
2. El daño al otro como una consecuencia.

Entre las manifestaciones de violencia se encuentran:

a. Violencia psicológica: incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, étnica, religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying.

b. Violencia física: es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales, hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.

c. Violencia sexual: son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexual y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.

d. Violencia por razones de género: son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres. Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres.

Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.

e. Violencia a través de medios tecnológicos: implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chat, blogs, mensajes de texto, stickers ofensivos, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Éstos generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

Características

- Someter a otros a través de la fuerza, o el poder
- Agresión constante y gradual
- Actitud impositiva que anula al otro por terror, amenazas, intimidación, golpes o violencia psicológica.
- Actitud posesiva frente al sujeto de interés.
- Daño físico, psicológico, o a las pertenencias de las personas
- Negativismo hacia acciones sociales y solidarias.

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

Qué hacer en caso de que se presenten situaciones de conflicto, agresividad o violencia.

Cada uno de los conflictos o conductas que atenten contra la sana convivencia escolar, deben quedar registrados en el libro de actas de convivencia educativa. Este debe ser revisado semanalmente por la directora y encargada de convivencia educativa.

La primera instancia de escucha y mediación de conflictos es directamente con la Encargada de convivencia educativa que tiene directa relación con resolución de diversos tipos de conflictos entre: alumnos, padres y apoderados, sus pares, personal técnico y auxiliar. Apoyada por el equipo directivo en las situaciones más complejas y que se requiera.

Tercera instancia es el grupo de Convivencia Escolar, que está integrado por:

- a) Profesora encargada de convivencia educativa: Marcela Rivero
- b) Colaboradora de convivencia educativa: Magdalena Schuchhardt

Las atribuciones de este equipo son:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia educativa.
- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.
- Este grupo realiza reuniones una vez al mes, en el cual se revisa el libro constancias, y trabaja en base a las actas y criterios o legislaciones en el cual se analizan las situaciones que afectan la convivencia de la comunidad.

Herramientas que pone a disposición nuestra escuela para escucha, mediación, apelación y resolución de conflictos

- Libreta de Comunicaciones
- E-mail
- Libro de crónicas o actas
- Reunión de personas involucradas (alumnos, personal, padres y/o apoderados.)
- Conversaciones directas y establecimiento de compromisos con registro de entrevistas
- Aplicar mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje con sujetos o grupos en conflictos.
- Interconsultas a especialistas pertinentes (médico familiar, psicólogo, neurólogo, psiquiatra, terapeuta ocupacional, entre otros)
- Estudio de casos multidisciplinarios.
- Seguimiento y retroalimentación del proceso, verificación de cambio de conductas.
- Reformulación de los procedimientos en caso de no tener resultados positivos.
- Reglamento interno de convivencia educativa.

GRADUALIDAD DE FALTAS Y SANCIONES

El establecimiento, en conformidad con el espíritu de colaboración que debe reinar en las relaciones, tiene especial interés en el permanente conocimiento por parte de la comunidad escolar de la marcha, problemas y proyecciones del establecimiento y por ello:

Sostendrá reuniones informativas con los diversos órganos de colaboración mutua que existan o se creen en el futuro.

Cuando los antecedentes deban ser conocidos por todas las personas, las partes, vale decir, el empleador y los órganos de colaboración, harán una comunicación conjunta, por escrito o verbal, que será colocada en lugares visibles del establecimiento y se compartirá en reuniones técnicas, si así lo requiere.

Tipos de faltas:

- Falta Leve
- Falta Grave
- Falta Gravísima

Tipos de Sanciones

Amonestación Verbal e interna escrita: Consiste en una reprensión que se hace personalmente al afectado, de la cual no queda constancia en su hoja de servicios o libro de clases, sin embargo se deja respaldo en la hoja de entrevista y/o en una carta de amonestación interna que quedará en los archivos de la escuela.

Amonestación Escrita: Consiste en una reprensión que se hace al afectado, dejando constancia en su hoja de servicios o libro de clases, con copia a la Inspección del Trabajo respectiva según corresponda, previa calificación del director del establecimiento.

Término del Contrato de Trabajo: En caso que la persona que se desempeña en el Establecimiento incurra en Faltas gravísimas se procederá a dar cumplimiento a este reglamento definiendo el término de contrato de manera inmediata.

Falta Leve: son aquellas que se producen en el desarrollo normal de clases y recreos, que alteran en menor grado la convivencia educativa.

Algunas faltas leves:

- Atrasos de los alumnos, apoderados y personal del establecimiento.
- Olvidar el material.
- Desorganización en el aula o materiales.
- Falta de evaluación continua del progreso de los niños.
- Uso de celular, en horarios de clases y trabajo o mientras está a cargo de un curso.
- Quitar un juguete de manera violenta.
- Bajo porcentaje de asistencia a reuniones y talleres.
- Presentarse sin comunicaciones firmadas.
- No cumplimiento del horario de salida de los alumnos (retirarlos fuera de horario sin Justificación)
- Incumplimiento del conducto regular.
- Las educadoras, deben comunicar cualquier accidente del alumno/a en el colegio (sea leve o grave)

- Dilatar innecesariamente el inicio de sus funciones diarias.
- Trabajar sobre tiempo sin autorización de los jefes.
- Introducir, vender o usar barajas, naipes u otros juegos de azar.
- Dormir, comer o preparar refrigerios o comida en el lugar de trabajo, fuera de su horario de colación.
- Atentar contra las normas de Orden, Higiene y Seguridad que se dispongan.
- No utilizar los elementos o equipos de protección que proporcione el establecimiento cuando el desempeño de sus labores así lo exija.
- Jugar, empujarse, reñir o discutir dentro del recinto del establecimiento.
- Colocar afiches de cualquier tipo, sin autorización de la directora.
- Hacer propaganda política dentro del establecimiento o a través de los grupos de whatsApp con las familias.
- Encender fuego dentro del recinto.}
- Incumplir orden determinada por Dirección. (Horarios de salida de niños, información clara y verdadera hacia las familias, himno nacional, entre otros)
- Manifestar tendencia con ideales políticos, religiosos y futbolísticos. (Vestimenta, afiches, entre otros)
- En general, se prohíbe a los trabajadores realizar actos o conductas que infringen las normas legales, contractuales y las disposiciones del Reglamento Interno.

Falta Grave: Son aquellas que perturban en mayor grado, la normalidad de la convivencia arriesgando o vulnerando a los miembros de la comunidad. (Niños, familias y equipo educativo)

Algunas faltas graves:

- Amenaza y manipulación emocional hacia los alumnos de parte del personal del establecimiento.
- Entregar el nombre del niño a las familias cuando éste sea el agresor hacia algún compañero. Etiquetar a los niños.
- Exponer el caso de abuso, vulneración o maltrato que involucre a uno o más miembros del establecimiento, (alumnos, apoderados o miembros de la comunidad educativa) Exponiendo sus nombres o antecedentes del hecho.
- Tres retrasos reiterados.
- Presentación de certificado médico, en un plazo mayor de 48 hrs., después de la fecha de emisión.
- No cumplimiento de protocolos de seguridad
- Agredir físicamente o amenazar a otro miembro de la Comunidad educativa, física, verbal o psicológicamente.
- Falsear documentación.
- Ofender o intimidar a un docente o personal de la educación.
- Falsificación de firma.
- Inasistencia a evaluaciones fijadas sin justificación.
- Para el personal del establecimiento: ausentarse por 2 lunes en forma consecutiva.
- Destrozo de la infraestructura o mobiliario del establecimiento.
- Abandonar el trabajo sin avisar.
- Obviar las vulneraciones de derecho por parte de la familia.
- Uso de vocabulario inadecuado: personal del establecimiento, padres, apoderados y alumnos/as.
- Cualquier situación que atente contra la integridad física y/o psicológica del alumno/a, provocada por el personal a cargo.
- Ingresar en el recinto del establecimiento fuera de la jornada de trabajo, sin autorización previa.

- Ingresar al lugar de trabajo en estado de intemperancia o étílico.
- Presentarse a trabajar enfermo (cuando se trate de enfermedades contagiosas o que perjudiquen el funcionamiento del establecimiento).
- Ingresar paquetes o especies para su comercialización en los establecimientos.
- Sacar o intentar sacar del establecimiento, sin autorización, materiales, herramientas y en general especies u objetos de propiedad de la Escuela.
- Realizar o ejecutar trabajos particulares dentro del establecimiento en las horas de trabajo.
- Utilizar herramientas o materiales del establecimiento para fines particulares.
- Dejar funcionando una máquina, computador u otros al término de la jornada.
- Romper, rayar o destruir bienes o instalaciones del establecimiento.

Falta Gravísima: Cualquier acción u omisión cometida por un miembro de la comunidad escolar que atente gravemente contra la integridad física, moral, emocional o psicológica de otras personas, que infrinja de manera severa las normas de convivencia establecidas por la institución o que ponga en riesgo el bienestar y la seguridad de la comunidad educativa.

Algunas faltas gravísimas:

- Robos.
- Abuso o acoso sexual.
- Vulneración de derechos de menores
- Insolencia o mal trato.
- Descuido o negligencia en la atención de accidentes de estudiantes.
- Cualquier acto que indique fraude o engaño.
- Consumo, compra y/o venta de drogas al interior del establecimiento (alcohol, cigarrillos o drogas ilícitas).
- Portar armas cortopunzantes o de otra especie.
- Agresión física del personal a los alumnos.
- Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
- Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
- Conducta inmoral grave que afecte a la empresa donde se desempeña.
- No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante un día, tres lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo; Asimismo, la falta injustificada, o sin aviso previo de parte del trabajador que tuviere a su cargo una actividad, un grupo curso cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la jornada escolar.
- Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - La salida intempestiva e injustificada del trabajador del establecimiento o sala de clases y durante las horas de trabajo, sin permiso de dirección o de la autoridad del establecimiento.
 - La negativa a trabajar sin causa justificada en las funciones convenidas en el contrato.
- Actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o al funcionamiento del establecimiento, a la seguridad o la actividad de los trabajadores, o a la salud de éstos.
- El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, útiles de trabajo, productos.
- Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.
- Falta en completar la documentación necesaria del aula.

CONSIDERACIONES DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAS DE DELITOS

Descripción:

El equipo directivo, encargado de convivencia escolar y/o Docentes deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como vulneración de derechos de niños y niñas, lesiones, amenazas, robos, hurtos abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas , tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio público o los Tribunales competentes dentro de las 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los artículos 157° y 176° del código Procesal Penal.

Tipos de delitos:

- Vulneración de derechos
- Lesiones físicas
- Robos
- Hurtos
- Amenazas
- Porte o tenencia ilegal de armas
- Tráfico de drogas
- Abuso sexual
- Explotación sexual
- Explotación laboral

Procedimientos:

1. El delito puede afectar a cualquier miembro de la comunidad educativa; alumnos, padres y apoderados y funcionarios del establecimiento.
2. El funcionario que constató la lesión informa al profesor jefe y éste al director. En caso que el profesor jefe sea el denunciado el funcionario deberá acudir a miembros directivos del establecimiento para realizar la denuncia.
3. El director en conjunto con Convivencia escolar, denuncia el caso a Carabineros de Chile o Fiscalía del Ministerio Público, la denuncia puede ser paralela, (estando en la obligación de informar para no ser cómplices de dicho delito).
4. En caso de evidenciar lesiones y golpes como caídas, rasguños en los alumnos, el apoderado debe entregar por escrito el motivo de los golpes traídos por el alumno o alumna, registrando fecha, hora y firma de éste.

MECANISMOS DE COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD DEL REGLAMENTO Y SU EJECUCIÓN.

Todo el personal de la Escuela, reciben un ejemplar vía mail del REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA una vez que firma su contrato de trabajo y sus actualizaciones también serán enviados de manera electrónica y se registrará la firma de toma de conocimiento.

Existe además a disposición de cualquier persona que forme parte de la Comunidad Escolar una Copia REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA en un archivador junto a las impresoras. Este puede ser consultado en cualquier momento dentro del horario de atención de la Escuela y puede ser solicitado directamente a un docente o en la Oficina de Dirección.

En la página web de la Escuela, existe un REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA que puede ser consultado en cualquier momento vía electrónica.

Muchas materias relacionadas con convivencia educativa son tratadas en reuniones, en estas se entregarán extractos del REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA, según los temas a discutir con los apoderados.

Durante las reuniones del consejo escolar se realizan evaluaciones de este proyecto, modificando temas emergentes, agregando o quitando algún párrafo, con el fin de ir mejorándolo en el tiempo. Cada una de estas modificaciones y mejoras será informada en el diario mural de nuestra escuela, considerándose éste como un medio de comunicación formal.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES

I. Antecedentes:

Obligación legal de denunciar: Deber establecido en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal, que obliga a los directores, encargados de convivencia escolar o funcionarios del establecimientos educacionales de todo nivel a denunciar los hechos con características de abuso sexual en contra de los alumnos, que hubieren tenido lugar dentro o fuera del establecimiento.

Plazo para efectuar la denuncia: De conformidad con lo previsto en el artículo 176 del Código Procesal Penal, el plazo para efectuar la denuncia a que se refiere el punto anterior es de 24 horas a partir del momento en que se hubiere tomado conocimiento del delito de abuso sexual que haya afectado a algún alumno.

II. Definición de Conceptos:

Abuso sexual infantil: es el contacto o interacción entre un niño/a y un adulto, en que el niño es utilizado (a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños o niñas del mismo sexo, o de diferente sexo del agresor. El abuso sexual no es una relación sexual, sino que generalmente se la describe como la acción que realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a consistente en tocaciones del agresor hacia el menor o de éstos al agresor(a), inducidos por el adulto.

Abuso sexual impropio: es la exposición a niños y niñas de hechos de connotación sexual, tales como:

- a) Exhibición de genitales
- b) Realización del acto sexual
- c) Masturbación
- d) Verbalizaciones sexualizadas
- e) Exposición a la pornografía

Violación: es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una niña o niño menor de 14 años. También es violación si la víctima es mayor de 14 años y el agresor hace uso de fuerza o de la intimidación, o se aprovecha de que se encuentra privada de sentido o es incapaz de oponer resistencia. Asimismo, será violación si la introducción se realiza a una persona con trastorno o enajenación mental.

Estupro: es la introducción del órgano sexual masculino en la boca, ano o vagina de una persona mayor de 14 años, pero menor de 18, cuando la víctima tiene una anomalía o perturbación mental, aun transitoria, que no necesariamente constituya una enajenación o trastorno. También cuando se abusa de una relación de dependencia de la víctima, como en los casos en que el agresor está encargado de su custodia, educación o cuidado, o tiene con ella una relación laboral. Asimismo, hay estupro cuando se abusa del grave desamparo en que se encuentra la víctima o cuando se engaña a la víctima abusando de su inexperiencia o ignorancia sexual.

III. Señales de alerta:

El indicador más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total entregado por un niño, niña o adolescente a un tercero. En términos generales, los niños, niñas o adolescentes no describen haber sufrido abusos sexuales cuando estos no han ocurrido. En otras palabras, generalmente los niños/as no mienten o inventan estas situaciones. Sin embargo, el relato espontáneo se presenta de manera poco frecuente, porque el niño está bajo amenaza, se siente culpable y/o teme que no le crean.

No existen comportamientos que caracterizan completa y específicamente al niño abusado sexualmente, sin embargo, existen indicadores que deben alertar a los profesionales que trabajan con ellos. Es importante destacar que muchos de los indicadores que se mencionan a continuación no son necesariamente de abuso sexual, pero sí deben llamarnos la atención pues pueden considerarse señales de alerta.

INDICADORES FÍSICOS:

- Dolor, molestias, lesiones en la zona genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Dificultad para caminar y/o sentarse.
- Secreción vaginal.
- Enrojecimiento en la zona genital.
- Ropa interior manchada y/o ensangrentada.
- Contusiones o sangrado en los genitales externos, zona vaginal y/o anal.
- Ropa interior rasgada.

INDICADORES EMOCIONALES Y DE COMPORTAMIENTO.

(Pasan a ser señales de alerta cuando son persistentes en el tiempo o se presentan dos o más indicadores).

Presenta un cambio repentino de la conducta o estado de ánimo (nerviosismo, desánimo, llanto, autoestima disminuida, agresividad, baja inesperada del rendimiento escolar entre otros).

- Se muestra reservado y rechaza la interacción con los demás.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño o en la alimentación.
- Siente culpa o vergüenza extrema.
- Aparecen temores repentinos e infundados: temor o rechazo a una persona en especial; resistencia a regresar a la casa después del Colegio, etc.
- Presenta retrocesos en el comportamiento: conductas de niño de menor edad como chuparse el dedo u orinarse.
- Muestra resistencia para cambiarse de ropa o bañarse (en clases de gimnasia, paseos de curso, etc.)
- Manifestaciones somáticas como dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos, recurrentes.
- Manifiesta conocimientos sexuales sofisticados e inadecuados para la edad.
- Realiza conductas y juegos sexuales inapropiados para la edad: masturbación compulsiva, agresiones sexuales a otros niños.
- Realiza intentos de suicidio o autolesiones.

IV. Protocolo de Actuación frente a cambios conductuales importantes presentados por el niño/a:

Frente a cambios repentinos de conductas que presenten los alumnos/as que llamen la atención de uno o más profesores, o que sean advertidas por otros miembros de la comunidad escolar, se deberán tomar las siguientes medidas:

- a. Se informará a la directora del colegio y a la encargada de convivencia educativa.
- b. La Directora y encargada de convivencia educativa realizará observaciones en sala, recreos y se entrevistará con los padres o tutor legal del niño/a para indagar sobre la rutina diaria del alumno/a.
- c. En caso de estimarse necesario, se derivará al estudiante a un especialista externo, a fin de que, dentro del plazo señalado por la escuela, se entregue por parte de los padres y/o apoderados el respectivo informe a la Directora de Sede.

V.- Protocolo de Actuación frente a una sospecha de abuso sexual:

En caso que uno o más profesores del niño/a, así como cualquier otro funcionario del colegio tenga la sospecha o tiene evidencias de que un niño, niña ha sido o está siendo abusado sexualmente, se deberán adoptar las siguientes medidas:

- a. Se informará a la Dirección.
- b. La Directora junto con la profesora jefe y encargada de convivencia escolar procederán a reunirse con los padres y/o apoderados del niño/a a fin de dar a conocer la situación, informando que frente a estas sospechas se deberá presentar la respectiva denuncia penal.
- c. Se adoptarán estas mismas medidas en caso de que un apoderado/a u otro miembro de la Comunidad Escolar informe directamente a la Directora de que tiene sospechas de que un alumno/a sea o haya sido víctima de abuso sexual.

VI. Protocolo de Actuación frente a la existencia de un relato de abuso sexual efectuada por un estudiante:

El estudiante puede dirigirse a cualquier funcionario del colegio. La persona a quien un menor revele una situación de abuso sexual, deberá adoptar la siguiente conducta:

- Escuchar y acoger el relato.
- No poner en duda el relato.
- Reafirmarle que no es culpable de la situación.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
- No pedir al estudiante que relate repetidamente la situación de abuso.
- No solicitar detalles excesivos
- No obligarlo a mostrar sus lesiones o quitarse la ropa.
- Actuar serenamente, lo importante es CONTENER.
- Ofrecerle colaboración, asegurarle que será ayudado y protegido por otras personas.

A continuación, las acciones a seguir frente a la develación de un abuso sexual serán las siguientes:

- a. Hacer un registro escrito de lo relatado por el alumno.
- b. Dar aviso inmediato a la directora.
- c. A su vez, la directora y encargada de convivencia escolar deberá efectuar la denuncia ante el Ministerio Público.
- d. Se citará a los padres y/o apoderados del niño/a para comunicarles la situación, informándoles que el colegio procederá, según la ley, a denunciar estos hechos ante el Ministerio Público.
- e. En caso de que el presunto agresor fuera un funcionario del Colegio, **la Dirección lo separará de inmediato de sus funciones hasta el término de la investigación**. Además, la Dirección informará al MINEDUC acerca de la situación del funcionario (por medio de www.ayudamineduc.cl o en Secreduc: San Martín 642 Santiago Centro Fono: 24875502).
- f. La directora en conjunto con la encargada de convivencia escolar, realizará seguimiento del proceso judicial, mientras éste dure, se realizarán reuniones periódicas con los apoderados de las familias involucradas.

Medidas de Prevención.

Nuestro establecimiento cuenta con una planificación del programa denominado MI Sol, creado por la Unicef, medio por el cual acercaremos el tema a nuestros apoderados en una reunión de trabajo en el mes de marzo, otras en el mes de junio y una evaluativa en el mes de diciembre.

Nuestra escuela revisa periódicamente el registro de condenados contra delitos sexuales y se solicitan certificados de inhabilidades a nuestro personal 2 veces al año.

Paralelamente las profesoras trabajan con nuestros alumnos con el libro ¡Estela Grita muy fuerte donde se entregan estrategias para ayudar a los niños a detectar caricias buenas y caricias malas!

PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASO DE VIOLENCIA ESCOLAR O BULLYING

Introducción.

Nosotros creemos que la sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Al mismo tiempo es necesario impulsar acciones de prevención como por ejemplo habilidades para la vida, las que se ejercitan diariamente por medio de los aprendizajes esperados que nos entregan las bases curriculares de la educación Parvularia, también desarrollo de habilidades parentales las que nosotros incentivamos en reuniones de apoderados Teniendo presente los principios y valores que sustentan nuestro proyecto educativo institucional.

Objetivos.

Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa principios y elementos que constituyan una sana convivencia educativa con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

Presentación de reclamos o denuncias:

Todo reclamo o denuncia por conductas contrarias a la sana convivencia podrá ser presentado en forma verbal y cuando se le solicite en forma escrita ante el profesor jefe o en su ausencia a cualquier autoridad del establecimiento la que deberá dar cuenta a la Dirección dentro de un plazo de 24 horas a fin de que se dé inicio a un debido proceso a través de la encargada de convivencia escolar.

En nuestra escuela la encargada de convivencia educativa es quien deberá investigar los casos que correspondan e informar al equipo directivo sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, así ejecutar un plan de gestión ante el consejo escolar que además debe contemplar la capacitación de todo el personal que cumplen las diversas funciones en el colegio para la promoción de la buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto.

Se considerarán constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes conductas:

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir físicamente, hacer uso de la fuerza, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar en forma reiterada o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, característica física o cualquier otra circunstancia que implique menoscabo.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, mensajes de textos, correo electrónico, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios web, redes sociales, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar.
- Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delitos.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes ya sean estos genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

4.- BULLYNG

4.1- Definición:

Es una manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesto, **de forma repetida y durante un tiempo**, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet.

4.2.- Características:

- Se produce entre pares
- Hay abuso de poder
- Se mantiene la agresión y violencia en el tiempo (indefinido)
- Estigmatización del sujeto por parte de quien o quienes aplican el bullying
- Acoso permanente hasta llegar a límites insospechados.
- Puede darse el maltrato, abuso, la agresión y /o violencia, a nivel físico, verbal,
- Psicológico, directo, presencial o tecnológico (teléfono, Internet)

4.3.- Procedimientos:

- Detectado el caso se debe actuar de inmediato en la reparación
- Informar a padres, dirección del establecimiento, Encargada de Convivencia.
- Entregar a los padres del sujeto agredido la confianza para denunciar los actos de bullying.
- Acoger a la víctima y darle el respaldo para que se atreva a denunciar que está siendo objeto de bullying.
- Mediación por parte de los profesionales pertinentes.
- Intervención de una triada Escuela – Padres Apoderados – sujetos involucrados.
- Línea de seguimiento a casos en estudio.
- Estudios de caso con Equipos multidisciplinarios.
- Retroalimentación e incentivos.
- Este tipo de prácticas deben ser eliminadas del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.

- Tomar medidas de reformulación si los procedimientos empleados no son lo suficientemente efectivos.

Proceso de investigación:

Recibida una denuncia por violencia escolar o bullying, se da inicio al proceso investigativo para determinar la veracidad de los hechos. Las acciones a realizar son las siguientes:

- Recibir denuncia verbal o escrita, por parte del afectado, su apoderado u otro miembro de la comunidad escolar.
 - Dar cuenta dentro de las 24 horas siguientes al encargado de convivencia educativa, o en su defecto a la Dirección del colegio.
 - El encargado de convivencia deberá recabar la información, detalles, nombres, lugares y fechas respecto de los hechos para caracterizar o describir con la mayor precisión los acontecimientos denunciados, dejando un registro por escrito, con todas las personas involucradas en la situación.
 - De ser una denuncia por parte de estudiantes y de ser comprobada la agresión, informar a través de una citación a los padres y apoderados de los alumnos involucrados.
 - Se contempla la derivación a terapia psicológica, esta puede consistir en Terapia personal, familiar, talleres de reforzamiento de control de conductas contrarias a la sana convivencia escolar. La escuela será responsable de derivar hacia el profesional correspondiente para que el apoderado realice la atención a este menor, ya sea en el sistema público o de manera particular, el apoderado deberá firmar un compromiso de que realizará las terapias con su hijo(a).
 - Las sanciones aplicables a los casos comprobados serán la amonestación o sanción que corresponda según la gravedad de la situación, sin embargo estas sanciones dicen relación con la edad de nuestros estudiantes, en el caso de que se trate de un integrante del personal de la escuela se aplicará lo descrito en el reglamento interno por incumplimiento de sus funciones y de ser un integrante de la comunidad escolar, como apoderado dependiendo de la gravedad de la agresión se le podrá prohibir el ingreso a la escuela o realizar la denuncia a carabineros o investigaciones.
 - Por último, toda situación no contemplada en dicho protocolo, se ajustarán a la normativa vigente.
 - Criterios de aplicación de sanciones.
 - Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
- Se tomarán en cuenta los siguientes criterios.
- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
 - La naturaleza y la intensidad del daño causado.
 - La naturaleza, la intensidad y extensión de la agresión por factores como:
 - La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
 - Haber agredido o vulnerado a un menor de edad.
 - Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
 - Haber obrado a solicitud de un tercero bajo recompensa.
 - Haber agredido a profesor o funcionario del colegio.
 - La conducta anterior del responsable.
 - El abuso de una posición superior ya sea física, moral, de autoridad u otra.
 - La discapacidad o indefensión del afectado.
 - El contexto en el que se desarrollaron los hechos.

Criterios para el Proceso de Investigación.

- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del colegio debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de una autoridad pública competente (Carabineros, PDI, Ministerio Público).
- En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, la fundamentación de las decisiones y posibilidad de impugnarlas.
- Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados dicha notificación debe ser por escrito y firmada.
- Una vez recopilados los antecedentes correspondientes y agotada la investigación, la encargada de convivencia educativa, deberá presentar un informe al equipo directivo para que este aplique una medida o sanción si procede.

Citación a entrevista:

- Una vez recibidos los antecedentes La Dirección u otro responsable del proceso, deberá citar a las partes y sus padres o apoderados. Esta reunión tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los alumnos o sólo entre adultos (mediación).
- En caso de existir acuerdo entre las partes, se podrá suspender el curso de la indagación exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones impuestas por un período de tiempo convenido. Si se cumplen dichas condiciones se dará por cerrado el reclamo, dejando constancia de esa circunstancia.
- Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios.

Resolución:

La Dirección y el encargado de convivencia escolar, deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y al equipo directivo.

Medidas de reparación:

En la resolución se especificarán las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

Medidas preventivas permanentes.

- Capacitación de profesores y asistentes de la educación, equipo directivo y encargada de convivencia escolar.
- Incorporar esta temática como un aprendizaje esperado al inicio del año escolar, formación valórica.
- Informar sobre el protocolo de violencia escolar a la comunidad.
- Formación en reunión de apoderados.
- Durante los recreos se velará por la sana convivencia y se resguardará la integridad física de los estudiantes.
- Fomentar los buenos modales y hábitos de cortesía como una forma de generar un clima favorable en la dinámica interna del aula.
- Ayudar a determinar claramente cuáles son las situaciones de abuso, ponerles nombre y sentimiento.
- Incorporar el antibullying como contenido transversal.

Para la familia.

- Controlar los medios de comunicación entre la casa y el colegio.
- Favorecer las instancias de vida familiar, la comida diaria, actividades en fines de semana.
- Ayudar a la reflexión, promover actitudes y estilos positivos a través de la conversación.
- Ser ejemplo modelando estilos respetuosos.
- Contener la emoción, dar tranquilidad, ayudar a reconocer emociones.
- No culpabilizar sino responsabilizar.
- No permitir grupos excluyentes.
- No descalificar, no hablar mal de personas del curso, sobre todo delante de hijos(as).
- No permitir el maltrato entre hermanos.
- Sustituir el acceso a uso de juegos electrónicos que inciten a la violencia o el uso de aparatos tecnológicos que provocan adicciones y provocan el retraso en la tolerancia a la frustración, disminuye la paciencia y las competencias emocionales y socioemocionales se ven afectadas en su desarrollo.
- La escuela velará por el bienestar de los alumnos, por lo que se espera que los apoderados confíen en los procedimientos y medidas que nuestro establecimiento tome.
- Propiciar entre las familias involucradas un clima de respeto y aceptación de las medidas definidas por el colegio.

Para los profesores.

- Entregar elementos de discernimiento frente a los contenidos violentos presentes en los medios de comunicación.
- Fortalecer las instancias de comunicación al inicio de cada jornada.
- Promover actividades de colaboración.
- Incorporar actividades que ayuden a visualizar el problema y reflexionar sobre este.

- Socializar el perfil de la comunidad.
- Propiciar un buen ambiente de aprendizaje (saludo, orden y limpieza, trato amable).
- No aceptar faltas de respeto (intervenir en forma inmediata frente a burlas, lenguaje inadecuado, golpes, otros. Realizando seguimiento y apoyo con las familias para llevar a cabo consecuencias lógicas).
- Enseñar a escuchar, respetando al otro mientras habla.
- Mantener un clima adecuado que promueva el aprendizaje: orden, silencio, respeto, etc.
- No permitir el maltrato entre pares.

Para los alumnos.

- Reflexionar sobre las consecuencias del bullying en los agresores y víctimas, por medio de cuentos o representaciones.
- Aceptar la responsabilidad y consecuencias de sus actos.
- Incentivar el autocontrol.
- Canalizar sus descargas emocionales con material concreto
- Ser tolerante frente a la diversidad.
- No ampara situaciones de bullying, denunciar en forma expresa o anónima.
- Integrar a los compañeros a las actividades desarrolladas en el curso.
- No descalificar a los compañeros.

Para la comunidad.

- Comunicación oportuna con los canales adecuados
- Cada funcionario, desde su rol, reportará cualquier hecho que podría llevar a un acto de agresión.
- Realizar turnos de patio activos
- No dejar por ningún motivo alumnos sin supervisión (puntualidad, responsabilidad, presencia).
- Socializar este protocolo a todos los estamentos de la comunidad educativa.

Para la Dirección.

- Promover acciones de buena convivencia al interior de la comunidad.
- Promover, implementar y evaluar las políticas antibullying a la luz de Proyecto educativo.
- Asignar recursos necesarios para concretar las políticas antibullying.
- Obligación de denunciar los delitos.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATO INFANTIL – VULNERACIÓN DE DERECHOS

I.1 Objetivos:

- Proteger a los estudiantes de situaciones de violencia física o psicológica desde un adulto.
- Actuar con rapidez para proteger en forma inmediata y permanente a las posibles víctimas.
- Apoyar y reconducir a los alumnos víctimas y victimarios.
- Sancionar al agresor

Se espera de todo integrante de la comunidad escolar (director, profesor, técnicos y asistentes de la educación u otro) mantenga una conducta de cuidado, tolerancia y respeto con los estudiantes promoviendo su bienestar y garantizando sus derechos. Los padres, madres, apoderados, profesionales, asistentes de la educación, docentes y directivos del establecimiento, que se encuentren en conocimiento sobre algún hecho de violencia cometido hacia algún estudiante miembro de la comunidad educativa, tienen el deber de informar a las autoridades del establecimiento, dentro del marco de la ley 20.536 sobre violencia escolar Artículo 16 D. así mismo cuando algún trabajador del establecimiento o la misma dirección reciba una denuncia de un padre o acusación de un alumno, **el personal tiene la responsabilidad legal de avisar a sus superiores y si fuese la dirección que recibe la denuncia debe aplicar medidas**, Es por esto que es de suma relevancia establecer procedimientos a seguir para intervenir en el caso de que se presente violencia desde un adulto a un alumno.

En caso de que el sospechoso sea un funcionario de la escuela de lenguaje Padre Pio se procederá de la siguiente forma.

I.2 Medidas a aplicar:

I.2.1 De la denuncia en casos de violencia, maltrato o agresión escolar

Los padres, madres y apoderados, alumnos y alumnas, docentes, asistentes de la educación y miembros de los equipos docentes directivos deberán informar al Encargado de Convivencia Educativa, los hechos o situaciones de maltrato, violencia física o psicológica efectuados por un adulto y que afecten a un estudiante de la comunidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno:

a) El docente, asistente de la educación o funcionario que vea alguna manifestación de agresión física o psicológica de un adulto a un alumno, deberá de manera inmediata informar al Encargado de Convivencia Educativa y Directora para que registre la situación para el posterior informe a la autoridad escolar que corresponda de lo contrario estará actuando como cómplice de un delito.

b) Asimismo, cualquier estudiante que conozca o esté involucrado en una situación de agresión por parte de un adulto en cualquiera de sus manifestaciones deberá denunciar los hechos al Profesor jefe o al Encargado de Convivencia Educativa y/o Directora. O su apoderado puede venir a la escuela a relatar su denuncia. Así mismo el adulto que la reciba deberá validar el relato del niño y/o apoderado e informar de inmediato a Dirección y convivencia educativa, eliminando todo juicio sobre conductas del niño (a modo de ejemplo: "Este niño es mentiroso o es exagerado o no sabe".

c) En relación a la participación de padres, madres y/o apoderados en caso de denuncia de hechos de agresión de un adulto a un estudiante, deberán informar a Dirección y al encargado de convivencia educativa.

I.2.2 Del procedimiento en la atención en casos de violencia o agresión de adultos a alumnos

a) Al momento de tomar conocimiento de un hecho de agresión física o psicológica, se deberá informar de los hechos, de manera verbal o por escrito, al Encargado de Convivencia Educativa, quien comunicará en el menor plazo posible la situación a la Dirección de la escuela. Con todo este plazo, bajo ninguna circunstancia podrá ser superior a 2 horas.

b) La Dirección dispondrá el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y para acreditar la responsabilidad de los involucrados, esto consiste en reunir la mayor cantidad de información y evidencias asociadas al hecho denunciado, ya sea mediante la realización de entrevistas, solicitud de información de terceros, revisión de edutecnia, cámaras y cualquier otra medida necesaria para establecer los hechos.

c) Medidas de Resguardo: Será el encargado de convivencia educativa en conjunto con la dirección quienes deben tomar las medidas necesarias y urgentes a favor del o los estudiantes afectados, estas podrán consistir en separación del presunto agresor, derivación a redes externas, las posibles acciones se detallan en los siguientes puntos y la elección de la medida correcta a aplicar dependerá de la gravedad de los hechos y las particularidades de cada situación, la cual será determinada por el equipo directivo, representante del sostenedor y encargados de convivencia educativa..

d) Recopilación de antecedentes se deberá llevar a cabo en un plazo no mayor a 5 días, durante el transcurso de la investigación y entrevistas al personal de forma aleatoria y bajo el criterio de la dirección, se deberán tomar las medidas necesarias que aseguren la confidencialidad, el respeto y dignidad de las personas comprometidas.

d) De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro escrito y firmado por los entrevistados.

e) En relación al uso y acceso de la información generada durante la investigación, será manejada en forma reservada por el Encargado de Convivencia Escolar y el equipo directivo. De acuerdo con la normativa legal vigente tendrá acceso a esta información, la autoridad pública competente (Fiscalía, OLN, PDI, Carabineros, SIAC y/o entidades pertinentes según la situación).

f) La dirección en conjunto con el Encargado de Convivencia Educativa o quien esté a cargo de la investigación, deberá de manera reservada citar a entrevista a los involucrados o testigos de un hecho de violencia escolar para recabar antecedentes.

g) Los padres de los alumnos involucrados deberán ser informados permanentemente de la situación que afecta a sus hijos, quedando constancia de ello a través del registro en la Hoja de Entrevistas.

- h) Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Educativa, en conjunto con Dirección y representante del sostenedor, deberá discutir y consensuar las medidas sugeridas de acuerdo a la pauta de registro de sanciones frente al maltrato de un funcionario, docente, asistente de la educación, técnicos y Fonoaudiólogos a un estudiante.
- i) Las sanciones para los adultos involucrados en un incidente de las características descritas en los párrafos anteriores, serán aplicadas por la Dirección del establecimiento, de acuerdo a las herramientas legales que se dispongan y se detallarán al final de este protocolo.
- j) La Dirección del Colegio, deberá dejar constancia en la hoja de vida u otro instrumento, de las sanciones aplicadas a los docentes y/o funcionarios que hubiese cometido algún acto de agresión contra un alumno o alumna.
- k) En caso de agresión física, constitutiva de delito, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en los artículos Artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal, donde se deberá denunciar a las instancias correspondientes, en un plazo no mayor a 24 horas.

1.2.3 III. De la aplicación de sanciones

- a) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un apoderado en actos de maltrato, violencia física o psicológica que afecten a un alumno o alumna de la comunidad escolar del Colegio, se podrá imponer la medida de denunciar a las autoridades correspondientes.
- b) En el caso de acreditarse la responsabilidad de un docente y, en general de un funcionario del Colegio, en actos de maltrato, violencia física, psicológica o vulneración de derecho que afecten a un estudiante de la comunidad escolar, se podrá imponer las medidas que contempla la legislación laboral vigente, incluyendo el término del contrato de trabajo de manera inmediata, según corresponda.**
- c) Si como resultado de la investigación de los hechos, aparecen indicios de la comisión de un delito, la Dirección cumplirá con la obligación de denunciar en los términos del artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. En un plazo máximo de 48 horas.

1.2.4 IV. Monitoreo de los procedimientos acordados y sanciones.

- a) La situación deberá ser monitoreada de manera de evaluar el cumplimiento y resultados de las medidas aplicadas, por parte del Encargado de Convivencia Escolar y/o el docente que la Dirección designe.

“Se aplicarán a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias”:

“Dependiendo de la gravedad del hecho serán aplicadas las sanciones que correspondan. Que pueden ir desde una entrevista correctiva con una amonestación escrita o aplicación de sanciones según el reglamento y las leyes laborales lo permitan”

La gravedad del hecho la va a determinar el equipo directivo y si esta situación es de causal grave o gravísima se procederá a las sanciones más fuertes de manera inmediata.

Ejemplos y detalles de situaciones, leves, graves y gravísimas las encuentran detalladas en el punto de “Procedimientos de escucha, mediación, apelación y resolución de conflictos, situaciones de agresividad y violencia”

Procedimiento para llamado de atención y Amonestaciones por incumplimiento del contrato o faltas a nuestro reglamento interno:

- Diálogo personal mediante entrevista registrada si la causa es leve. De ser grave o gravísima inmediatamente se procederá a carta de amonestación, equipo directivo determinará si va con copia a la inspección o será interna. Si la situación se observa como una oportunidad de aprendizaje para el equipo, se planteará la situación de manera general en un diálogo grupal reflexivo
- Amonestación verbal y escrita de manera interna, la cual quedará en su carpeta personal, sumado el registro de entrevista.
- Amonestación por escrito con copia a la inspección de trabajo.
- Término de contrato

Cabe mencionar que todo lo anterior será debidamente notificado a la mamá, al padre y/o apoderado, ya que nuestros alumnos son menores de entre 3 y 6 años. Si la conducta continúa se realizarán los siguientes pasos:

- Citación al apoderado.
- Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal)
- Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas.
- Se denunciará al apoderado a la entidad que corresponda, si es que éste no asiste a la ayuda ofrecida por el servicio social del consultorio. Municipalidad u otros o hacen caso omiso a las sugerencias con respecto a la conducta de su hijo o hija.
- Si el responsable fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.
- Si el responsable fuere la madre o el padre o apoderado del alumno o alumna, en casos graves se procederá a denunciar a la entidad que corresponda.

Se tendrán en cuenta los siguientes aspectos cuando un menor mantenga conductas preocupantes que afectan la convivencia escolar:

- Se realizará un trabajo y acompañamiento con la familia, entregando estrategias.
- Se evaluará en un tiempo prudente las acciones determinadas, al menos un mes. a trabajar de manera colaborativa Casa – Escuela, pudiendo incluso solicitar al apoderado hacer acompañamiento del alumno en aula en un periodo de la clase, idealmente con la recomendación de un neurólogo.
- En el caso de no existir cambio, se realizará derivación a otros especialistas que evalúen la existencia de cuadros clínicos coexistentes.
- En el caso de que nuestro equipo no sea suficiente y los diagnósticos de especialistas avalen un cuadro clínico coexistente, se procederá a acompañar a la familia en la búsqueda de otra institución educativa que cuente con el equipo de integración necesario y acorde a las necesidades del estudiante. Los responsables de realizar este procedimiento, bajo la autorización de dirección será: Encargado de convivencia escolar y profesor jefe.

Es obligación de dirección, profesores, encargada de convivencia escolar, representante del sostenedor, denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como amenaza verbal, gritos, lesiones, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otro. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, la fiscalía del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 72 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.

Se tiene que tener presente que la identidad del reclamante se deberá resguardar y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en contra de él por el hecho de haber denunciado y haber estampado una denuncia.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.

Deberá quedar constancia escrita de toda resolución y/o actuación realizada en instrumentos creados para este fin dentro del establecimiento. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad competente.

Si el afectado fuera un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante el proceso. En este caso la información se dará al apoderado y/o padres, ya que son menores de edad.

Si el afectado fuera un docente, no docente y/o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar sus funciones normalmente, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

Para casos de vulneraciones, agresiones abusos o maltrato ya sea:

- Funcionario del establecimiento educacional hacia alumno
- Apoderado hacia funcionario del establecimiento educacional
- Apoderado hacia alumno o su pupilo.
- Entre funcionarios de la escuela

El encargado/a de convivencia educativa, en compañía del sostenedor o sus representantes más la dirección deberá, iniciar un sumario y llevar la investigación mediante entrevistas a los padres y a todos los involucrados para esclarecer lo antes posible la situación, si es necesario se podrá contar con un experto o profesional para así, llegar a una pronta solución en que todas las partes estén en común acuerdo. Con este acuerdo cesará o se suspenderá toda investigación, siempre y cuando se cumplan todas las condiciones impuestas.

En el escrito se deberán especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se fiscalizará su cumplimiento. Podrán consistir, por ejemplo, en disculpa privada o pública, cambio de curso u otras que la autoridad competente determine.

El establecimiento deberá adoptar las acciones necesarias para la correcta, oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar a través de todos los medios disponibles, para que la comunidad educativa esté permanentemente informada y pueda ejercer sus derechos.

Cuando se recepcionen acusaciones de carácter grave o gravísimo que impliquen delito o vulneración de derechos y maltrato, faltas éticas, discriminación, el director, encargado de convivencia escolar, representantes del sostenedor, deberán iniciar un sumario interno que implica, entrevista a los involucrados, recolección de antecedentes, (Como evidencias digitales o de toda índole) validar el relato de la víctima, determinar según su criterio entrevistas personales y confidenciales con la comunidad educativa con la finalidad de esclarecer la situación, detallar los sucesos y obtener una conclusión para nuevamente citar a los involucrados, resolver o denunciar el caso a la institución correspondiente (OLN "Ex OPD, PDI, Carabineros, SIAC "Sistema Integral de Atención Ciudadana") aplicando las sanciones que la leyes laborales y la Superintendencia exigen.

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO ESCOLAR

- 1) El Consejo estará conformado por la Sostenedora o su representante en el establecimiento, directora, jefe Técnico, Docente (representante de los profesores), presidenta de Centro de Padres y Apoderados.
- 2) En caso de toma de decisiones se considerará a la mayoría de los integrantes del Consejo Escolar (la mitad más uno).
- 3) El Consejo Escolar en su calidad de reuniones ordinarias realizará cuatro sesiones durante el año escolar el primer lunes de mayo a diciembre. Existe la posibilidad de flexibilidad para realizar cambios de fechas cuando exista una justificación válida y haya acuerdo.
- 4) La directora del Establecimiento citará a los miembros del Consejo a las sesiones ordinarias por escrito con cinco días de anticipación. Cada miembro del Consejo deberá confirmar su asistencia por escrito o telefónicamente. En caso de sesiones extraordinarias, ya sea por iniciativa de la directora o por una mayoría de los miembros del Consejo la citación se realizará por escrito y se confirmará telefónicamente. Así mismo, si un integrante de la Comunidad Educativa interna o externa a la Escuela plantea un problema, inquietud o duda que calce con las problemáticas y/o materias que aborda esta instancia, podrá también citarse extraordinariamente a los integrantes.
- 5) Las decisiones tomadas por el Consejo Escolar se informarán por escrito y/o en forma oral a todos los miembros de la comunidad escolar a través de la reunión bimensual de padres y apoderados que se realiza el primer viernes de cada mes desde marzo a noviembre del año escolar. Además, se confeccionará un Diario Mural con paneles que se expondrán hacia el exterior de la Escuela a modo de cuenta pública.
- 6) El Consejo Escolar de nuestro Establecimiento tiene carácter informativo, consultivo y propositivo.
- 7) En la primera sesión anual del Consejo Escolar se elegirá por votación abierta a la secretaria del Consejo y sus funciones, Dentro de éstas se considerará:
 - Confirmar su asistencia con anticipación y delegar sus funciones a otro miembro del Consejo en caso de inasistencia.
 - Tomar nota de los puntos tratados en cada sesión.
 - Registrar asistencia y justificación de los miembros del Consejo.
 - Registrar acuerdos en Libro de Acta del Consejo Escolar.
 - Informar al inicio de cada sesión la lectura del acta anterior y los puntos a tratar.
 - Informar al final de cada sesión los acuerdos tomados para su verificación.
- 8) El acta de cada sesión del Consejo Escolar se estructurará de la siguiente manera:
 - Consignación de fecha, hora de inicio y hora de término de la sesión.
 - Lectura del Acta anterior.
 - Asistencia y justificaciones.
 - Informaciones generales.
 - Foro abierto. Cada miembro del Consejo da a conocer opiniones e inquietudes respecto a temáticas relacionadas con el funcionamiento del Establecimiento.
 - Registro de acuerdos y compromisos tomados por el Consejo Escolar.
 - Consignación de conclusiones con la aprobación oral de cada miembro del Consejo con respecto a los acuerdos y compromisos.

NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS

1. Del ingreso de los profesionales a esta Escuela (Fonoaudióloga, Profesores):

Se solicitará acreditación de estudios respectivos y certificado de título con dos copias legalizadas ante Notario y el Número de Registro Nacional de Profesionales otorgado por el Ministerio de Educación, el Certificado de Antecedentes y el Certificado de Inhabilidades. El currículum deberá incluir recomendaciones y finiquito si existiese. Dichos antecedentes serán verificados, especialmente las recomendaciones de instituciones formales, con el fin de comprobar responsabilidad.

2. De las funciones de cada profesional:

Se deberá cumplir con las propias del cargo y las que se agregan a continuación:

➤ **Docentes**

- Es deber de cada profesional respetar turnos mensuales, previamente calendarizados. Esto involucra diferentes tareas como son: completar diariamente el cuaderno de crónica, toma de decisiones en caso de ausencia del personal directivo, destino de los niños en los casos en que el profesor titular no se presente o permanezca ausente por factores de salud.

➤ **Docente y no Docentes**

- Es deber de todo el personal docente y no docente participar en Consejos de Profesores y/o Reuniones Técnicas. Quien por factores de índole personal o fuerza mayor no pueda hacerse presente, deberá notificarse de los temas tratados a través del cuaderno de actas, asumiendo los acuerdos tomados.

3. Del trabajo técnico y administrativo de los profesionales docentes y no docentes:

Los párrafos siguientes constituyen una normativa cuyo objetivo es regular el quehacer profesional de quienes trabajan en esta Escuela. Incluye: personal directivo, docente y no docente:

➤ **En relación a las inasistencias:**

- Todas las inasistencias, atrasos, retiros y permisos serán consignadas, autorizadas o denegadas por el equipo directivo considerando que la decisión final la tiene el sostenedor y/o su representante. Las inasistencias por enfermedad, deberán ser debidamente acreditadas con certificado médico o Licencia Médica. Este período será descontado.

➤ **En relación a los atrasos:**

- Los atrasos superiores a 5 minutos, deberán ser comunicados al Establecimiento telefónicamente. Se espera que estos atrasos no se repitan más de tres veces en el mes ya que serán causal de amonestación oral y/ escrita con copia a la inspección del trabajo.
- Los atrasos se registrarán personalmente en el reloj control y se justificarán ante la Dirección, siguiendo el conducto regular. Avisar a Representante del sostenedor y al equipo directivo.
- El detalle de este punto se encuentra en el contrato individual de cada trabajador, el cual se rige por la normativa vigente de la inspección del trabajo.

➤ **En relación a los paseos y salidas con los niños:**

- Las salidas por el sector se incluirán en las planificaciones y deberán contar con la autorización plena de los apoderados.
- En la planificación se establecerán claramente los objetivos y las actividades que se realizarán para lograrlos.

- Se llevará un registro formal de salidas en el libro para este fin, el cual estará ubicado en la Oficina. Previo a la salida, deberá quedar consignada la fecha, hora de salida, recorrido o lugar de visita, número de alumnos que participan, profesor a cargo. Asimismo, al volver deberá consignar la hora de llegada.
- Las salidas fuera del barrio, deberán ser solicitadas a la Dirección con 15 días de anticipación, para notificar a la Provincial.
- Las salidas profesionales y/o visitas a otros establecimientos por parte de la Dirección, Jefa de U.T.P. y/o Fonoaudióloga también serán registradas en el Cuaderno de Crónicas.

NORMAS GENERALES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS SOBRE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA

Estructura jerárquica del personal de la Escuela:

ORGANIGRAMA

