



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Ultima revisión y modificación:
mayo de 2024
m.s.l/s.v.m.

El presente Manual de Convivencia Escolar ha sido elaborado a la luz del Proyecto Educativo de la escuela, en conjunto con las disposiciones emanadas desde el Ministerio de Educación. Este manual regirá para toda la comunidad escolar de la Escuela de Lenguaje Plazuela Encantada, para favorecer una convivencia sana y armónica, en torno a valores fundamentales de nuestra institución.

El objetivo de crear este manual es promover en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, para dignificar a todas las personas que la componen.

En este reglamento se establecen procedimientos para todas las acciones que sean fuentes de conflicto o quebrantamiento de la sana convivencia. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, 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. Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra, o vulnere la sana convivencia escolar.

La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, toda conducta que se considere una falta a la normativa interna del

establecimiento, la que deberá estar debidamente explicitada y, de ser pertinente, aplicar la sanción de acuerdo al procedimiento o sistema gradual de sanciones que se estipulan en el presente manual.

El presente Manual, es producto de la reflexión y participación de representantes de todos los estamentos de la Comunidad Escolar. Tiene como fin lograr un ambiente de respeto, aprecio por la vida y bienestar de las personas. Es parte del Proyecto Educativo Institucional, por lo tanto, es una herramienta de trabajo en permanente proceso de evaluación. Por su parte, se sustenta en los siguientes Protocolos, los que se encuentran disponibles en la escuela.

- Derechos y deberes de los estudiantes, padres y/o apoderados
- Protocolo de ingreso y salida de estudiantes
- Protocolo de actuación en situaciones de vulneración de Derechos de los párvulos.
- Protocolo de actuación en hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y agresiones sexuales.
- Protocolo de actuación en situación de maltrato entre adultos de la comunidad educativa.
- Protocolo de actuación en casos de accidentes de los párvulos.
- Protocolo de actuación en salidas pedagógicas.
- Protocolo de cambio de muda y asistencia a servicios higiénicos
- Protocolo de atención de salud y administración de medicamentos.

DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Cada uno de los actores de la Comunidad Educativa de la Escuela de Lenguaje “Plazuela Encantada”, es sujeto a derechos y deberes con potencialidades y experiencias propias que le hacen único y perfectible. Esto implica reconocer sus derechos individuales y también sus deberes.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo respeto mutuo y la tolerancia.

I. DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes son la razón de ser de la comunidad educativa, por lo tanto, todo el quehacer de los otros integrantes debe contribuir “directa o indirectamente” a su proceso de formación. Nuestra escuela velará por el cumplimiento y respeto por los derechos universales de niños y niñas.

DERECHOS

1. Ser tratados como personas
2. Ser respetados por las educadoras y compañeros.
3. Ser escuchados y atendidos.
4. No ser violentados física, verbal ni psicológicamente.
5. Recibir atención preferente.
6. Ser tratados igualitariamente, sin distinciones ni preferencias.
7. Permanecer en un ambiente sano y grato.
8. Divertirse sanamente.
9. Recibir ayuda en sus problemas
10. Ser respetado en sus necesidades para estudiar y aprender.
11. Ser acogido y protegido en caso de abuso sexual.

12. Recibir una educación de calidad que desarrolle sus valores y conocimientos acordes a su edad.
13. No ser discriminado por raza, sexo, religión, nacionalidad o cualquiera otra condición.
14. Recibir una intervención pedagógica y fonoaudiológica acorde a la normativa del Decreto N°1300/2002 y Decreto N°170/2009.
15. Recibir atención en caso de accidente escolar de acuerdo a la disposición de la ley de Seguridad Accidente Escolar, Decreto N°313/72.
16. Participar en actividades recreativas, artísticas y deportivas para desarrollar al máximo sus habilidades.

DEBERES

1. Asistir diariamente a la escuela, a clases y salidas pedagógicas, mientras su salud se lo permita.
2. Saludar, despedirse y agradecer.
3. Respetar a profesores, compañeros y demás personal del colegio.
4. Mantener buenas relaciones con sus pares.
5. No pelear con sus compañeros: agredir física o verbalmente, burlarse, ejercer malos tratos, etc.
6. Disculparse ante situaciones de conflicto en las que haya tenido responsabilidad.
7. Ayudar a sus compañeros dentro de sus posibilidades.
8. Cuidar la infraestructura de su sala y de la escuela en general.
9. Evitar juegos bruscos que puedan ocasionar daños a terceros.
10. Participar y realizar las tareas dadas dentro del aula, al igual que las enviadas al hogar.

11. Participar en actividades recreativas, actos y salidas pedagógicas de la escuela.
12. Asistir a clases con una adecuada higiene corporal.
13. Asistir a clases en condiciones favorables de salud que le permitan participar cómoda y activamente de las actividades programadas y no poner en riesgo su salud y la salud de sus compañeros. (ej.: fiebre, vómitos, colitis, enfermedades de propagación y contagios como pestes, rota virus u otras enfermedades que requieren licencias médicas).
14. Asistir a clases con ropa adecuada y limpia: Reiteramos que la Escuela no exige uso de uniforme oficial de la institución, es decisión de cada apoderado adquirirlo, sin embargo, la vestimenta que se exige es buzo y zapatillas, prendas de vestir que son cómodas y le permiten a los menores la autonomía y libertad apropiada para desarrollar las actividades e ir al baño sin depender de otros para su higiene íntima.

II. DE LOS APODERADOS

DERECHOS

1. Solicitar evaluación fonoaudiológica para su hijo o hija.
2. Libertad para matricular y retirar al menor recibiendo toda su documentación.
3. Conocer el diagnóstico fonoaudiológico de su hijo o hija.
4. Conocer evaluación pedagógica de ingreso a través de prueba e informe.
5. Conocer avances pedagógicos y fonoaudiológicos a través de informes trimestrales de evaluación.
6. Conocer las disposiciones del reglamento interno y manual de convivencia de la escuela.

7. Autorizar o no publicaciones de fotografías del menor en redes sociales de la escuela.
8. Entrevistarse con el personal de la escuela, solicitando hora previa vía libreta de comunicaciones y respetando el conducto regular (profesora, Directora).
9. Recibir un trato digno y respetuoso por parte de todo el personal de la escuela.
10. Recibir orientaciones terapéuticas fonoaudiológicas y pedagógicas de acuerdo a las necesidades de su hijo o hija.
11. Recibir derivaciones a especialistas externos por parte de los profesionales de la escuela en caso del que menor requiera apoyos extras para superar dificultades pedagógicas, físicas, de salud o emocionales.
12. Que se le informe oportunamente si el menor ha sufrido algún accidente de gravedad.

DEBERES

1. Enviar diariamente a su hijo a clases si su salud lo permite.
2. Cumplir con el horario de ingreso y salida de los menores, aun cuando hayan entregado esa responsabilidad a terceros.
3. Enviar al menor con ropa adecuada y limpia.
4. Enviar al menor a clases con una adecuada higiene corporal.
5. Enviar al menor en condiciones favorables de salud que le permitan participar cómoda y activamente de las actividades programadas.
6. Responsabilizarse del proceso educativo de su hijo(a): revisando libreta de comunicaciones diariamente
7. Justificar a más tardar al día siguiente la inasistencia de su hijo o hija, ya que de lo contrario se faculta a la escuela luego de 15 días de inasistencia sin justificación, el otorgar la vacante a otros estudiantes.
8. Asistir a reuniones de apoderados sin niños o enviar un representante.
9. Justificar las inasistencias a reuniones de apoderados por escrito en la libreta de comunicaciones.

10. Solicitar con anticipación entrevistas con la profesora o fonoaudióloga por escrito en la libreta de comunicaciones.
11. Asistir a entrevistas citadas por la educadora, fonoaudióloga o dirección.
12. Asistir a las actividades programadas y cooperar cuando se le solicita en la escuela.
13. Realizar junto a su hijo o hija, las tareas y enviarlas el día que lo solicite la Educadora o Fonoaudióloga.
14. Informar personalmente en Dirección causa y motivo del retiro de la escuela del estudiante.
15. Firmar el libro de salida al momento de retirar a un estudiante, antes del término de la jornada de clases.
16. Dirigirse con respeto a todos los miembros de la comunidad escolar.
17. Avisar por escrito, vía libreta de comunicaciones, si el menor será retirado por otra persona no conocida por el personal y no autorizada en la Ficha de Matricula. Debe indicar; nombre completo, Rut y un teléfono para ubicarla en caso de que no se presente en el horario establecido. La persona autorizada debe presentar cedula de identidad al momento de retirar al menor. Si este procedimiento no se ha efectuado el menor no será entregado.
18. Es de responsabilidad del apoderado el traslado del niño a la escuela.
19. Cumplir con las derivaciones emitidas por el equipo de profesionales a especialistas externos cuando se sospecha la existencia de alguna dificultad pedagógica, emocional o física que perjudique su salud, proceso de aprendizaje, seguridad o estabilidad emocional.
20. Solicitar por escrito a la profesora con al menos 2 días de anticipación documentos como:
 - Certificado de alumno regular
 - Copia de certificado de diagnostico fonoaudiológico
 - Copia de informes de ingreso y trimestrales
 - Informe de personalidad
21. Respetar los horarios de colación del personal de la escuela, evitando su interrupción y el retraso por consultas u otras causas. Horario de almuerzo 12:50 a 13:20 hrs.

22. Solicitar autorización para la celebración del cumpleaños del menor en la escuela. El plazo para solicitar dicha autorización es a más tardar 2 semanas antes, con el objeto de que las profesoras puedan organizar y planificar sus clases sin que la celebración del cumpleaños (que se entiende como un evento importante en la vida y desarrollo social y emocional del menor) perturbe y retrase el trabajo pedagógico y fonoaudiológico.

III. DEL EQUIPO DE TRABAJO PLAZUELA ENCANTADA

DERECHOS

1. A recibir un trato digno y respetuoso en consideración a su persona y a la función que desempeña.
2. A que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales, políticas o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
3. A utilizar su hora de descanso y alimentación sin interrupciones relacionadas con lo laboral o cuidado de menores.
4. A desempeñar sus funciones en condiciones de normalidad, en un clima de orden, disciplina y respeto de sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
5. A ser defendido por la institución de agresiones externas, de palabra u obra, que impidan o entorpezcan su labor.
6. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, así como durante las actividades complementarias y extraescolares.
7. A recibir la colaboración necesaria de la familia y la comunidad educativa para el mantenimiento de un clima adecuado de convivencia y seguridad escolar.
8. A disponer del apoyo de la familia de los menores para cumplir con los objetivos propuestos para la superación del TEL.
9. En el caso de Docentes y Fonoaudióloga: a proponer y planificar sus clases y tratamiento de acuerdo a la normativa vigente y a partir de sus conocimientos y habilidades.

10. A modificar actividades, estrategias y/o materiales, manteniendo objetivos propuestos, si considera que la realidad de los niños o el momento en que se ejecutan lo amerita.

DEBERES

1. Aquellos deberes de orden administrativo- laboral descritos en el reglamento interno establecidos por el empleador y sus respectivas funciones establecidas en el contrato de trabajo de acuerdo a su rol.
2. Mantener una conducta respetuosa y digna con todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Brindar una atención de calidad a todo el alumnado sin distinción, entendiendo educación de calidad como el proceso educativo formal e incidental (objetivos transversales) en que los profesionales y asistentes de la educación realizan sus mayores esfuerzos y aplican todos sus conocimientos para desarrollar y proponer instancias de aprendizaje y convivencia en que los menores puedan desarrollar al máximo sus capacidades.
4. Velar por la seguridad, integridad y dignidad de cada estudiante.
5. Brindar a los niños un ambiente de armonía y respeto.
6. Conceder entrevistas a padres y apoderados dentro de su horario de atención y previa solicitud.
7. Iniciar puntualmente las actividades escolares de acuerdo a los horarios establecidos por la dirección:
Jornada mañana: 08:30 hrs;
Jornada tarde 13:30 hrs.
8. Encontrarse en sus puestos de trabajo y recibir a los estudiantes en el momento del ingreso.
9. Controlar las inasistencias, así como los retrasos de los alumnos, e informar a las familias según su procedimiento establecido.
10. Informar a las familias de todo lo educativo en general y de las relativas a la

convivencia escolar en particular que pudieran afectarles, de los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos y de las medidas educativas o sancionadoras adoptadas al respecto.

11. Educar al estudiante para la convivencia democrática, incorporando en sus programaciones y práctica docente los contenidos relacionados con la convivencia escolar y solución pacífica de conflictos.
12. Docentes y Fonoaudióloga; verificar el cumplimiento del reforzamiento enviado al hogar, así como la firma de comunicaciones y evaluaciones por parte de la familia.
13. Utilizar los canales de comunicación establecidos por la escuela con los apoderados.

IV. RESPECTO DE LAS INASISTENCIAS Y ATRASOS

INASISTENCIAS

Se entiende por inasistencias la ausencia del menor a clases o del apoderado a reunión o entrevista.

Se entiende por inasistencias reiteradas la ausencia del menor a clases por más de 4 días en un mes, de corrido o intercaladas. Además de la ausencia del apoderado a más de 2 reuniones o entrevistas de apoderados de corrido o intercaladas.

Se entiende por inasistencias injustificadas, del alumno o apoderado, aquellas ausencias a clase o reunión de apoderados sin justificación ante la escuela por vía escrita, personal o telefónica. En el caso de los menores se solicitará licencia médica que acredite su ausencia a clases por un periodo superior a 3 días de clases.

Para efectos del proceso educativo es responsabilidad de los padres y apoderados tener presente las siguientes salvedades:

- 1.- Justificar las inasistencias del menor de manera oportuna, es decir el mismo día o más tardar el segundo día de ausencia a clases, vía libreta, personal o telefónica.

2.- La escuela se reserva el derecho de hacer uso de la matrícula de los estudiantes que tengan reiteradas inasistencias a lo largo del periodo, sin justificación oportuna por parte del apoderado, asignando el cupo a otro menor que lo requiera.

3.- Las inasistencias se pueden justificar personalmente (después del periodo de clases. Evitar interrumpir o atrasar el comienzo de las clases)

4.- Los apoderados deberán ayudar a los estudiantes en su hogar a ponerse al día con las tareas atrasadas por motivos de inasistencia.

ATRASOS

Se entiende por atrasos a la falta de cumplimiento en los horarios de clases (inicio y/o término), establecidos por la dirección de la escuela, provocando perjuicio al resto de los niños y equipo de trabajo por interrupción de clases y retraso del comienzo de las actividades lectivas o administrativas de los profesionales que velan por su cuidado. Para efectos del proceso educativo:

1.- Los estudiantes que lleguen reiteradamente después del horario establecido por la dirección, serán registrados en los informes trimestrales.

2.- Los apoderados que lleguen después del horario de clases deberán hacerse responsables por los accidentes e inconvenientes causados durante el periodo de atraso puesto que, todos los profesionales de la escuela se encontrarán fuera del periodo de atención por encontrarse en colación o periodo de colaboración. Durante el periodo de colación el personal tiene la libertad de realizar su jornada de alimentación dentro o fuera de la escuela por lo que no se encuentran disponibles para el cuidado de menores o atención de apoderados.

V. RESPECTO A CASOS DE DERIVACIÓN

Serán derivados a especialistas externos a nuestra institución aquellos estudiantes que requieran de atención profesional especializada que no se encuentre en la escuela tales como: Psicólogo; Neurólogo; Otorrino; Psiquiatra; Nutricionista; Dentista, entre otros.

Es deber de los profesionales de nuestra institución derivar de manera oportuna al menor que lo requiera.

El procedimiento de derivación será el siguiente:

- 1.- El profesional que deriva debe llenar la hoja de derivación explicando las causas.
- 2.- El profesional debe comunicar a los padres del menor a través de una entrevista personal en la cual además, se entregará la hoja de derivación a especialista conservando una copia firmada por el apoderado para la escuela.
- 3.- El apoderado tendrá plazo de 1 mes a partir de la entrevista de entrega para informar a la escuela los resultados de la derivación comunicando el diagnóstico y el tratamiento a seguir.
- 4.- Quedará registro en el informe semestral el cumplimiento o no de la derivación realizada por el equipo de trabajo y las implicancias que su incumplimiento conlleva en el proceso educativo y tratamiento del lenguaje del menor, así como los beneficios y medidas adoptadas a partir de los resultados de la derivación concretada.
- 5.- En el caso de que las derivaciones no sean tomadas en cuenta por el apoderado se le citará nuevamente para explicar la importancia que reviste el conocer la opinión de otros profesionales para avanzar en el tratamiento y desarrollo pedagógico del menor, si aun así la derivación no es aceptada, se dejará constancia escrita bajo firma del apoderado donde indique que no acepta las sugerencias entregadas por la institución respecto a la evaluación o tratamiento externo (dejando una copia en la carpeta del estudiante y una copia en dirección), quedando entendido que la escuela ha realizado todo lo que está en sus manos para apoyar al estudiante. Esta información debe quedar registrada, además en el informe personal del alumno.

VI. RESPECTO A RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y CONSULTAS

En relación a las consultas y dudas es importante considerar el conducto regular para la resolución de conflictos. El procedimiento por seguir es el siguiente:

1° El apoderado debe solicitar una entrevista con la profesora a cargo del curso en que se encuentra matriculado el menor o fonoaudióloga.

2° El apoderado debe asistir puntualmente a la entrevista solicitada o citada por parte de la profesora a cargo del curso o Fonoaudióloga. Las entrevistas deberán realizarse con un testigo que puede ser cualquier integrante del Equipo de Trabajo de la Escuela.

3° El apoderado o profesional que cita a entrevista debe exponer con claridad y respeto la situación a tratar.

4° El profesional que atiende debe aclarar dudas y orientar posibles soluciones o estrategias para solucionar las dudas o conflictos expuestos.

5° Se deben establecer compromisos con relación a la solución de la problemática planteada, lo que debe quedar consignado, junto a los antecedentes de la entrevista (fecha, motivo, quien asiste y conclusiones) en la hoja de registro de entrevistas que posee cada menor.

VII. INCUMPLIMIENTO DE NORMAS, SANCIONES Y MEDIDAS REPARATORIAS

POR PARTE DE LOS ESTUDIANTES:

Si en la convivencia diaria los menores no respetaran las normas de convivencia y relación al interior de la sala o en el patio de juegos durante los recreos, el procedimiento a seguir por el profesional a cargo del estudiante:

1° Conversar con el menor respecto a la conducta inadecuada y cómo debe corregirla, ayudándolo a comprometerse a no volver a realizarla.

2° Si el menor incurriese en la misma conducta inadecuada luego de la conversación se establecerá un “Tiempo fuera” de la actividad que realiza el grupo en ese momento, no pudiendo continuar con su participación y quedándose sentado, como un espacio para reflexionar sobre su actuar, en un lugar seguro y protegido a la vista del profesional a cargo u otro integrante del equipo si es necesario por la naturaleza de la actividad o norma infringida, durante un tiempo prudente y acorde a su edad.

3° Luego del “Tiempo fuera” el menor conversará con el profesional a cargo que impuso la sanción para asegurarnos que entendió el por qué no pudo seguir participando y ayudarlo a que se comprometa a no realizar la conducta inadecuada otra vez.

4° En el caso que la conducta inadecuada involucre agresión verbal o física a algún otro menor o adulto, el niño involucrado deberá disculparse con quien agredió y prometer a no volver a hacerlo, como una forma de resarcir el daño cometido con la persona agredida.

5° Si este tipo de conductas son reiterativas en el tiempo y escapan a las conductas normales de la edad, el profesional a cargo del curso deberá citar al apoderado para exponer el caso y obtener más antecedentes sobre la situación y entregar orientaciones que permitan en conjunto con la familia apoyar al menor en el proceso.

6° De común acuerdo con el apoderado el profesional a cargo podrá realizar la derivación pertinente a Psicología (o a quién corresponda si se observa algo más) para obtener apoyo en el hogar y la escuela respecto al manejo conductual del menor, siguiendo los pasos establecidos por este reglamento para las derivaciones a especialistas.

7° Si el incumplimiento de normas está referido a la destrucción de material o mobiliario, del personal o de propiedad de la escuela, el apoderado del o los menores involucrados deberá hacerse cargo de los gastos que implique su reparación o reposición.

POR PARTE DE LOS APODERADOS

Si en la convivencia diaria los apoderados no respetaran las normas de convivencia y apoyo en el proceso educativo de sus hijos o pupilos el procedimiento a seguir por la institución es el siguiente:

Faltas de carácter leve

Si el apoderado o quien esté a cargo del menor:

1 ° No da cumplimiento a los horarios de ingreso, salida o atención de apoderados.

2° No respeta el conducto regular de la escuela.

3° No envía a clases al menor con adecuada higiene personal y ropa adecuada y limpia.

4° No envía oportunamente a clases al menor con adecuado estado de salud.

5° Interrumpe clases o inicio de clases para hablar con profesora, asistente o fonoaudióloga.

6° No envía oportunamente los materiales de trabajo e higiene personal solicitados para el uso de los menores.

7° No envía direcciones o teléfonos actualizados para casos de emergencia.

8° No firma comunicaciones.

9° No informa por escrito si el menor será retirado por otra persona no autorizada en la anamnesis.

10° No justifica atrasos

11° No respeta vía de comunicación formal (libreta) para comunicación con docente de aula (deja recados con auxiliar, utiliza redes sociales para comunicar asuntos importantes, etc.)

Se faculta a la escuela para citarlo a una entrevista (según protocolo de resolución de conflictos descrito anteriormente) y así conocer las razones del incumplimiento y proponer soluciones y medidas reparatorias en el caso que amerite en beneficio del menor y la sana convivencia en la escuela.

Si el apoderado incurre en faltas leves en más de 2 ocasiones y debe ser citado en más de 2 ocasiones, la falta pasará a considerarse de carácter grave siguiendo el protocolo establecido para dicha clasificación.

FALTAS DE CARÁCTER GRAVE.

Si el apoderado o quien esté a cargo del menor:

1° No da cumplimiento a sus deberes respecto al apoyo pedagógico y de tratamiento en el hogar.

2° No envía cuadernos, libros y/o tareas solicitadas.

3° No asiste a reuniones, entrevistas u otras actividades programadas por la escuela de manera reiterada.

4° No justifica inasistencias del menor o propias a más tardar al día siguiente.

5° No presenta licencias médicas del menor de manera oportuna.

6° No facilita la participación del menor en actividades pedagógicas programadas con anticipación sin un motivo realmente justificado.

7° Se dirige de manera irrespetuosa, a algún miembro del Equipo de trabajo, a menores de la escuela u otros apoderados del establecimiento.

8° No cumple con las derivaciones externas en los plazos estipulados (Se seguirá protocolo descrito en apartado de derivaciones)

9° No informa a la profesora de curso de antecedentes médicos relevantes del menor: alergias- enfermedades, aun cuando hayan sido informadas en entrevista con la Directora.

10° No cumple con compromisos adoptados con la escuela (sugerencias, medidas reparatorias, voluntariados en actividades, responsabilidades en cumpleaños, apoyo en salidas pedagógicas, etc.)

11° No cumple con reposición o reparación de material o infraestructura dañada por el menor.

12° Incumplimiento reiterado de faltas leves.

Se faculta a la escuela a citarlo a una entrevista (según protocolo de resolución de conflictos descrito anteriormente o directamente con Directora del establecimiento según gravedad de la situación) y así conocer las razones del incumplimiento y proponer soluciones y medidas reparatorias en el caso que amerite en beneficio del menor y la sana convivencia en la escuela.

Si el apoderado incurre en faltas graves por más de 2 veces y debe ser citado en más de 2 ocasiones, la falta pasará a considerarse de carácter muy grave, siguiendo el protocolo establecido para dicha clasificación.

FALTAS DE CARÁCTER MUY GRAVE.

Si el apoderado o quien esté a cargo del menor:

1° No da cumplimiento a la asistencia sistemática a clases del menor, incurriendo en inasistencias reiteradas y/o injustificadas a la escuela.

2° Agresiones físicas o verbales al personal de la escuela, menores u otros apoderados.

3° Produce daño a materiales o infraestructura del establecimiento.

4° Incurre en injurias o comentarios mal intencionados en relación con el personal, menores u otros apoderados.

5° Incumplimiento reiterado de faltas graves.

Se faculta a la escuela para citarlo a una entrevista a Dirección y así conocer las razones del incumplimiento o falta y proponer soluciones en beneficio del menor o los afectados, además de medidas reparatorias de acuerdo con la legislación vigente en caso de ser necesario, propiciando la sana convivencia en la escuela.

En el caso de las inasistencias reiteradas el apoderado debe comprometerse por escrito a enviar sistemáticamente al menor a clases para aprovechar todos los beneficios que la escuela pueda brindarle, tomando conocimiento de que si esta situación se repite la escuela se reserva el derecho de hacer uso de la matrícula del menor que no está

asistiendo a clases en beneficio de otro niño o niña que se encuentre en lista de espera para tratamiento.

En el caso de los puntos 2°, 3° y 4° referidos a agresiones, daño material e injurias, la escuela se reserva el derecho de aplicar sanción de condicionalidad o cancelación de matrícula según la gravedad de la situación en resguardo y protección de quienes hayan sido afectados, luego de la evaluación del caso por parte del Equipo de trabajo de la escuela.

En todos los casos el apoderado tiene derecho a presentar una solicitud escrita de levantamiento de sanción (en un plazo de 2 días luego de comunicada la decisión), la cual será revisada por Gabinete Técnico (Dirección, Educadora de aula y Fonoaudióloga) y tendrá la facultad de revocarla o confirmarla en un plazo no superior a 15 días luego de presentada la solicitud.

Toda situación no considerada en este reglamento será evaluada por el gabinete técnico siguiendo el conducto regular de resolución de conflictos sin pasar a llevar la normativa vigente a nivel nacional.



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Ultima revisión y modificación:
mayo de 2024
m.s.l/s.v.m

PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE LOS ESTUDIANTES

1.- Presentación correcta

Todos los estudiantes deben concurrir a la escuela, aseados y con su ropa limpia. En los varones, pelo corto y peinado, en el caso que un niño tenga el pelo largo debe traerlo tomado y las niñas con su pelo tomado, ya sea moño o trenza, esto con el fin de evitar pediculosis.

2.- Con respecto a la puntualidad

La llegada a la escuela debe ser en el horario correspondiente y así evitar entorpecer el buen funcionamiento de las clases o actividades.

Los atrasos reiterados de los alumnos al ingreso de la jornada escolar, son responsabilidad de los padres y apoderados, por lo tanto, el apoderado debe estar al tanto del reglamento de los alumnos y las faltas que conllevan dichos atrasos.

Los apoderados deben respetar el horario determinado por el establecimiento educacional tanto de ingreso como de salida.

3.- Llegada y salida diaria de los niños

El horario de ingreso para los e s t u d i a n t e s de la escuela de lenguaje “Plazuela Encantada”, es el siguiente:

- Jornada de la mañana, a partir de las 8:30 horas de lunes a viernes.
- Jornada de la tarde, a partir de las 13:30 horas de lunes a viernes.

El horario de salida es:

- Jornada de la mañana 12:00 horas de lunes a viernes.
- Jornada de la tarde 17:00 horas de lunes a miércoles, 16:45 horas jueves y viernes.

Los padres, apoderados o tíos de furgón que traigan a los menores a la escuela se los deben entregar a la asistente que se encuentre en la puerta del establecimiento y ellos de forma autónoma ingresarán a sus salas de clases. En el horario de salida, cada profesora llegará con los estudiantes a la puerta del establecimiento. Es importante mencionar que aun así debe estar alguien encargado de la puerta del establecimiento.

En cuanto a la entrega de los niños y niñas, queda estrictamente prohibido entregar a los estudiantes de la escuela a otra persona que no sea el apoderado; sólo

se realizará en casos excepcionales previamente acordado e informado con anterioridad por el apoderado al docente a cargo, vía libreta y solo en caso extraordinario vía telefónica. Asimismo, no serán entregados a personas menores de 18 años.

El retiro de los estudiantes dentro del horario de clases debe ser previamente avisado y además se debe completar el libro de salida de la escuela, ingresando todos los datos de quien retira al menor de la escuela.

Es muy importante dejar registrado en el libro de clases y bitácora de la escuela, cualquier comportamiento del estudiante o golpe que traiga desde la casa.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

Introducción

El presente protocolo aborda el procedimiento a seguir para enfrentar descuidos o tratos negligentes, específicamente frente a la vulneración de derechos asociados a la desatención de necesidades físicas, psicológicas, emocionales, higiene y alimentación de los párvulos.

Para que nuestra escuela se convierta en un espacio protector para los niños y niñas que enfrenten algún tipo de vulneración de derechos, debemos tener ciertas consideraciones, estrategias y acciones que debemos llevar a cabo para contribuir a la disminución de la incidencia y prevalencia de este problema en la comunidad.

Procedimiento:

1° Paso: La persona que detecta la situación o reciba la denuncia, debe registrar en la ficha de derivación la información recabada y entregar a la directora, quien es la encargada de activar el protocolo. En el caso de no encontrarse la directora, la ficha de derivación debe tenerla y activar el protocolo de actuación la Educadora a cargo del nivel.

2° Paso: Activación del Protocolo y Contención.

En el caso de que el estudiante necesite contención emocional, el responsable de realizar dicha contención es la Educadora a cargo del nivel o algún funcionario de confianza del estudiante. (Esto en caso de que alguien lo golpee, o venga con golpes desde la casa o con algún daño emocional).

3° Paso: Traslado

En caso de que se involucren lesiones físicas, los involucrados deberán ser trasladados al Hospital Sotero del Río.

El traslado será realizado con recursos del establecimiento, acompañado en primera instancia, por el apoderado, y de acuerdo con la urgencia, por la Educadora o asistente encargada del nivel.

4° Paso: Medidas

- La Educadora o testigo de la situación, o que reciba la denuncia, dejará registro en el libro de actas del establecimiento y en la ficha de derivación y citará al apoderado para informar la situación.
- En el caso que la vulneración sea dentro del establecimiento, la directora podrá suspender de sus funciones o apartar al funcionario del estudiante como medida de resguardo. Sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y se iniciará un sumario interno en contra del funcionario que resulte responsable, en un plazo de 10 días hábiles desde el momento de recibir la denuncia.
- En caso de ser una persona externa al Establecimiento quien este vulnerando los derechos del estudiante, se procederá a derivar al Servicio Nacional de de protección especializada a la niñez y adolescencia.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y AGRESIONES SEXUALES.

El presente protocolo recopila antecedentes y define medidas de protección respecto de niños y niñas que pudieran verse afectados por uno o más de los hechos mencionados.

PROCEDIMIENTO:

La persona que detecta la situación o reciba la denuncia o el relato, debe registrar en la ficha de derivación la información recabada y entregar a la Directora, quien es el primer encargado de activar el protocolo. . En el caso de no encontrarse la directora, la ficha de derivación debe tenerla y activar el protocolo de actuación la Educadora a cargo del nivel.

Activación del protocolo

- . Una vez recabada la información, será la Directora la encargada de activar el presente protocolo.

1° Paso: Contención.

- En el caso de que el estudiante necesite contención emocional, el responsable de realizar dicha contención es la Educadora a cargo del nivel o algún funcionario de confianza del estudiante.

2° Paso: Medidas.

- El profesor o testigo de la situación, o quien reciba la denuncia o relato, dejará registrado en la ficha de derivación e informará de manera inmediata a la Directora o Docente de aula, quienes se pondrán en contacto de manera inmediata con el apoderado.
- Si los hechos o relatos constituyen delito, se realizará la denuncia a las autoridades pertinentes. Aún cuando se trate de sospechas y no de hechos concretos.
- En caso de ser un funcionario la persona que sea identificado como agresor, la Directora podrá suspender de sus funciones o apartar al funcionario del estudiante como medida de resguardo. **Sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia.**

3° Paso: Denuncia

- En caso de que la situación sea constitutiva de delito, se deberá realizar denuncia de manera inmediata en Fiscalía o PDI e informar al apoderado **(siempre y cuando no sea éste quien esté ejerciendo la agresión)**.

- La encargada de realizar la denuncia es la Directora del Establecimiento. En caso de no encontrarse, será la Educadora a cargo del nivel quien realice la denuncia.

Cabe señalar que no es labor del Establecimiento ni de alguno de sus funcionarios investigar el relato del menor o la denuncia realizada por algún miembro de la comunidad. Si no que esto recae en las autoridades pertinentes y es obligación del establecimiento y de sus funcionarios informar y entregar los antecedentes para que se realice la investigación por parte de la PDI, CARABINEROS O LA FISCALIA.

4° Paso: Comunicación con la comunidad Educativa.

- Los hechos serán informados a la comunidad Educativa en una reunión técnica de origen urgente.

5° Paso: Seguimiento

- Será la Directora o Docente de aula quién realice el seguimiento de la investigación.

Medidas preventivas

Serán las Educadoras de nivel, quienes al inicio del año escolar entreguen los lineamientos, para prevenir y evitar la vulneración de derechos de los estudiantes. Así como también de monitorear y velar por el cumplimiento de las normas durante el año lectivo.

El artículo N°173 del Código Procesal Penal Chileno, establece que cualquier persona podrá comunicar directamente al Ministerio Público (fiscalía) el conocimiento que tuviere de un hecho que revistiese caracteres de delito.

¿A quiénes obliga la ley a realizar esta denuncia?

Art. N°175 Código Procesal Penal: denuncia obligatoria.

Están obligados a denunciar: los directores, profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

PLAZO: Art N° 176 Código Procesal Penal: plazo para realizar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

Art. N° 177 Código Procesal Penal: incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el Art. N°175, que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe, incurrirán en la pena prevista en el art. 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere. Art. 494 Código Penal: “SUFRIRAN LA PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM” (entre 32 mil y 129 mil pesos) Art. 369 Código Penal: “No se puede proceder por causa de los delitos previstos en los artículos 361 a 366 quater (delitos todos de carácter sexual) sin que, a lo menos, se haya denunciado el hecho a la justicia, al Ministerio Público o a la policía, por la persona ofendida o por su representante legal. Si la persona ofendida no pudiese libremente por sí misma, hacer la denuncia, o no tuviese representante legal, o si teniéndolo, estuviere imposibilitado o implicado en el delito, podrá procederse de oficio por el Ministerio Público. Sin perjuicio de lo anterior, cualquier persona que tome conocimiento del hecho podrá denunciarlo.”

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SITUACIONES DE VIOLENCIA **ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El presente protocolo contempla las acciones a seguir frente a situaciones de violencia física y psicológica entre adultos de la comunidad.

PROCEDIMIENTO

- La persona que detecta la situación o reciba la denuncia o el relato, debe registrar en el libro de actas la información recabada y entregarla a la Directora o quién se encuentre a cargo si ella no se encuentra.

Activación del protocolo.

- Una vez recabada la información, será la Directora la encargada de activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.

- En caso que la Directora no se encuentre en el establecimiento será la persona que designe la Directora.

1° Paso: Contención.

- La responsable de realizar la contención emocional, en caso de ser necesario, será una docente designada por la Directora o quien se encuentre a cargo.

2° Paso: Denuncia

- En caso de que la situación sea constitutiva de delito, producto de agresiones físicas y/o amenazas de muerte se deberá realizar denuncia de manera inmediata en fiscalía, carabineros o PDI.

- En encargado de realizar la denuncia, será la víctima de la agresión.

3° Paso: Medidas

- El testigo de la situación o quien reciba la denuncia o el relato, dejará registro en el libro de actas o bitácora de la escuela e informará de manera inmediata a la Directora del establecimiento.

- En caso de que el conflicto sea entre apoderados, el colegio podrá mediar para facilitar la resolución del conflicto. La Directora citará a los apoderados en un plazo no mayor a 3 días hábiles. De no encontrarse la Directora, será la docente designada quien realice la mediación. Si los hechos constituyen delito, se realizará la denuncia a las autoridades pertinentes.
- En caso de que el conflicto sea entre apoderado y un funcionario, se realizará mediación entre las partes en un plazo no mayor a 3 días desde recibida la denuncia.
- De no llegar a acuerdos en la mediación y siendo el funcionario quien iniciará el conflicto, la Directora podrá suspender de sus funciones temporalmente, de manera indefinida o cambiarlo de función. Si fuese el apoderado quien inició el conflicto, el establecimiento podrá exigir cambio de apoderado.

4° Paso: Comunicación con la comunidad educativa.

- Los hechos serán informados a la comunidad Educativa en una Reunión Técnica, de carácter urgente.

5° Paso: Seguimiento

- Será la Directora o Docente designada la encargada de realizar seguimiento al tema.

MEDIDAS PREVENTIVAS.

Será el equipo de trabajo el encargado de promover y difundir ya sea a través de los paneles de información, las diversas campañas que promuevan el buen trato y la sana convivencia entre todos los miembros de la comunidad escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

El presente protocolo contempla las acciones a seguir frente a situaciones de accidentes de los párvulos de la comunidad.

PROCEDIMIENTO:

1° Paso:

- Si un niño(a) se accidenta la Educadora a cargo del nivel, evaluará la gravedad y se pondrá en contacto con el apoderado.
- En caso de ser un accidente grave o de no tener claridad de la magnitud de la lesión, debe avisar inmediatamente a la directora, con quien procederá a trasladar al estudiante lesionado a la oficina.
- Si el niño (a) es trasladado a la oficina, debe permanecer en todo momento al cuidado de un adulto responsable y dentro de lo posible, junto a la docente o asistente del curso.
- Se dará aviso telefónico inmediato al apoderado y se le indicará que la escuela cuenta con seguro escolar, en caso de ser necesario, se derivará al Hospital Sotero del Río.
- Una vez que el apoderado se presente al establecimiento, se le entregará el seguro escolar correspondiente.
- El traslado al centro asistencial lo realizará el apoderado, sin embargo, si éste no puede asistir de manera inmediata o no es posible ubicarlo, se solicitará asistencia médica de urgencia, si el accidente lo requiere.

NOTA: Es deber y responsabilidad del apoderado entregar información de contacto, debiendo estar registrado además, el o los números a los cuales se llamará en caso de emergencia, el nombre y parentesco de la persona que recibirá el llamado. Es de suma importancia que en caso de cambio de número telefónico lo comuniquen inmediatamente a la educadora para actualizar la ficha del estudiante.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas constituyen experiencias académicas irremplazables para el desarrollo y complemento de las distintas asignaturas. Estas salidas podrán tener una duración de una jornada, dependiendo de los objetivos que se desean lograr, para la formación de los estudiantes de los distintos ciclos de enseñanza.

Las salidas deben estar vinculadas con los contenidos previstos para la unidad y ámbitos definidos en el plan de estudio de la escuela. Además, las salidas pedagógicas programadas para el año escolar, deben estar presentes en la planificación anual. No obstante, de existir actividades no programadas con antelación estas serán presentadas a la Dirección de la escuela, para su análisis y aprobación.

Toda salida será programada con suficiente antelación que permita: visitar previamente el lugar de la visita, nombre y cargo del responsable en las instalaciones, definir el servicio que se prestará, el horario de servicio, seguridad y elementos de primeros auxilios y la coordinación y seguridad del transporte.

1° Paso: Autorización

- Se solicitará a los apoderados autorización previa y por escrito, detallando día, hora y lugar de la salida pedagógica.

2° Paso: Oficio

- Se enviará un Oficio al Departamento Provincial Cordillera, informando el cambio de actividad con desplazamiento de estudiantes y docentes, con al menos 10 días hábiles de anticipación. A este oficio se adjuntarán las autorizaciones firmadas por los apoderados.

3° Paso: Botiquín

- Un día antes la docente encargada de la salida pedagógica, ordenará todo lo necesario para armar un botiquín en caso de algún accidente.

4° Paso: Día Salida Pedagógica

- El día de la salida pedagógica cada docente debe llenar el libro de salida de los estudiantes, indicando el curso y la cantidad de alumnos que asisten.

- Guardar el botiquín, entregar a cada alumno la credencial correspondiente, pasar asistencia y luego llevar a su curso al bus correspondiente.

5° Paso: En el lugar de la Salida

- Cada docente entregará la información correspondiente a la salida, recorrido, lugares donde dirigirse en caso de extravió, etc.
- En caso de un accidente grave en terreno, será la educadora del curso y la apoderada quienes acudirán al centro asistencial más cercano.

6° Paso: Extravío de niños

- En caso de extravío lo primero es tratar de mantener la calma y comunicar el evento inmediatamente a la directora de la escuela.
- La persona a cargo de los niños y niñas debe explicar lo más pormenorizadamente posible las circunstancias en que se produjo el extravío, el último lugar y momento en que fue visto.
- Realizar brigadas para hacer nuevos recorridos en la zona presunta en que se perdió.
- Se dará aviso inmediato a los encargados de portería para que las puertas se cierren, el transporte no se movilice y confirmar que el niño o la niña no estén dentro de una ruta o esté saliendo sola o acompañada.
- Las docentes ubicarán de manera estratégica a sus niños y niñas que tengan mayor riesgo de extraviarse como los más pequeños y los inquietos, siendo el apoyo de padres y apoderados fundamental en estos casos.

PROTOCOLO DE CAMBIO DE MUDA Y ASISTENCIA DE SERVICIOS HIGIÉNICOS

En el caso de que el estudiante requiera ayuda para asistir a los servicios higiénicos, la educadora o la asistente de aula podrán asistir al menor hasta que adquiera el hábito de ir de manera independiente, sin embargo, las tías solo acompañarán no limpiarán al menor.

En el caso que requiera cambio de muda por algún motivo tal como incontinencia de esfínter, mojar las prendas o mangas al lavarse las manos u otros, se realizará cambio de ropa siempre y cuando el apoderado haya autorizado por escrito.

En el caso que el apoderado no autorice el cambio de ropa o la asistencia en el servicio higiénico, la educadora se comunicará vía telefónica para que acuda a la brevedad a realizar el cambio de ropa pertinente.

Por último, de ser necesario se le podrá indicar al apoderado que retire al niño o la niña en forma inmediata para proceder a realizar una higiene adecuada en el hogar.

PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE SALUD Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

La escuela de Lenguaje Plazuela Encantada **NO ADMINISTRA MEDICAMENTOS** de ningún tipo. Se administrarán sólo aquellos provenientes del hogar, los que deberán ser enviados:

- Respaldados por el certificado médico y receta que indica su administración.
- Marcados y rotulados, con letra legible, claros y con el nombre del niño.
- Empaquetados cuidadosamente.
- Autorización escrita por el apoderado en la libreta de comunicaciones indicando dosis, horario y solicitud explícita de administración, la cual quedará en poder de la educadora.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE PORTE Y CONSUMO DE DROGAS

En la actualidad, el consumo de drogas y alcohol se manifiesta como una problemática que ha ido aumentando progresivamente, siendo el inicio de su consumo aproximado desde los 12 años. Si consideramos los estudios realizados por el SENDA (Servicio Nacional para la prevención y rehabilitación del consumo de Drogas y Alcohol), podemos apreciar que el período que concentra mayor riesgo de inicio o dependencia del consumo de Drogas y Alcohol es hasta los 21 años.

En cuanto a la población escolar, se comprueba que el 16,6% de los estudiantes de 8° Básico ha consumido alcohol, mientras que en alumnos de 4° Medio esta cifra estaría llegando a un 51,4 %.

¿Por qué Prevenir?

El consumo es un problema sistémico, por lo tanto, en su prevención se deben involucrar a todos los integrantes de la Comunidad Educativa: Docentes, asistentes de la Educación, padres y estudiantes. Asimismo:

- La escuela se constata como un espacio de formación integral, por lo tanto, la problemática respecto a la prevención de drogas y alcohol se pueden discutir formativamente, ya sea en instancias de consejos de curso y profesores, o bien en reuniones de apoderados (Escuela para padres), reforzando así los factores protectores.
- La comunicación es un aspecto fundamental, por lo que la información al respecto se hace sumamente necesaria para poder enfrentar situaciones de riesgo, para mostrar así un rechazo desde temprana edad.
- Porque es uno de los principales agentes de socialización entre la familia, estudiantes y el grupo de pares.
- Porque a lo largo de la edad escolar, los estudiantes están sometidos a cambios y momentos de crisis en los que se exponen a diversos riesgos.

PROCEDIMIENTO:

Cabe señalar que es obligación de todos los integrantes de la comunidad educativa, informar en forma inmediata y usando los canales habilitados, sobre situaciones de riesgo o de consumo de drogas.

Es importante mencionar que este protocolo si bien está enfocado en toda la comunidad educativa, los pasos a seguir serán realizados en caso de consumo de apoderados o trabajadores, ya que nosotros contamos con estudiantes de pre- escolar. En cuanto a ellos se harán charlas y mostrarán video de prevención en cuanto al consumo y porte de drogas.

Además de realizar charlas en reuniones de apoderados con el fin de apoyar a las familias de nuestra comunidad educativa.

PASO 1.

- Comunicar de forma inmediata a la Directora de la Escuela
- Se debe dejar una constancia por escrito de la situación ocurrida
- En caso de sorprender a algún trabajador de la escuela y/o apoderado, se citarán y conversará con ellos, entregándoles apoyo y buscando en conjunto una solución, todo por el bien de nuestros estudiantes.

PASO 2:

- Buscar redes de apoyo necesarias, para derivar con un especialista.
- En caso de que la persona realice venta de drogas, se realizará la denuncia correspondiente ante las entidades de carabineros o PDI.

PASO 3:

- Se realizará seguimiento de la situación, ya sea por consumo o tráfico de drogas

MEDIDAS PREVENTIVAS:

- Charlas en reuniones acerca del consumo de drogas y penas por tráfico de drogas.
- Videos, obras y conversaciones con nuestros estudiantes acerca del consumo de drogas y alcohol