

**2020-
2021**

**REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE TRAVESIA**



Avda Guillermo Ulriksen 5130
Villa El Milagro II.
La Serena
2020

El siguiente reglamento de convivencia escolar tiene por objeto conocer, normar y guiar los conocimientos y principios respecto de los deberes, derechos y obligaciones a las que deben ceñirse los distintos actores de la comunidad educativa de la Escuela Especial de Lenguaje Travesía para mantener una convivencia armónica, así como también difundir la política gubernamental vinculada a la formación preventiva, resolutive y el carácter formativo en relación a la sana convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos.

TITULO I

Disposiciones Generales

La convivencia escolar, forma parte de la formación general de las personas y el establecimiento como servicio educativo que tiene como principal misión educar y ser responsable de la educación en valores y en colaboración a la familia de los alumnos. Este reglamento cumple la función orientadora, articuladora y formativa del conjunto de acciones que los actores educativos (alumnos, docentes, personal del establecimiento, padres y apoderados) emprenden a favor de la formación y ejercicio de los valores de la convivencia en la cultura escolar.

La convivencia escolar es por lo tanto una construcción colectiva y dinámica, en donde todos los niños y niñas son sujetos de derecho, en donde el desarrollo pleno de las personas sólo es posible en la relación con otros de acuerdo a los roles y funciones que desarrollan en la comunidad educativa, enfatizando el respeto y protección de la vida privada y pública de las personas y sus familias.

Cabe mencionar que cada persona debe responder por sus actos, opiniones y obligaciones, siendo consecuentes con la verdad y sin escudarse en responsabilidades colectivas ni esperar que otros resuelvan sus problemas.

Artículo Nº 1: Para que todos los alumnos (as) que ingresan a este establecimiento educacional "Escuela de Lenguaje Travesía" de la comuna de la Serena, permanezcan recibiendo un trato digno, de respeto a su persona y logren un sentido de pertenencia e identidad con el establecimiento, se requiere el compromiso, colaboración, responsabilidad y participación de todas las personas que integran la familia educacional.

Para ello la **misión** del establecimiento que ofrece este servicio educativo enfatiza: **"Entregar un soporte comunicativo específico a nuestros alumnos, rescatando sus habilidades previas, condición biológica y entorno sociocultural, proporcionándoles habilidades psicolingüísticas que le permitan construir y satisfacer sus necesidades de comunicación."**

Artículo Nº 2: En coherencia con el proyecto educativo Institucional y los objetivos fundamentales transversales que promueve nuestra reforma educacional, los principios y valores que nuestro establecimiento considera para el desarrollo integral de los alumnos son :

- ❖ El respeto y valoración de sí mismo por la vida, en el contexto de hábitos de higiene, normas sociales, cuidado de la salud, entre otras.
- ❖ El respeto y valoración de la diversidad, partiendo de la premisa de "ser seres únicos y diferentes".
- ❖ La orientación en el proceso del crecimiento y desarrollo del alumno desde la perspectiva de la autoconfianza, estimulando rasgos y cualidades positivas de los alumnos y sus familias.
- ❖ La promoción, el reconocimiento y el respeto por la verdad y el bien común en el marco del compromiso por el cambio de las conductas negativas.
- ❖ El incentivar la habilidad para comunicar y expresar opiniones y sentimientos.
- ❖ La difusión de los derechos del niño(a) en el marco de la protección ante hechos que atenten en los aspectos psicológicos, físicos y legales.

TITULO II

De los Fines Educativos

Artículo N° 3: La presente normativa regula el sistema de convivencia y el comportamiento disciplinario de las alumnas y alumnos, equipo de trabajo, padres y apoderados de la Escuela Especial de Lenguaje Travesía, presentando como fines educativos los siguientes:

- ❖ Mantener informado a los padres y apoderados de aquellas situaciones conductuales del alumno(a) que alteran el clima escolar. Informándose además de las medidas aplicadas para resolver tales situaciones.
- ❖ Para ello el primer contacto lo deberá tener el interesado con la parte directamente aludida para lo cual deberá efectuar citación vía agenda. Si no se aprecia acuerdo entre las partes se debe seguir el conducto regular el cual está estipulado en un artículo posterior.
- ❖ Cada vez que se realice una entrevista personal con cualquier miembro del equipo deberán quedar estipulados el tema, los acuerdos y plazos establecidos.
- ❖ De ser necesario se requerirá de la presencia de Comité de Convivencia para presenciar o para ser mediador en situaciones críticas.
- ❖ Hacer partícipes activos a los padres y apoderados de las sugerencias entregadas por los profesionales de nuestro establecimiento, tendientes a mejorar aspectos relacionados con el comportamiento de su hijo (a) a través de las entrevistas personales, asistencia a talleres para padres, entre otras actividades.
- ❖ Ofrecer un servicio educativo especializado caracterizado por la calidad humana brindada a cada alumno y su familia, teniendo como eje central la mejora de las competencias comunicativas de cada uno de ellos.
- ❖ Realizar, por parte de la educadora un trabajo personalizado con cada alumno y su familia, generando un vínculo de confianza y compromiso para la superación de las dificultades que presente.
- ❖ Involucrar a padres y apoderados en la participación de talleres dictados por diferentes profesionales e instituciones intra y extra escuela, de modo de abordar temáticas vinculadas a la población infantil y que estén direccionadas a la promoción de derechos e información actualizada sobre las problemáticas infantiles.
- ❖ Considerar como objetivos transversales presentes en las planificaciones de cada educadora el desarrollo del sentido valórico, de habilidades sociales y de sana convivencia, de tal manera de favorecer las relaciones entre pares y entre equipo de trabajo, alumnos y apoderados.
- ❖ Consensuar entre el equipo de trabajo (alumnos y educadora), normas de conducta y comportamiento esperados dentro y fuera del aula. Las que serán dadas a conocer oportunamente a los padres y apoderados, con el fin de dichas normas sean reforzadas diariamente en el hogar.
- ❖ Favorecer la entrega de modelos y herramientas adecuadas por parte de la educadora que le permitan generar un proceso de reflexión en torno a su actuar, la capacidad de resolver situaciones problemáticas cotidianas, la empatía, asertividad, el autocontrol y el respeto por la diversidad.
- ❖ Utilizar diferentes estrategias educativas para mantener un comportamiento disciplinario adecuado dentro y fuera del aula. (las que se explicitan más adelante)

TITULO III

Normas de Convivencia y buen trato.

La escuela Especial de Lenguaje Travesía de la Serena, contará con una totalidad máxima de 8 cursos, distribuidos en los niveles: medio mayor, Pre Kinder y Kinder. Seis de éstos cursos estarán formados por 15 alumnos c/u y 2 cursos tendrán 12 alumnos, dada la capacidad de la sala de clases. Dichos alumnos serán atendidos por Educadoras Diferenciales especialistas en Lenguaje, además de la atención de asistentes de la educación. Asimismo, recibirán atención especializada de Fonoaudiología una vez a la semana, (según Decreto 1300/2002 y 170/ 2010).

a) En relación a la jornada de clases:

La Escuela de Lenguaje Travesía funciona con el régimen de doble jornada.

Jornada de la mañana: Lunes y martes

El horario de ingreso a clases de los alumnos es a las 08:15 hrs. Y el de salida es a las 12:30 hrs. los días lunes y martes. Contando con 2 recreos de 15 minutos cada uno.

Días miércoles, jueves y viernes: de 09:00 a 12:15 hrs.

Respecto a la jornada de la tarde

El horario de ingreso a clases de los alumnos es a las 13:30 hrs. Y el de salida es a las 17:45 hrs. los días lunes y martes. Contando con 2 recreos de 15 minutos cada uno.

Días miércoles, jueves y viernes: de 13:30 hrs. a 16:45 hrs.

En este contexto, la escuela se rige por el calendario escolar regional, siendo de carácter semestral, con los recesos estipulados en el mismo.

b) Del Uniforme Escolar

Artículo N° 4: Respecto al uso del uniforme escolar consistirá en una cotona o delantal y buzo color naranja con ribetes verdes y azules bordado con el logo de la Escuela.

Artículo N° 5: El no contar con este uniforme escolar no será motivo para que el alumno (a) no asista a clases ni sea discriminado de forma alguna. No obstante se solicita el uso de delantal o cotona (no es obligación que sea institucional) con el fin de que se proteja la ropa diaria al realizar tareas con los materiales escolares.

Artículo N° 6: El uniforme escolar del equipo de trabajo consistirá en: Delantal o pechera color calipso con ribetes de color anaranjado y verde, bordado con el logo y nombre de la escuela, polar color calipso con logo de la escuela y ropa cómoda para el trabajo que requiere la labor con niños.

c) Del Proceso de Ingreso de Alumnos

Artículo N° 7: Para que un alumno (a) se incorpore a nuestro establecimiento educacional se realizará un proceso de evaluación integral para establecer si el alumno(a) cumple con los criterios establecidos según la normativa vigente, para ello, se aplicarán pruebas según lo estipulado en el decreto 1300/ y 170. En donde en primera instancia, el apoderado deberá solicitar una hora de evaluación integral que considera el siguiente orden: evaluación fonoaudiológica, evaluación médica y evaluación pedagógica. Con el fin de corroborar la presencia de Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), ya sea a nivel expresivo o mixto. en donde se acredite la existencia de un TEL (de carácter expresivo o mixto). Paralelamente, deberá firmar un documento que autorice dichas evaluaciones y realizar una entrevista personal o anamnesis.

Posteriormente se formaliza su ingreso mediante la matrícula, en la cual el apoderado debe presentar la siguiente documentación:

- Certificado de Nacimiento
- Documentación judicial (si el menor está bajo régimen de visita, tutela provisoria o adopción)

Para Alumnos trasladados de otro establecimiento.

- Certificado de nacimiento
- Documentación profesional de la última reevaluación (Evaluación integral, informes, protocolos originales y/o fotocopias, etc.)

Artículo N° 8: Una vez que se firma la ficha de incorporación y matrícula, se hace entrega al apoderado, del extracto del reglamento interno y de convivencia escolar de la escuela, los cuales deberá leer y firmar su recepción.

Artículo N° 9: Como medio de difusión de dicho reglamento, se procederá durante la primera reunión de apoderados a explicar y revisar los puntos fundamentales que se encuentran en el del reglamento, teniendo la posibilidad de aclarar dudas y reflexionar al respecto. Además se entregarán dichos documentos a los correos electrónicos de casa apoderado.

Artículo N° 10: El documento físico completo estará disponible en el establecimiento para cualquier apoderado que lo solicitase. Para solicitarlo debe acercarse al representante de comité de convivencia escolar o a la directora del establecimiento.

- Al momento de la matrícula
- Al momento de la primera reunión del apoderado
- En Entrevistas personales
- En sesión de Consejo escolar

d) En relación a la atención de apoderados:

Artículo N° 11: Los profesionales de esta escuela deben citar a los apoderados de los alumnos a través de un registro escrito enviado en la libreta de comunicaciones de los alumnos a lo menos con 3 días de anticipación. Dicha atención debe realizarse en el horario técnico que el profesional disponga para ello. En el caso de las docentes corresponden todos los días lunes y martes de 08:00 a 08:15 hrs. y miércoles, jueves y viernes de 08:00 a 09:00.

Artículo N° 12: Si el apoderado no asiste a la citación, se registrará en su expediente y se reprogramará por segunda vez, de no asistir, se citará desde dirección. Si tampoco asiste quedará estipulado su compromiso con una evaluación presente en el Informe Escolar de su pupilo.

Artículo N° 13: En el caso que sea el apoderado quien solicita ser atendido por uno de los profesionales de la escuela, deberá enviar una solicitud a través de la libreta de comunicaciones de su hijo/a especificando día y hora para ser recibido. La docente a cargo tendrá dos días como máximo para entregar una respuesta, Se espera una respuesta en un tiempo máximo de 2 días, si esto no ocurriese, el apoderado deberá dirigirse a la dirección del establecimiento en donde se le entregará una respuesta de manera inmediata.

Cuando se trate de situaciones que revistan mayor gravedad, se citará de forma inmediata al apoderado, en donde se tomarán acuerdos y medidas resolutivas correspondientes y atingentes a la gravedad del caso.

e) En relación a las Inasistencias:

Artículo N° 14: Los alumnos que se ausenten de su jornada escolar por problemas de salud, deberán justificar de forma personal dentro de dos días de iniciada la inasistencia en dirección de la escuela, presentando el certificado correspondiente al caso.

Artículo N° 15: Los alumnos que se ausenten por otros motivos que no correspondan a un tema médico, el apoderado deberá justificar dicha inasistencia directamente en dirección, por escrito en la libreta de comunicaciones o en último caso por vía telefónica.

Artículo N° 16: Si el alumno por razones de salud o personales debe retirarse antes del término de la jornada escolar, o ingresar después de iniciada ésta, el apoderado deberá informar en dirección, para tal efecto se dispondrá de un libro de registro de salidas de alumnos, el cual se encontrará foliado, debiendo el apoderado completar con su nombre y firma, señalando el motivo del retiro anticipado o ingreso tardío.

Artículo N° 17: Quienes no cumplan con lo estipulado anteriormente serán citados en primera instancia por la profesora del alumno y en segunda instancia se les citará desde Dirección. Si no asiste a Dirección quedará establecido su nivel de compromiso en la evaluación al apoderado presente en el informe escolar de su pupilo(a)

f) En relación a los desfiles y Presentaciones ante la comunidad:

Artículo N° 18: Los funcionarios y estudiantes de la Escuela de Lenguaje Travesía, tienen el compromiso cívico de participar de los distintos desfiles a los que sean invitados y actividades que se realicen en la comuna de La Serena o la región, que guarden relación con la conmemoración de un hecho histórico de nuestro País, así como también representar al establecimiento en salidas a terreno y capacitaciones. Para ello las funcionarias vestirán el uniforme Institucional. (Delantal, pantalón negro) o bien un atuendo que de común acuerdo decidan.

Artículo N° 19: Si la presentación es ante nuestra comunidad escolar (actos con alumnos y apoderados), la indumentaria de las docentes deberá ser pantalón de tela negro semi formal, prohibiéndose el uso de jeans negros por tratarse de un acto solemne, zapatos negros formales y blusa de color acordado para el grupo.

Artículo N° 20: Los alumnos podrán desfilan utilizando las distintas prendas de vestir que conforman el uniforme de la escuela. En caso de no tener el uniforme podrá desfilan con un jeans azul o falda en el caso de las niñas y una polera de color naranja o bien la escuela le proporcionará en calidad de préstamo el uniforme para la ocasión. En el caso del desfile correspondiente a la independencia de Chile los alumnos podrán usar los trajes típicos de nuestro baile nacional, dichas vestimentas serán informadas oportunamente a padre y apoderados.

g) Salidas a terreno: Estas se realizarán de ser autorizadas por MINSAL y MINEDUC.

Artículo N° 21: Las salidas a terreno se enmarcan dentro de las actividades planificadas y revisadas por la jefatura técnica y dirección por lo que de planificarse una salida dentro de la comuna, se deberá enviar una autorización para que el apoderado firme y tome conocimiento del lugar, fecha y personas que acompañan en dicha salida. Asimismo, se informará al Departamento Provincial de Educación.

En caso de que llegado el momento de la salida, algún estudiante no cuente con la autorización de su apoderado, no podrá salir del establecimiento y deberá quedarse en compañía de alguien del personal de la escuela.

Artículo N° 22: Si se tratara de una salida fuera de la comuna, se debe avisar con quince días de anticipación, ya que el Departamento provincial de educación deberá autorizar al establecimiento para llevar a cabo la actividad (para ello el establecimiento presentará la solicitud, fecha y personas responsables de la actividad y transporte).

Artículo N° 23: Para todas las salidas a terreno, el o los cursos deberán asistir con su educadora, la asistente de educación del nivel y de ser una cantidad mayor de alumnos (sobre 15), un apoderado que apoye el cuidado de los menores. Dicho apoderado será designado por la Educadora a cargo.

Artículo N° 24: Los alumnos deben llevar consigo credenciales de identificación personal, las cuales serán proporcionadas por el establecimiento.

h) En relación a las tareas escolares:

Artículo N° 25: Las tareas escolares enviadas al hogar cumplen con el objetivo de afianzar algún contenido o habilidad que los alumnos deban lograr al finalizar la unidad de aprendizaje planificada por la profesora, por lo cual de ser necesario éstas serán enviadas los días viernes de manera que el día lunes el cuaderno o libro sea regresado con las actividades realizadas y en buenas condiciones.

Artículo N° 26: El libro de trabajo ya sea creado por las profesionales de la escuela o bien proveniente de editorial en específico constituye un apoyo tanto para la educadora y para los padres, por lo que no constituye una obligación, siendo sugerido su uso en los diferentes niveles que imparte el establecimiento.

Este aparecerá solicitado en la lista de útiles escolares, constituyendo un apoyo tanto para la educadora como para los estudiantes, ya que permiten trabajar y reforzar contenidos académicos, pero en ningún caso es una obligación, sino más bien una sugerencia.

El Ministerio de educación entrega libros gratuitos a los niveles de Pre Kinder y Kinder, los cuales pasan a ser propiedad de cada estudiante. Estos serán distribuidos en el momento de su recepción.

Artículo N° 27: En caso que de manera reiterada el cuaderno o libro no sea enviado de regreso a la escuela el día lunes, o que llegue sin las tareas realizadas o en mal estado (sucio) la profesora podrá tomar la decisión de suspender el envío del cuaderno o libro escolar al hogar. Situación que será comunicada oportunamente al apoderado titular.

Artículo N° 28: En el caso que el alumno/a no asista a clases el día viernes para retirar el cuaderno o libro escolar, es deber del apoderado venir personalmente a retirarlo a la escuela en los horarios destinados para ello.

i) En relación a la lista de materiales:

Artículo N° 30: Los niveles Medio Mayor, Pre-Kinder y Kinder tienen una lista de materiales escolares de acuerdo a la necesidad de cada grupo etario, la cual será entregada al apoderado al momento de matricular a su hijo/a.

Artículo N° 31: Una vez iniciado el año escolar el apoderado tendrá todo el mes de marzo para traer dichalista.

Artículo N° 32 :El no cumplimiento de este punto no es condicional para la asistencia del niño/a a clases y la profesora previa comunicación a dirección, tiene la facultad de eximir (de manera total o parcial) al apoderado de esta solicitud, aludiendo a la situación económica de la familia del menor.

Artículo N° 33: Según instrucciones de la Superintendencia de Educación no se solicitarán materiales de oficina ni de aseo en las listas de materiales de los alumnos. (Ord N° 136 04/03/2014) ni marcas específicas, siendo completamente voluntaria su entrega por parte de apoderados.

j) En relación al transporte escolar:

Artículo N° 34: Si el apoderado opta por contratar los servicios de un furgón externo al establecimiento, deberá informar a la dirección del colegio y a la profesora sobre su decisión, adicionalmente, entregar información detallada de la persona encargada, rut, teléfono y dirección, además de los horarios en que la escuela los recibirá para proceder a coordinar la entrega de los alumnos.

Artículo N° 35: En este caso, la escuela se exime de toda responsabilidad entre el trato particular que medie el apoderado y el servicio de transporte contratado. (tiempos y rutas efectuadas).

Artículo N° 36: Nuestro establecimiento no brinda servicios de Transporte escolar.

K) En relación a actividades fuera de horario escolar:

Artículo N°37 : Reunión de apoderados: Cada reunión de apoderados tiene un horario de inicio y finalización, por lo que se recomienda efectuar ésta dentro del horario establecido sin perjuicio para el empleador, por lo cual no existe la obligatoriedad de devolución de horas extraordinarias, quedando la figura con carácter de voluntario, el extender la reunión de apoderados.

Artículo N° 38: Actividades fuera de días hábiles: Se llevará a votación la presencia del personal en caso de haber actividades un día sábado. Se retribuirá el compromiso por representar al establecimiento con el retorno de las horas utilizadas saliendo más temprano cuando ya no se encuentren alumnos a su cargo dentro de la semana hábil siguiente.

L) En relación a la presentación personal:

Artículo N° 39: Para facilitar la movilidad dado el esfuerzo y dinámica que requiere el trabajo con pre escolares, la vestimenta de las docentes consiste en ropa cómoda bajo el delantal oficial, así como el uso de zapatos bajos que permitan agilidad en el desplazamiento.

Artículo N° 40: No está permitido el uso de aros colgantes, pulsera o cadenas a la vista dada la posibilidad de accidente, en donde si lo hubiere a causa del uso de estos elementos, será de exclusiva responsabilidad de la educadora las consecuencias a partir de accidentes de este tipo.

Artículo N° 41: La ropa debe siempre estar en buenas condiciones y limpia, con un estilo que se adecue al trabajo con niños y con el trato de formalidad que debe existir con la comunidad educativa.
El maquillaje debe ser discreto, utilizar cabello recogido y uñas cortas para prevenir rasguños accidentales.

L) En relación a talleres o capacitaciones:

Artículo N° 42: El personal de la escuela recibirá capacitaciones de ISL (Instituto de seguridad Laboral) atinentes al trabajo con alumnos y medidas de seguridad, como por ejemplo buena convivencia, manejo de conflictos, manejo del estrés o resolución pacífica de conflictos.

Artículo N° 43: El horario de ejecución no perjudicará la atención de los alumnos y se realizará un día hábil coordinado previamente.

Artículo N° 44: Así también se harán talleres para padres dictados por las educadoras o por especialistas externos relacionados con la temática escolar. En donde la asistencia será obligatoria dada la importancia de los temas a tratar y que se basan en las necesidades o requerimientos del equipo de gestión o de los mismos apoderados.

Artículo N° 45: La coordinación de las capacitaciones estará a cargo de la Dirección y de los sostenedores del establecimiento, mientras que la temática será consensuada según las necesidades de los grupos.

TITULO IV

a) En relación al Trabajo Pedagógico- curricular:

Artículo N° 46: Nuestro establecimiento educacional contempla dentro de su acción, la puesta en práctica de las normativas actuales emanadas por el ministerio de educación (decreto 289/2001, 1300/2002 y 170/2010). En este sentido, la escuela debe otorgar la totalidad de la oferta educativa inserta en las normativas ministeriales, cumpliendo el plan de estudios y la carga horaria señalada trabajando también con las Nuevas Bases Curriculares de Educación Parvularia y con el Diseño Universal de aprendizaje (DUA). En consideración a educación a distancia, las especificaciones se encuentran presentes en Reglamento Interno.

Algunas de estas acciones son:

Reuniones Técnicas: Estas serán de carácter informativo, reflexivo y resolutivo en materias relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la organización y operatividad del establecimiento educacional. En estas reuniones participan la jefa técnico, la directora y totalidad de las profesoras. Se realizarán semanalmente, a excepción de que existan temas o situaciones que requieren de una pronta intervención, para lo cual se podrán realizar según estimen sus miembros. Los temas tratados quedarán registrados en un libro de acta especialmente destinado para tales efectos, quedando registrado los acuerdos, responsables y resoluciones según sea la temática a tratar.

Reuniones de Gabinete Técnico : Este organismo tiene como finalidad informar y resolver situaciones individuales de tipo curricular, emocional, social que afecten el rendimiento y/o la adaptación al sistema escolar. (estudios de caso, avance en plan específico fonoaudiológico, estados de avance individual, citas apoderados, apoyo especial, etc). En estas reuniones participarán la directora, jefa técnico, a lo menos una representante de las profesoras, la fonoaudióloga, una representante de las asistentes de la educación y un representante de los padres y apoderados. Se realizará una reunión al mes y los temas tratados se registran en un libro de acta especialmente destinado para ello.

Reuniones de Convivencia Escolar: Este organismo elegido democráticamente por la totalidad del equipo de trabajo en el mes de marzo de cada año, tiene por finalidad coordinar y ejecutar acciones tendientes a potenciar el clima de la convivencia escolar entre los diferentes actores que la componen (Equipo de trabajo, padres y apoderados y alumnos). Sus reuniones se realizan una vez al mes a partir del diseño y ejecución de un plan de gestión de convivencia escolar (a cargo de sus representantes) que se presenta al equipo para su aprobación. Este plan se re evalúa año a año para revisar su eficacia. El horario destinado a efectuar tal tarea quedará estipulado en el contrato o anexo de contrato de la Representante de Convivencia Escolar.

Reuniones de Seguridad escolar: Este organismo es elegido democráticamente por el equipo de trabajo y tiene como fin el promover y supervisar prácticas en la totalidad de la Comunidad educativa que resguarden la seguridad física y psicológica de los mismos. Para ello se reciben orientaciones del Instituto de Seguridad Laboral. La o las representantes se reunirán una vez al mes como mínimo en horario coordinado por el grupo y que no interfiera con el trabajo pedagógico.

Estados de avance trimestrales: Cada trimestre se aplicará una prueba formativa de medición para establecer el avance pedagógico de los alumnos en los distintos niveles, además del estado de avance fonoaudiológico. El rendimiento de los alumnos durante cada trimestre será informado a los padres de forma escrita y serán citados a reunión aquellos padres de alumnos que presenten bajo rendimiento para establecer acciones

de apoyo y compromiso de los padres para cada caso particular. En esta reunión participa la profesora y la fonoaudióloga, quienes proyectan los objetivos para cada alumno y nivel.

TITULO V

"De Los roles de los integrantes del establecimiento educacional"

- Personal del establecimiento:

Artículo N° 47: Cada miembro del equipo de trabajo de este establecimiento educacional, asumirá un rol frente a su trabajo, el cual deberá cumplir a cabalidad en el marco de las disposiciones reglamentarias vigentes, las que se describen a continuación:

Sostenedor: Unidad administrativa y financiera que logra un equilibrio entre los recursos financieros otorgados y las necesidades reales del establecimiento, identificando y priorizando en conjunto con el director y la comunidad educativa tales necesidades, las cuales están referidas principalmente a: contrataciones, perfeccionamientos, infraestructura y remuneraciones.

Derechos y Obligaciones:

Lo estipulado en el estatuto docente: Título IV Párrafo 1º, Artículo 79 al 87, Ley 18.602 y sus modificaciones.

- Recibir perfeccionamientos emanados de los agentes de la misma institución educativa.
- Actualizarse en relación a las perspectivas y prácticas educativas.
- Realizar una labor de difusión y extensión a la comunidad de los objetivos y propósitos que persigue la escuela.
- Trabajar conjuntamente con la dirección del establecimiento en lo que respecta al monitoreo ejecución y solución de las problemáticas que atañen a la institución.
- Evaluar permanentemente el desempeño de los docentes con el objetivo de orientar y guiar su quehacer pedagógico a modo de obtener mejores resultados
- Responder a las preguntas y demandas pedagógicas generadas por el equipo de profesores.
- Coordinar en conjunto con la dirección del establecimiento las necesidades y tiempos de concreción hacia la respuesta de las demandas.
- Incentivar a su equipo a participar de talleres de autoperfeccionamiento dentro de la escuela como mínimo una vez por semestre.
- Procurar por mantener personal suficiente en cantidad e idóneo y en su accionar.

Derechos: a) Los contemplados en el estatuto docente Ley 01/97; publicado en el Diario Oficial 22 enero 1997.

b) Los contemplados en el código del trabajo: Ley 01 Santiago 07 de Enero de 1997.

Director: Profesional de Formación Docente, capaz de organizar la atmósfera institucional, ejerciendo liderazgo proactivo y democrático, de modo de gestionar, promover, difundir, motivar y orientar al equipo de trabajo en el cumplimiento de metas y objetivos considerando las condiciones internas y profesionales del establecimiento. Asimismo, en su gestión se propone realizar acciones tendientes a dar a conocer a la comunidad en general la labor educativa que como institución prestamos.

Obligaciones:

- ❖ Representar al establecimiento frente a otras instituciones.
- ❖ Difundir la labor de la escuela en la comunidad en que se está inserta.
- ❖ Propiciar el trabajo con redes de apoyo presentes en la comuna (consultorio, instituciones sociales, etc).
- ❖ Difundir e implementar programas de capacitación al equipo de trabajo.

- ❖ Mantener informado al sostenedor del establecimiento educacional sobre las necesidades de la escuela, con el fin de que en conjunto se resuelvan.
- ❖ Generar estrategias y proyectos de mejoramiento y eficacia que favorezca el éxito del PEI.
- ❖ Orientar al equipo y estimular la participación de los distintos estamentos de la unidad educativa, en relación a sugerencias y nuevas propuestas vinculadas al desarrollo y éxito del PEI.
- ❖ Valorar, considerar, apoyar y evaluar las iniciativas que propendan a la solución de aspectos pedagógicos institucionales.
- ❖ Resolver problemas que se generen al interior de la escuela en forma pronta y oportuna.
- ❖ Delegar y designar tareas que favorezcan un trabajo eficaz y de calidad del equipo de trabajo.

Derechos: a) Los contemplados en el estatuto docente Ley 01/97; publicado en el Diario Oficial 22 enero 1997.

b) Los contemplados en el código del trabajo: Ley 01 Santiago 07 de enero de 1997.

Jefe Unidad Técnico Pedagógica: Profesional capaz de entregar las herramientas técnicas al cuerpo de profesionales docentes del establecimiento, tendientes a orientar, asesorar, coordinar, mejorar y evaluar las prácticas pedagógicas dentro del aula.

Obligaciones:

- ❖ Realizar y guiar las reuniones técnicas planificadas quincenalmente.
- ❖ Guiar las reuniones de gabinete técnico planificadas mensualmente.
- ❖ Coordinar y asesorar el trabajo técnico pedagógico del equipo docente, fonoaudióloga y Asistentes de la educación.
- ❖ Monitorear el cumplimiento del trabajo pedagógico (planificaciones, estados de avance, evaluaciones integrales y seguimientos)
- ❖ Facilitar los recursos pedagógicos que permitan al plantel docente desempeñar en óptimas condiciones su trabajo.
- ❖ Mantener actualizado al equipo respecto de cursos y programas de perfeccionamiento docente.

Docente de Aula: Profesional que se destaca por ser una comunicadora activa, responsable, empática y asertiva que trabaja directamente con los alumnos y sus familias en la ayuda y superación de su TEL. Además, participa activamente de todas las acciones educativas que promuevan el cumplimiento de la misión de nuestro establecimiento educacional.

Obligaciones:

- ❖ Participar activamente de las diferentes actividades programadas que contempla la unidad Técnico pedagógica.
- ❖ Utilizar la metodología de investigación en acción tendiente al mejoramiento de la calidad de la educación al interior del establecimiento, lo cual se evidenciará en la exposición de los talleres de autoperfeccionamiento y la reflexión permanente de las prácticas docentes, analizando las acciones humanas y situaciones sociales experimentadas por el cuerpo docente que les permitan mejorar sus competencias profesionales y profundizar sobre los casos que requieran de mayor conocimiento.
- ❖ Cumplir con las tareas y tiempos designados por el jefe técnico.
- ❖ Realizar evaluaciones integrales a alumnos de forma individual.

- ❖ Orientar y apoyar a la asistente de educación en forma permanente para la optimización del trabajo dentro del aula.
- ❖ Mantener al día y en orden la documentación técnico- pedagógica referidas a planificaciones, evaluaciones, registro plan específico, estados de avance, etc.
- ❖ Implementar diversas estrategias de trabajo con los alumnos, considerando los resultados según estados de avance y rendimiento pedagógico trimestral.
- ❖ Comunicar a la Dirección toda situación imprevista que ocurra y afecte al alumno, tanto en situación de aprendizaje, como cotidiana.
- ❖ Informar y motivar a cada apoderado en relación a los aspectos pedagógicos de los alumnos, mediando de forma eficaz a las familias en el logro de los objetivos propuestos.
- ❖ Mantener su celular apagado o en modalidad de silencio mientras se encuentre impartiendo clases, atendiendo apoderados o en reuniones.

Derechos:

- a) Los contemplados en el estatuto docente ley 01/97; publicado en el Diario Oficial 22 enero 1997.
- b) Los contemplados en el código del trabajo: Ley 01 Santiago 07 de enero de 1997.

Fonoaudiólogo: Profesional idóneo en su accionar, que trabaja directamente con los niños (as) y sus familias. Asimismo, brinda asesoría desde su disciplina al resto del plantel docente, complementando el trabajo dentro de la unidad educativa como también proyectándolo hacia las redes de apoyo y comunidad en general.

Obligaciones:

- Participar del proceso de evaluación integral de cada alumno.
- Participar de la difusión y extensión de la labor de la institución a la comunidad.
- Mantener al día el registro de actividades de cada alumno que asiste a PEF, así como también firmar el leccionario semanalmente.
- Realizar y registrar el proceso de seguimiento fonoaudiológico de alumnos egresados.
- Entregar interconsultas a profesionales, consignando su registro en libro estipulado para ello.
- Realizar Plan de trabajo específico a la totalidad de alumnos que atiende el establecimiento, según Decreto 1300/2002 y 170/2010.
- Atender consultas individuales de apoderados de los alumnos.
- Realizar en conjunto con la docente evaluación de avance trimestral de cada alumno.
- Programar talleres para padres los que serían uno por semestre.
- Entregar pautas de estimulación, guías y/o sugerencias para mejorar el desarrollo del lenguaje.
- Mantener su celular apagado o en modalidad de silencio mientras imparte terapia con niños o atiende apoderados.

Derechos: Los contemplados en el código del trabajo.

Auxiliar de Servicios Menores: Persona comprometida con la educación infantil e informada de la importancia de la higiene y su implicancia en la salud humana.

Obligaciones:

- ❖ Mantener la higiene general del establecimiento.
- ❖ Utilizar adecuadamente los materiales de higiene entregados a su cargo, manteniendo éstos fuera del alcance de los niños.
- ❖ Cooperar dentro de lo posible, con las necesidades emanadas de los docentes, en relación a la atención de los alumnos.
- ❖ Al igual que al resto del personal, se indica que el uso de celular queda restringido a horarios libres o en los que no se requiere concentración, para evitar accidentes y para proyectar una imagen de consideración por el entorno profesional. Se permitirá su uso en situaciones de emergencia.
- ❖ Proyectar y hacer efectivo un trato respetuoso con los demás miembros del personal y hacia los estudiantes de nuestra escuela.

Derechos: Los contemplados en el código del trabajo.

Asistente de la Educación: Persona capaz de apoyar el trabajo pedagógico que realiza la profesora de tal manera de facilitar en los alumnos la adquisición de nuevos aprendizajes, contribuyendo además en que éstos reciban una atención más personalizada.

Obligaciones:

- ❖ Confeccionar material didáctico según instrucciones dadas por las docentes y/o dirección del establecimiento.
- ❖ Reproducir actividades en los cuadernos en los niños(as) según instrucciones de la docente a cargo.
- ❖ Ejecutar actividades señaladas por las docentes relativas a higiene y hábitos generales.
- ❖ Comunicar a la Dirección del establecimiento situaciones que generan dudas o conflictos que puedan entorpecer el trabajo.
- ❖ Cuidar de la integridad física y Psicológica de los alumnos (as).
- ❖ Mantener trato respetuoso y comunicación permanente con los apoderados siempre en coordinación y de común acuerdo con la profesora.
- ❖ Apoyar directamente las actividades pedagógicas con los alumnos de acuerdo a las directrices señaladas por las docentes.
- ❖ Mantener apagado o en modalidad de silencio su celular mientras se encuentre en la sala de clases.

Derechos: Los contemplados en el código del trabajo.

Consejo Escolar: Instancia o equipo, que propende a lograr un trabajo en conjunto de la comunidad escolar orientado a mejorar la calidad de la educación, la convivencia y la seguridad de los integrantes de la comunidad educativa, la que tendrá facultades informativas y resolutorias frente a las temáticas y dificultades que se pudiesen generar. En ella participan un representante del sostenedor, de la parte directiva, de los docentes, los no docentes y un representante de los padres y apoderados.

Obligaciones:

- Realizar reuniones durante el año escolar (trimestralmente a lo menos).
- Llevar un registro escrito de las sesiones realizadas.
- Realizar un plan anual de trabajo formulado por la totalidad de integrantes del consejo.
- Evaluar cada año los reglamentos y protocolos para posibles modificaciones siempre en beneficio de la comunidad educativa.
- Los estipulados en la legislación vigente.
- Coordinar las actividades que se realicen dentro del plan de gestión.
- Implementar las medidas del Plan de Gestión para la comunidad escolar.

Mecanismo de elección de Consejo Escolar:

Artículo N° 48 :Se elegirá a un representante de profesores, uno de asistentes mediante votación a mano alzada. Se suma la participación del Presidente de Centro de Padres y representante de Sostenedores y Dirección.

Artículo N° 49 :Las decisiones emanadas desde cualquier estamento escolar deben pasar por la aprobación del Consejo Escolar antes de ser publicadas o comunicadas a la Comunidad Escolar en general.

Artículo N° 50: La aprobación de cualquier decisión se llevará a cabo a través de una votación a mano alzada, la que se considerará aprobada, con más del 50 % de votos.

Encargada de Convivencia Escolar: Persona que forma parte del equipo de trabajo, que es elegida por sus pares en mérito de las habilidades y capacidades personales y profesionales para escuchar y resolver de forma objetiva los posibles desacuerdos o conflictos que puedan originarse dentro de la comunidad escolar y que afecten la convivencia de la misma. Además se elegirá una representante de las no docentes para trabajar de forma articulada con la encargada de convivencia escolar.

Obligaciones:

- Realizar reuniones durante el año escolar en forma mensual.
- Llevar un registro escrito de las sesiones realizadas.
- Realizar un plan anual de trabajo.
- Resolver situaciones de conflicto y/o promover actividades enmarcadas en la convivencia escolar.
- Los estipulados en la legislación vigente.
- Escuchar a las partes involucradas en el conflicto, sin realizar juicios a priori.
- Coordinar junto al Consejo Escolar la determinación de las medidas del Plan de Gestión de la convivencia escolar
- Ser el puente que informe y en los casos que corresponda resuelva de forma objetiva las diferencias que surjan dentro de la comunidad escolar.
- Conocer y comprender el enfoque formativo de la convivencia escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia escolar nacional.

Padres y Apoderados: Participantes y actores insustituibles como primeros formadores en el desarrollo de sus hijos, dotando de experiencias y de estimulación necesaria para fortalecer el proceso de enseñanza educativo formal, consciente de los derechos y deberes que como adultos responsables asumen en cuanto al cuidado, protección y desarrollo educativo de sus hijos.

Obligaciones:

- Responsabilizarse por la asistencia y puntualidad en los horarios de funcionamiento del colegio.
- Apoyar en las tareas enviadas al hogar de los distintos profesionales de la escuela.
- Comunicar mediante vía telefónica, escrita o personalmente las situaciones de salud, personales y/o emocionales que influyan directamente en el proceso educativo.
- Garantizar a sus hijos el respeto y práctica enmarcados en los derechos del niño(a).
- Preocuparse de mantener la higiene personal de su hijo(a).
- Asistir a toda entrevista, reunión y/o taller para padres programadas por la escuela y sus redes.
- Participar de las actividades generadas por el CGP.
- Gestionar en los plazos requeridos las indicaciones que emanen de la escuela y que vayan en apoyo del alumno(a).

TITULO VI

Comportamiento y normas básicas de convivencia de nuestra comunidad Escolar

Nuestro establecimiento educacional propone para conseguir los fines propuestos, practicar día a día una convivencia armónica y sana que empatee y propenda a la búsqueda de soluciones para favorecer el clima escolar, evitando cualquier tipo de maltrato, acoso u hostigamiento por parte de los agentes que componen la comunidad escolar de nuestra escuela. Para favorecer el clima escolar, se conformará un comité de sana convivencia escolar.

Artículo N° 51: Las reuniones de Convivencia escolar de nuestra escuela estarán conformadas por los miembros del consejo escolar:

- Un representante de los directivos.
- Un representante de los docentes.
- Un representante de los no docentes.
- Un representante de los padres y apoderados.

Composición, tareas y atribuciones de Comité de Convivencia

- ✓ Proponer o adoptar las medidas necesarias para que dentro de la escuela se desarrolle un clima de sana convivencia.
- ✓ Informar y capacitar a todos los miembros de la unidad educativa de la Escuela Travesía sobre qué se entiende por sana convivencia y cuáles podrían ser las posibles conductas que alterarían negativamente el clima escolar.
- ✓ Designar un encargado de convivencia escolar. (que será elegido por parte de los miembros del equipo de trabajo, por mayoría), quien tendrá la misión de llevar a la
- ✓ práctica los acuerdos y decisiones que haya tomado el comité de sana convivencia escolar, investigando los casos informados y además es de su responsabilidad comunicar al comité cualquier asunto relativo a la convivencia escolar. La elección del representante se realizarán en Diciembre de cada año para poder organizar el plan de gestión de convivencia escolar del año siguiente, y quedará registrado en un libro de actas especial para tales efectos. Las horas designadas para el trabajo del Comité estarán estipuladas cada año en el libro de actas así como las reuniones con el resto del personal.
- ✓ Cuando se haya producido un hecho que atente contra una sana convivencia dentro de la escuela se realizará una investigación por el encargado de convivencia escolar para esclarecer la situación. Esta investigación se dejará por escrito en el libro de actas correspondiente, que permita realizar un seguimiento y dar solución a la problemática.
- ✓ Determinar, una vez finalizada la investigación, cuáles serán las medidas a adoptar y si procede alguna sanción, previa a ésta se propiciará la aplicación de técnica de resolución pacífica de conflictos en forma colaborativa como la negociación, arbitraje, mediación y conciliación.
- ✓ Confeccionar Plan anual de gestión de actividades, el cual deberá estar en el libro de Actas exclusivo para este estamento.
- ✓ Las modificaciones en el reglamento de Convivencia deben estar sujetas a la aprobación del Consejo Escolar, el cual deberá dar respuesta por escrito sobre las modificaciones o aprobaciones. Estas modificaciones serán presentadas 1 vez cada año, al inicio del tercer trimestre para que los apoderados de matrículas nuevas puedan acceder a un documento actualizado.

Artículo N° 52 : Para propender a la buena práctica de la convivencia escolar, todos los miembros de este Establecimiento Educacional se obligan a cumplir lo que se detalla según sea y de acuerdo a su rol.

a) DERECHOS DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:

Artículo N° 53 :

- ❖ 1.- Ser respetados en su dignidad como personas y profesionales tanto por los padres / apoderados y jefatura.
- ❖ 2.- Tener derecho a un trato justo frente a situaciones que afecten la convivencia escolar, con algún actor de ésta, utilizando los conductos regulares y legales para ello.
- ❖ 3.- Expresar las inquietudes formuladas por el personal, siguiendo el conducto regular (Dirección- Sostenedor)
- ❖ 4.- Recibir información respecto del resguardo de su seguridad y derechos laborales.
- ❖ 5.- Recibir capacitación en temáticas demandadas por las labores que ejerce en el establecimiento.
- ❖ 6.- Todos los contemplados en la normativa vigente respecto al estatuto docente y código del trabajo respectivamente.

b) OBLIGACIONES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO :

Artículo N° 54:

- ❖ 1.- Ser puntuales en la hora de llegada al trabajo y registrar diariamente sus horas de entrada y salida.
- ❖ 2.- Utilizar en su trabajo diario el uniforme institucional proporcionado a cada trabajador.
- ❖ 3.- Propender a la difusión de valores y buenas costumbres tanto al interior del establecimiento como fuera de éste.
- ❖ 4.- Conocer a cabalidad la misión de nuestro establecimiento y vivirla día a día.
- ❖ 5.- Integrarse al grupo de trabajo con el propósito de desarrollar la misión escolar propuesta. Contribuyendo al "Trabajo en Equipo".
- ❖ 6.- Mantener interés sincero por alumnos y alumnas. evitando discriminar a los niños y niñas por su condición social, situación económica, religión, etnia, nombre, nacionalidad, discapacidad, defecto físico, etc.
- ❖ 7.- Acudir a una evaluación Psicológica (exclusivo para las asistentes de educación), que determine la idoneidad para trabajar con menores de edad. En el hecho de no aprobar esta evaluación, el trabajador será desvinculado de la institución.
- ❖ 8.- Favorecer la integración efectiva de los alumnos en el grupo curso, que contribuirá a un ambiente de trabajo ordenado y alegre.
- ❖ 9.- Utilizar la disciplina como un instrumento educativo, explicitando las razones de su utilización, en ningún caso como castigo.
- ❖ 10.- Demostrar destreza en el dominio de grupo (conducir con acierto a los alumnos a la consecución de sus objetivos en un ambiente de trabajo sereno y ordenado.
- ❖ 11.- Solidarizar constantemente con sus colegas en la resolución de problemas (estrategias metodológicas, nuevas técnicas de trabajo, materiales , etc)

- ❖ 12.- Desarrollar la capacidad de autoanálisis (uso de retroalimentación, la que nos hace saber el efecto de lo que hemos hecho)
- ❖ 13.- Aprender a aprender, es decir, se trata de promover y desarrollar la educación continua en sí mismo y en otros.
- ❖ 14.- Comunicarse efectivamente entre pares y directivos, con el fin de ser coherente con nuestro establecimiento "Lenguaje y Comunicación".
- ❖ 15.- Contribuir a las buenas relaciones entre padres y apoderados y familias de nuestros alumnos, evitando los malos modales, las respuestas incorrectas y cualquier discusión.
- ❖ 16.- Contribuir constantemente al mantenimiento y buen estado de la infraestructura del establecimiento.
- ❖ 17.- Manejar adecuadamente los materiales entregados por la dirección de la escuela, promoviendo esta conducta en nuestros alumnos y alumnas.
- ❖ 18.- Mantener la higiene en las salas de clases y promover lo mismo entre los alumnos (as)
- ❖ 19.- Tratar a nuestros alumnos como seres humanos capaces de enseñarnos de la vida tanto como nosotros a ellos.
- ❖ 20.- Percibirse como persona y profesional que es esencial para el desarrollo y el avance del Proyecto Educativo.
- ❖ 21.- Valorar las iniciativas del equipo de trabajo.
- ❖ 22.- Incentivar las ideas emanadas individualmente que beneficien a todos los integrantes.
- ❖ 23.- Promover valores patrios por medio de la ejecución de un acto cada día lunes 15 minutos aprox. así como la participación y organización de actividades culturales con la comunidad educativa.
- ❖ 24.- Propiciar la ayuda social entre pares y demás miembros de la comunidad educativa.
- ❖ 25.- Responsabilizarse por el cuidado de sus pertenencias personales como dinero, aparatos tecnológicos entre otros.

c) DERECHOS DE LOS ALUMNOS (AS) :

Artículo N° 55:

El establecimiento educacional, Escuela de Lenguaje "Travesía" reconoce y garantiza los siguientes derechos a nuestros alumnas (os), basados en los Derechos del niño:

- Recibir una Educación Gratuita y de calidad.
- Todos los alumnos de nuestra escuela tienen el derecho de recibir un trato digno basado en el respeto (independiente de sus características individuales, género, origen socioeconómico de sus padres, religión, etc).
- Ser considerados como seres únicos y singulares que tienen, por lo tanto, necesidades (físicas, emocionales y de aprendizaje) diferentes a la de sus compañeros.
- Desenvolverse en un clima de amor y seguridad.
- Ser atendidos con prontitud frente a situaciones que lo pongan en riesgo vital.
- Expresar sus ideas y opiniones.
- Recibir una atención profesional de Calidad.

- Ser escuchados ante hechos que le generen angustias y preocupaciones.
- Ser protegidos legalmente ante situaciones de violencia física, sexual y psicológica.
- A tener un Educador que lo guíe en su crecimiento personal y escolar.
- A desenvolverse en un lugar físico ordenado y limpio.
- A respetar los derechos del niño vinculados al cuidado, protección de su integridad y respeto de su etnia, situación socioeconómica, religiosa. Y derechos fundamentales.
- No recibir sanción tal como pérdida de matrícula, castigo físico, psicológico, indicar no asistir a la jornada o jornadas de clases o negación de documento alguno a partir de mal comportamiento.

d) DEBERES DE LOS ALUMNOS (AS):

Artículo N°56 :

Todos los alumnos de la Escuela de Lenguaje Travesía se comprometen a (Deberes):

- ❖ Cuidar la presentación personal, dentro de lo que pueden responsabilizarse considerando su edad.
- ❖ Colaborar en mantener el orden y aseo de su lugar de trabajo.
- ❖ Cuidar las dependencias y materiales de la escuela.
- ❖ No traer accesorios, juguetes, objetos de valor u otros que pueda presentar un peligro para sí mismo a para algún compañero (a), En caso de traer algún objeto que use para el juego debe responsabilizarse por su cuidado.
- ❖ Mantener un trato respetuoso con su profesora y demás agentes de la escuela.
- ❖ Mantener una conducta apropiada dentro y fuera de la sala de clases. Esto significa respetar a las profesoras y demás integrantes de la escuela, evitando golpear e insultar con malas palabras y/o agredir de cualquier forma a las integrantes del establecimiento.(sean éstos adultos y pares).

e) OBLIGACIONES DE LOS PADRES Y APODERADOS:

Artículo N° 57 :

En concordancia a lo anterior, el apoderado titular que pertenece a la Escuela Travesía tiene los siguientes **deberes:**

- 1.- Mantener un trato digno y basado en el respeto con cada uno de los funcionarios de la Escuela Travesía (Directora- Docentes-Asistentes y auxiliares). De existir una dificultad, éstas se trabajarán según el protocolo de actuación correspondiente. (ver en detalle más abajo)
- 2.- Responder por los daños de cualquier índole que pueda provocar su pupilo en el mobiliario o infraestructura de la Unidad Educacional.
- 3.- Asistir a reuniones, entrevista, o talleres que convoque los profesionales de la Escuela Travesía dentro de las fechas y los horarios estipulados las cuales son de carácter obligatorio y en donde si el apoderado titular no puede asistir deberá enviar a un adulto que le reemplace, el cual solo podrá cumplir la función de informar y brindar opinión, no obstante no podrá emitir voto o definir decisiones del grupo curso.
- 4.- Enviar de forma sistemática a su hijo(a) a la escuela, informando las situaciones que alteren dicha asistencia.
- 5.- Apoyar a su hijo(a) en las tareas enviadas al hogar.

6.- Hacer efectivas las interconsultas entregadas por algún profesional de la Escuela Travesía, presentando la evidencia que se realizó dicha gestión en los plazos exigidos. (Dentro del trimestre respectivo) así como evidenciar la aplicación de las indicaciones que los profesionales indican.

7.- Si durante el proceso de tratamiento, los profesionales observan que dicho proceso no está cumpliendo los objetivos propuestos en base a su diagnóstico y que pudiese observarse dificultades que obedezcan a otro cuadro, el apoderado, previa entrevista e información deberá aceptar la derivación del alumno(a) y en el caso que se requiera, integrar al alumno(a) a otro establecimiento que cumpla con la cobertura profesional que requiere.

8.- Respetar el horario de ingreso y salida de los alumnos del establecimiento educacional.

9.- Participar de las actividades programadas por el CGP y la escuela.

10.- Preocuparse por la higiene y presentación personal de su pupilo/a.

11.- Garantizar el cumplimiento de los derechos de los niños vigentes en nuestra legislación (alimentación, salud, educación, recreación, etc).

12.- Se solicita la utilización de cotona o delantal para evitar que manchen su ropa al efectuar trabajos escolares. No es obligatorio el delantal institucional, no obstante el establecimiento no se hace responsable por daños en la vestimenta por no traer delantal o cotona.

13.- Resguardar aspectos relacionados con los Derechos del niño.

El establecimiento educacional se reserva el Derecho de hacer las denuncias a organismos estatales correspondientes al verse vulnerados los Derechos del Niño previa aplicación del protocolo con la familia.

f) DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS:

Artículo N° 58:

La Escuela de Lenguaje Travesía garantiza los siguientes **derechos** a nuestros apoderados:

- Recibir de parte de cualquier funcionario de la escuela un trato digno, basado en el respeto. independiente a su nivel educacional/ cultural, condición económica, tendencia política, etnia, religión, etc.
- Ser escuchado frente a sus demandas y recibir una respuesta con prontitud.
- Solicitar documentación (certificados , informes sin ningún costo)
- Presenciar el proceso de evaluación integral del alumno(a)

- Mantenerlo informado sobre los progresos escolares de su pupilo/a.
- Organizarse y constituir un Centro General de Padres y Apoderados eligiendo una directiva que represente sus opiniones y demandas.

TITULO VII De la Relación del Establecimiento con la comunidad

Artículo 59: La Escuela de Lenguaje Travesía dentro de su acción educativa, requiere de la permanente interacción con la comunidad regional, es por ello que es deber de la institución y sus representantes favorecer las relaciones sociales de tal forma de prestar y recibir un apoyo constante, valorando el aporte de cada institución.

Dentro de las acciones que como escuela se desarrollarán para facilitar lo anterior, se cuenta con :

- Establecer y mantener un trabajo en redes con aquellas instituciones vinculadas y presentes en la comuna.
- Favorecer un diálogo permanente con los profesionales del Centro de Salud más cercano, en la atención de los niños y niñas derivados de esa institución.
- Participar de reuniones locales que traten temáticas de interés en el trabajo con niños y niñas.
- Servir de centro de práctica profesional para liceos técnicos, institutos y Universidades que imparten carreras relacionadas al trabajo escolar.
- Cooperar en la resolución y asesoría de casos o situaciones que se detecten y que requieran de nuestro accionar.
- Participar de eventos de carácter cívico, en donde se resalten los valores patrios, cultura escolar y social.
- Generar instancias de Difusión y Acciones en torno a los derechos del Niño.
- Generar Instancias para que el equipo de trabajo pueda perfeccionarse a partir de la asistencia a talleres que guardan relación con nuevas herramientas que favorezcan el trabajo pedagógico.
- Generar instancias de charlas hacia nuestros alumnos de parte de instituciones relacionadas con la seguridad (PDI, Carabineros, Bomberos, Servicio de Salud, u otra).

Cada charla, taller o reunión debe quedar con registro fotográfico y firmas de los asistentes y quedar archivadas en el libro correspondiente.

Artículo 60: MEDIDAS DE RESOLUCIÓN PACIFICA DE CONFLICTOS A APLICAR:

En los casos en que exista una situación que atente con la sana convivencia escolar, el establecimiento adoptará las siguientes medidas para la solución de los conflictos:

- **Negociación** : Es aquella que se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que las personas involucradas entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias; la solución se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.
- **Arbitraje** : Este procedimiento será guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa , con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
- **Mediación** : Una persona o grupo de personas, ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

Artículo N° 61: El no cumplimiento reiterado de las tareas correspondientes al cargo que el trabajador desempeña, será resuelto en primera instancia a través de una conversación aclaratoria. De insistir en la acción y ser sorprendido una segunda vez cometiendo la falta, se notificará personalmente comunicando al miembro sobre la falta por la cual se le pretende sancionar en forma de amonestación escrita y si no se aprecia modificación en la conducta, y en base a los antecedentes existentes y pruebas, y a pesar de que las etapas de descargos muestran que el trabajador cometió una falta sin lugar a duda, se informará por carta a la inspección del trabajo, siendo la tercera notificación causal de despido inmediato.

Se deberá contar con la presencia de representante de Comité de Convivencia para ser testigo, mediador o definir acciones frente a cada situación que genere

Artículo N° 62: La persona quien comete una falta, tendrá la garantía de ser escuchado para dar a conocer la versión de los hechos dando a conocer sus descargos y se respetará la presunción de inocencia debiendo también entregar antecedentes para su defensa.

Artículo N° 63: Cada caso debe ser resuelto de manera fundada y con plazos no superiores a un mes.

Artículo N° 64: El trabajador que cometió una falta posee derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

Artículo N° 65: Las situaciones a abordar deberán ser tratadas en conjunto con Dirección y el Comité de Convivencia Escolar para velar por la objetividad y buen proceder del evento.

Artículo N° 66: El trabajador cuyo contrato termine por aplicación de una o más causales establecidas en los artículos 159, 160 y 161, y que considere que dicha aplicación es injustificada, indebida o improcedente, o que no se haya invocado ninguna causal legal, podrá recurrir al juzgado competente, dentro del plazo de sesenta días hábiles contado desde la separación, a fin de que ésta así lo declare. En este caso, el juez ordenará el pago de la indemnización al que se refiere el inciso cuarto del artículo 162 y la de los incisos primero o segundo del artículo 163.

TITULO VIII

Protocolo de Actuación Frente a Situaciones vinculadas a la convivencia escolar, violencia y maltrato entre actores del establecimiento.

El Protocolo de Actuación ordena y sistematiza las acciones y medidas a implementar cada vez que se conozca una situación de conflicto o violencia al interior del establecimiento educacional o durante la realización de alguna actividad extracurricular promovida por el colegio. De acuerdo a la ley, es esencial que las acciones aquí descritas tengan un sentido formativo que se constituyan para los involucrados en una experiencia de aprendizaje, y no únicamente en una acción punitiva. De igual forma, dichas acciones complementan aquellas actividades que el colegio promueve para generar un clima social nutritivo y una convivencia sana y cooperativa de la cual todos somos parte.

DE LOS PROCEDIMIENTO PARA GRADUAR FALTAS

El comité de sana convivencia escolar actuará en aquellos casos que se informen y/o denuncien actos que atenten y empañen una convivencia armónica dentro de la comunidad educativa. Para ello se graduarán las faltas y se procederá a sancionar cada una de ellas según corresponda.

Artículo N°67: Son incumplimiento al presente reglamento, los puntos que se detallan a continuación y se clasifican en las categorías de Falta Leve, de mediana Gravedad y Falta Grave:

a) Personal del Establecimiento:

Tipo de falta: FALTA GRAVE

- Fumar o beber alcohol dentro del establecimiento o ingresar con hálito alcohólico. Queda prohibido realizar este tipo de prácticas a todo el personal del establecimiento. Las sanciones se encuentran contenidas en el apartado anterior.
- Utilizar cualquier forma de castigo físico o psicológico como medida disciplinaria con los alumnos.
- Utilizar un lenguaje soez o denigrante con estudiantes, padres, apoderados y/o compañeras de trabajo de la escuela.
- Ser sorprendida causando daño intencional o por descuido a los materiales tecnológicos, didácticos o de infraestructura de la escuela.
- Descuidar a cualquier alumno(a) que está a su cargo.
- Entregar al alumno a personas que no están autorizadas en la credencial y ficha escolar.
- No acatar las órdenes de sus superiores que guarden relación con sus deberes de acuerdo al cargo que desempeñan.
- Tener acciones de menoscabo en la integridad física y psíquica, la vida privada, o la propiedad. De apoderados, alumnos o miembros del equipo de trabajo.
- Crear un ambiente hostil de intimidación o humillante.
- Dificultar o impedir de cualquier manera el desarrollo académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico de alumnos y miembros del equipo de trabajo.
- Ser sorprendida en acto de robo.

Tipo de falta: FALTA DE MEDIANA GRAVEDAD

- Llegar atrasado a su jornada laboral, de manera reiterada.
- Retirarse de la escuela con anticipación, sin previa autorización de la directora.
- No informar a dirección de situaciones acontecidas con los alumnos y/o apoderados (accidentes de los alumnos, conflictos con apoderados o con algún otro trabajador de la escuela).
- Utilizar el celular u otro aparato tecnológico con fines personales y/o recreativos en horario de trabajo.
- Administrar medicamentos a los alumnos sin previo aviso o autorización del apoderado: Se incurre en una irresponsabilidad el administrar medicamentos, especialmente los vinculados a infecciones u otra enfermedad. En primera instancia se tendrá una conversación aclaratoria, si el hecho es reiterado, se procederá a posible sanción previo estudio del caso.
- Portar o dejar al alcance de los menores objetos corto punzantes o elementos que emitan altas temperaturas que revistan peligro.

Tipo de falta: **FALTA LEVE**

- No vestir el uniforme institucional.
- Tener una conducta descuidada frente a sus pertenencias personales que pueden sufrir daños por terceros. Por lo que la institución no se responsabiliza.
- No avisar de inasistencias a la jornada de trabajo: En el caso que un trabajador no llegue a cumplir sus funciones normales en el horario estipulado en el contrato individual, y éste no haya avisado personalmente de tal hecho o vía telefónica, en primera instancia se tendrá una conversación aclaratoria, si el hecho es reiterado, o suman dos días consecutivos, se procederá a posible sanción previo estudio del caso.

Artículo N° 68 : Frente a las faltas anteriormente descritas se procederá según se detalla a:

- a) Diálogo personal con la persona involucrada.
- b) Diálogo grupal reflexivo (con el equipo de trabajo si se ve involucrada más de una persona)
- c) Amonestación verbal y registro en cuaderno de bitácora.
- d) Amonestación por escrito con firma de las partes presentes.
- e) Las que corresponda según la legislación vigente.

b) De los Alumnos (as):

Artículo N° 69 : En el caso de que un alumno (a) presenta una conducta o comportamiento inadecuado, éstos se graduarán de la siguiente forma:

- **Falta Leve**
 - No cuidar el aseo y orden en la sala de clases.
 - Interrumpir el normal funcionamiento de la clase
 - No realizar las actividades propuestas en la clase
 - Perder juguete o material utilizado en aula de clases.
 - Llegar atrasado a su jornada escolar
 - No cumplir con las tareas encomendadas al hogar
- **Falta Mediana Gravedad**
 - Descuidar su presentación personal
 - Presentar un comportamiento en recreos o dentro del aula que ponga en peligro su propia integridad, no haciendo caso a las advertencias de la educadora.
 - Decir malas palabras o palabras ofensivas a compañeros, o educadoras.
- **Falta Grave**
 - Tener conductas agresivas de tipo verbal o físicas con cualquier miembro de la comunidad educativa.
 - Causar daño intencional a los artefactos, equipo tecnológico e infraestructura de la escuela. En este caso, será el apoderado quien deberá responder y reparar los daños causados.
 - Traer y/o manipular en el colegio cualquier objeto corto punzante que revista un peligro.

Frente al incumplimiento de los puntos tratados en el artículo anterior se procederá a trabajar bajo las siguientes estrategias:

Artículo N° 70:

- ✓ Diálogo personal pedagógico.
- ✓ Diálogo grupal reflexivo.
- ✓ Citar al apoderado para informar la situación conductual del alumno de manera que la familia tome medidas correctivas

- ✓ Entregar a la familia pautas de manejo conductual.
- ✓ Realizar una derivación psicosocial.
- ✓ Si se aprecia riesgo físico o psicológico para los alumnos, personal o para el propio alumno que presenta conductas agresivas reiteradas, se determinará, de común acuerdo con el apoderado(a) el reformular el tiempo de permanencia del alumno en la jornada de clases, pudiendo retomar el horario normal una vez que el apoderado muestre documentos (informe u otro) que indique sugerencias y tratamiento para el trabajo en la escuela y para la familia con el fin de disminuir riesgos en la integridad física y/o psicológica del alumno en cuestión y de sus compañeros.

Artículo N° 71

Estrategias pedagógicas a aplicar:

- **Extinción de la conducta:** Se refiere a no prestar atención a la conducta que se quiere eliminar en el niño/a. Entendiendo que al prestarle atención se considera un refuerzo para mantener una conducta inapropiada.
- **Costo de respuesta :** Con esta estrategia se pretende que el menor tome conciencia que sus actos tienen consecuencias que lo afectan directamente, es decir, debe hacerse cargo de su comportamiento. Siempre se le debe comunicar con anticipación al menor lo que ocurrirá frente a determinada acción. Por ejemplo se le puede privar de salir a recreo, de sacar su juguete preferido o compartir la mesa de trabajo con un amigo, etc.
- **Tiempo – fuera:** Este procedimiento consiste en retirar al niño/a del lugar en que presenta el problema y llevarlo a otra parte (en general la oficinas de dirección o una sala de clases distinta), sin posibilidad de ser reforzado hasta que se calme, una vez que esto ocurra el niño/a se reincorpora al grupo o a su sala de clases. En ese momento obtendrá refuerzos por sus comportamientos más *adecuados*. Es muy importante destacar que en todo momento el niño/a está dentro del campo visual de un adulto responsable que cautela que no se ponga en peligro su integridad física ni psicológica.
- **Refuerzo de otras conductas:** Esta estrategia pretende que el niño/a se aleje de la conducta disruptiva o agresiva, mediante el elogio explícito de todas aquellas conductas que el menor realiza y que sí son aceptadas como positivas. También se aplica esta estrategia proporcionándoles modelos, es decir, se refuerza a otros niños que tienen comportamiento más adecuadas, haciéndole notar exactamente cuáles son las claves deseables en esos comportamientos.
- **Sobrecorrección :** Esto se refiere a intervenir inmediatamente y de manera directa sobre el comportamiento inadecuado, a través de una conversación con el menor en dónde se le explica de manera sencilla, clara y categórica del por qué su comportamiento no está bien. Se invita a la reflexión (a través de preguntas), a ser empático cuando su conducta afecta a otros. Señalándole qué se espera de él o ella.

Artículo N° 71 :Mecanismos de recopilación y registro de antecedentes:

- 1.- Cada situación extraordinaria deberá ser informada al apoderado y debe quedar registro en cuaderno de bitácora de la educadora.
- 2.- Situaciones pedagógicas que escapen a la experticia del personal del establecimiento deberán ser tratadas en reuniones de estudio de caso, en donde estarán presentes las educadoras o al menos su representante, fonoaudióloga, UTP y Directora. En esta reunión se tomarán acuerdos sobre acciones a realizar las que incluyen derivaciones a otros especialistas según sea el caso. Deberá quedar registrado en ficha de estudio de caso y ser anexada a Libro de Actas de Gabinete Técnico.

- 3.- Ante cada citación con apoderados deberá quedar registro escrito del motivo de la reunión y los acuerdos tomados en ficha de citación de apoderados, el cual deberá permanecer en archivador técnico pedagógico de la educadora a cargo.
- 4.- Cada documentación traída por el apoderado a partir de las derivaciones deberá quedar en archivador de Documentación Derivaciones y se deberá anotar la fecha de recepción de tal documento.

c) De Los apoderados:

Artículo 72: Los apoderados que presenten los siguientes comportamientos o conductas, serán aplicadas las siguientes faltas:

❖ **Falta Leve:**

- Llegar atrasado con el alumno a la jornada de clases.
- No traer los materiales solicitados para actividades lectivas.
- Llegar atrasado a retirar al estudiante del establecimiento.

❖ **Faltas de Mediana Gravedad:**

- Faltas reiteradas y no justificadas por el apoderado en relación a la inasistencia del alumno.
- No asistir a las reuniones de apoderados y /o citaciones con la Directora, docente y Fonoaudióloga
- Incumplir con las tareas de forma permanente a la escuela.

❖ **Faltas Graves:**

- Agresiones (física, psicológica y cibernética), injurias, descalificación, faltas de respeto, amenazas y ofensas contra las docentes y cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Burlarse de algún alumno o miembro del equipo de trabajo a partir de sobrenombres o características físicas.
- Apropiarse de forma indebida de materiales e insumos de la escuela o de los trabajadores del establecimiento educacional.
- Portar o traer elementos corto punzantes al establecimiento.
- Mentir u omitir información de carácter relevante del alumno y su contexto familiar.
- Dañar y /o atentar contra el recinto escolar y los muebles y artefactos que en ella se encuentran.
- Utilizar dentro del recinto escolar cualquier droga de distinta naturaleza.
- Traficar Sustancias ilícitas en el establecimiento educacional.

Artículo N° 73 : Estrategias a Aplicar:

- ✓ Diálogo personal con las partes involucradas (primera instancia, educadora a cargo y apoderado(a). Segunda instancia, apoderado(a), educadora y encargada convivencia escolar y tercera instancia UTP y dirección con apoderado)
- ✓ Citar al apoderado para informar la situación acontecida y acuerdos a tomar.
- ✓ Realizar instancias de diálogo y en caso requerido derivación con profesional que medie el conflicto.
- ✓ Si el apoderado materializara alguna de las faltas expresadas con anterioridad y dependiendo de su gravedad, se procederá a informar a los organismos competentes.
- ✓ De no cesar la falta, se exigirá el cambio del apoderado por un apoderado suplente u otro miembro del grupo familiar
- ✓ Prohibición de ingresar al Establecimiento Educacional.
- ✓

Artículo N° 74: Toda persona que quiera denunciar o reclamar por conducta(s) que pueda(n) ser calificada(s) como las falta(s) que se registran en el presente reglamento, y que atente contra la sana convivencia escolar, deberá ser presentada en forma verbal o escrita (libro de convivencia escolar) ante uno de los encargados de convivencia del Colegio, o bien a la Dirección quienes deberán realizar un procedimiento de investigación de los hechos de las partes involucradas y resolver dentro de un plazo suficiente de acuerdo al tenor de la situación, quedando registrada dicha resolución en el libro de actas respectivo. También podrá iniciarse el procedimiento de oficio, cuando se tome conocimiento de un hecho que pueda constituir falta grave, informando de las medidas y plazos a las partes involucradas y denunciar según sea el caso ante los organismos competentes.

Artículo N° 75: La persona que realiza la denuncia de un hecho que afecta la convivencia escolar, podrá acompañar los antecedentes e indicar elementos y medios de prueba que sustenten sus dichos, como cartas, correos electrónicos, mensajes de textos o de voz, grabaciones, declaraciones de otras personas, u otro cualquiera, siempre que se hayan obtenido de manera legítima.

Artículo N° 76: El procedimiento será reservado, teniendo acceso a él sólo los involucrados que puedan verse afectados por el mismo una vez concluida la investigación. Se resguardarán las identidades de los denunciantes y denunciados a fin de protegerlos.

Artículo N° 77: La encargada de convivencia escolar del establecimiento, en conjunto con la dirección, deberán decretar las medidas que sean necesarias para proteger a la comunidad escolar, y en particular a las partes involucradas, las que quedarán registradas en el libro utilizado para estos efectos.

TITULO VIII .. De las Conductas relacionadas al Maltrato Escolar.

Artículo 78 : Para el presente reglamento de convivencia se entenderá por **maltrato escolar** cualquier acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional . Esta acción es intencional, puede ser física o psicológica, realizada de forma escrita, verbal o a través de otros medios y que produzcan temor de sufrir un menoscabo en la integridad física o psíquica del menor, en su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales tomando en cuenta su edad y condición.

Artículo N° 79: Considerando que en nuestro establecimiento educacional la primera responsabilidad de educar recae en los adultos responsables de los menores, (Padres, apoderados y profesores), se determinaron las siguientes situaciones las cuales serán sancionadas de llegar a observarse y/o probarse:

- _ Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio y /o humillante.
- _ Dificultar o impedir de cualquier forma el desarrollo o desempeño académico, emocional, moral e intelectual del alumno(a)
- _ Insultar o hacer gestos groseros o amenazantes al menor ante algún miembro de la comunidad educativa.
- _ Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia contra un alumno(a).
- _ Amenazar, chantajear, hostigar, acosar o burlarse de un alumno (a)
- _ Discriminar a algún alumno por su condición física, religión, situación socioeconómica, nacionalidad, etc.
- _ Injuriar o desprestigiar a un alumno ya sea de forma verbal u otro medio,
- _ Realizar acosos o ataques de connotación sexual aún cuando no sean constitutivos de delito.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A POSIBLE MALTRATO ESCOLAR

Artículo 80 : Respecto a lo anterior, las medidas y sanciones a adoptar en casos que se atente contra la sana convivencia serán las siguientes y se graduarán respecto a su gravedad y actores involucrados entre los que se cuentan:

- *Agresión entre alumnos
- *Agresión de un adulto a un menor
- *Agresión de un alumno a un adulto
- *Agresión de un adulto a un adulto
- *Agresión dentro y fuera del establecimiento
- *Agresión que constituya delito

Artículo N° 81: Frente a alguna de estas posibles causas de maltrato, la encargada de convivencia escolar será responsable de recoger la información de la situación acontecida, identificar a los involucrados y aplicar el protocolo de actuación.

Artículo N° 82: Para ello se procederá a trabajar mediante las siguientes acciones:

- a) Diálogo personal con la persona involucrada o los (las) involucrados (as), para investigar la veracidad de los hechos relatados.
- b) Amonestación verbal (apoderado y/o miembro del equipo)
- c) Amonestación por escrito apoderado y/o miembro del equipo)
- d) Comunicación al apoderado (en caso de que la persona involucrada sea parte del equipo de trabajo)
- e) Derivación y /o denuncia a los organismos competentes para su investigación y sanción correspondiente.

Artículo N° 83: Si se constata un hecho de violencia escolar, se tomará contacto directo con los afectados (agresor y víctima) en donde se explicarán los pasos a seguir, entre éstas se cuenta la derivación a las redes de trabajo con las que cuenta el establecimiento (CESFAM, OPD, PDI según sea el caso) entre otras para recibir apoyo y contención en los

casos requeridos, así como también tener un seguimiento de la situación. De ser necesario, se gestionará una intervención especializada para reparar el daño causado a la víctima y también brindar asesoría y acompañamiento a la familia del agresor.

Artículo N° 84: De constatarse un hecho que sea constitutivo de delito, el establecimiento tiene el deber legal de denunciar y poner a disposición todos los antecedentes del caso a los organismos competentes (Fiscalía, Sename, OPD, etc).

Artículo N° 85: Asimismo, en el acto que se trate de un hecho grave, se informará a la Superintendencia de Educación quien podrá realizar un seguimiento del caso cuando atente a algún derecho fundamental de alguno de los afectados.

Artículo N° 86 : Se considerará que un apoderado transgrede las normas de convivencia escolar cuando:

- ✓ No cumple de manera reiterada con los deberes señalados en los deberes que le competen.
- ✓ Insulte con palabras o gestos a algún miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Agreda físicamente a cualquier miembro de la unidad educativa.
- ✓ Agreda verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Amedrente, amenace, intimide o se burle de algún miembro de la comunidad educativa. (sobrenombres, burlarse de características físicas, etc).
- ✓ Injuriar, amenazar, atacar o desprestigiar a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- ✓ Portar cualquier tipo de instrumentos que pudiese ser usado como arma de violencia física dentro y fuera de la escuela.

✚ Se denomina "Miembro de la Comunidad Educativa" a personas pertenecientes al personal, apoderados y alumnos del establecimiento.

Artículo N° 87: El (la) responsable de las acciones que atenten en contra de la sana convivencia, el comité procederá a:

- Informar al encargado de comité de sana convivencia, quien aplicará las medidas acordadas en el comité.
- Diálogo personal
- Diálogo grupal reflexivo. (si hay más de un involucrado)
- Informar mediante circular a la totalidad de apoderados.
- Obligación de designar un nuevo apoderado al alumno/a.
- Prohibición de ingresar al Establecimiento Educacional.
- Denunciar la situación ante los organismos pertinentes (carabineros, investigaciones, etc si reviste características de delito)

TITULO IX

Obligación de denuncia de delitos

Artículo N° 88: Los directores, profesores u otro miembro deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista carácter de delito y que afecte a algún miembro de la comunidad educativa, tales como: lesiones, amenazas, robos, hurtos , abusos sexuales, manejo de sustancias ilícitas, etc. Tales hechos se deberán canalizar por las acciones enumeradas en el párrafo anterior y según sea, acto seguido, se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, fiscalías, o tribunales competentes dentro de un plazo de 48 horas de haber sido observada y/o puesto de manifiesto la situación acontecida.

TITULO X

NORMAS SOBRE EL ABUSO SEXUAL INFANTIL

Artículo N° 89: Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

En relación a la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM.

Artículo N° 90: Definición del Abuso Sexual:

El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños oníñas.

Artículo N° 90: Tipos de Abuso Sexual:

Abuso sexual propio: Es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

Abuso sexual impropio: Es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como:

- Exhibición de genitales.
- Realización del acto sexual.
- Masturbación.
- Sexualización verbal.
- Exposición a pornografía.

Violación: Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

Estupro: Es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años. También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

Artículo N° 91: Protocolo de actuación

Ante la sospecha o certeza de una situación de maltrato o abuso sexual infantil nuestro establecimiento educacional deberá disponer de las medidas para proteger al niño(a), activando un protocolo de actuación que permita recopilar los antecedentes administrativos y de otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios para colaborar con la investigación. Para ello es importante destacar que el establecimiento no es la institución a la que corresponde investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, para ello, se recurrirá a los organismos encargados que brinden asesoría y estén facultados según la ley vigente.

1) Conversar con el niño/a:

- a. Si un niño/a entrega señales que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, se le invitará a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- b. El adulto se mantendrá a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invítelo a tomar asiento.
- c. Haga todo lo posible por ser empática y mantenga una actitud tranquila.
- d. Procure que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpa, no lo presione, no haga preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e. Intente transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f. No cuestione el relato del niño. No enjuicie.
- g. No induzca el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- h. Si el niño/a no quiere hablar, no lo presione. Respete su silencio.
- i. Registre en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- J. En caso de tener dudas y/o de no contar con los profesionales idóneos para realizar la entrevista (psicólogo/a, asistente social) debe **contactarse con la OPD, SENAME, entre otros organismos**.
- k. Informar inmediatamente al Director/a del establecimiento, quien junto al equipo directivo y psicosocial definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital).

L. En última instancia, dados los antecedentes, la justicia determinara a él o las personas que serán sancionadas.

2) Pedir apoyo a los profesionales del área social del establecimiento o a las redes existentes en la comuna: ya que ellos son personas competentes para manejar este tipo de situaciones. Es muy importante evitar en todo momento contaminar el discurso del niño/a, por lo cual este procedimiento requiere de un delicado abordaje.

3) Informar al apoderado/a: se debe citar al apoderado/a y comunicarle sobre la información que se maneja en el colegio. Junto con informarle, se debe acoger al padre/madre y ofrecerle todo el apoyo educativo al niño/a. En el caso que sea el mismo apoderado/a el sospechoso de cometer el abuso, se sugiere no entrevistarlo/a, ya que tienden a negar los hechos o a retirar a los alumnos de los establecimientos.

4) No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación. Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, será él el único que maneje esa información, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos involucrados en el hecho. Recuerde que la confidencialidad de la información que se maneja sobre los alumnos se mantiene sólo si esa información no pone en riesgo su vida. Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, usted debe informar a la autoridad correspondiente.

Artículo N° 92 :Cada protocolo o documento de gestión escolar deberá ser dado a conocer a la comunidad educativa en las siguientes instancias:

Dirigido a apoderados:

Momento de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolo ante accidentes escolares
Reuniones de apoderados	<ul style="list-style-type: none"> • Protocolos abuso sexual • Protocolo Bulling • Vulneración de Derechos de los alumnos

Dirigido al personal:

Reglamento Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de año escolar
Reglamento de Seguridad, orden e higiene.	<ul style="list-style-type: none"> • Primera quincena de marzo
Acoso sexual	<ul style="list-style-type: none"> • Fin mes marzo
Acoso laboral	<ul style="list-style-type: none"> • Fin mes marzo
Reglamento de Convivencia	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de año escolar

XI **Normas de Seguridad**

En relación a los alumnos:

Artículo N° 93: Estarán protegidos por un seguro escolar los estudiantes de nuestro establecimiento educacional. Para ello se dispondrá de un report que debe ser llenado en triplicado por la profesora del alumno accidentado o bien por la directora en el caso de que ocurra el accidente dentro del establecimiento educacional o fuera de ello mientras realice una actividad escolar.

Artículo N° 94: Una vez que se determine que un accidente escolar requiere atención médica, se procederá a:

- Llamar de forma inmediata al apoderado titular del menor para informarle de la situación y requerir su presencia en la escuela o en el servicio de salud.
- Acudir paralelamente a Urgencias del Hospital de La Serena con el alumno/a y el report de manera que éste reciba una pronta atención médica. (quien acompaña en primera instancia al menor debe ser su apoderado o profesora).
- El establecimiento educacional se hará cargo de los gastos de traslados que se produzcan al trasladar al menor al hospital y luego a su hogar.

Artículo N° 95: La escuela contará con un botiquín de primeros auxilios que cuente con los elementos básicos y permitidos para atender a un alumno/a en caso de algún accidente. Dicho botiquín deberá estar ubicado en el primer piso del establecimiento (baño niños) y de libre acceso para los funcionarios de la escuela y lejos del acceso de los menores.

Artículo N° 96: Ningún funcionario de la escuela está autorizado para suministrar medicamentos a los alumnos en caso de alguna enfermedad. Lo que procede es llamar vía telefónica al apoderado o en última instancia ir a dejar al alumno a su casa. En el caso de que el medicamento tenga que ser administrado en horas de clase, el apoderado

deberá asistir personalmente a la escuela o bien, presentar un certificado médico que acredite la dosis y horas correspondientes, firmando además una carta que autorice al funcionario de la escuela para su administración.

Artículo N° 97 : El Establecimiento Educacional dispone de señaléticas en las distintas dependencias de la escuela de manera de fomentar una conducta educativa y preventiva en los alumnos y funcionarios del establecimiento Travesía. Dichas señaléticas deben ser renovadas de manera permanente. Asimismo, cada sala de clases contará con un mapa de evacuación donde se destaca la zona de seguridad en caso de alguna emergencia. Este mapa deberá ser conocido y aplicado frente a simulacros o situaciones de riesgo.

Artículo N° 98 : En el caso de ocurrir alguna emergencia se procederá de acuerdo a lo contemplado en el Plan de Seguridad Escolar aprobado anualmente por Secreduc.

XII PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

Artículo N° 99:

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa con la finalidad de enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran los derechos de una o más personas de manera oportuna, organizada y eficiente.

Su correcta aplicación se fundamenta en resguardar los derechos de niñas y niños, prevenir y actuar oportunamente ante situaciones que pueden poner en riesgo su integridad y contribuir a la mejora continua de los procesos de enseñanza-aprendizaje en los diferentes espacios educativos de cada nivel.

Este instrumento específico contempla acciones que involucran a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red, tales como Tribunales de Familia u Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte la existencia de una situación que atente contra el estudiante.

Artículo N° 100: "Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas". Convención de los Derechos de los Niños.

Artículo N° 101: Este protocolo de actuación contempla procedimientos claros y específicos para abordar hechos que conllevan una vulneración derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda.
- No se proporciona atención médica básica.
- No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Artículo N° 102 : PLAN DE ACCIÓN

1.- La Educadora comunicará a Dirección y al Encargado de Convivencia la situación de vulneración observada y se activará el protocolo.

2.- Se deja registro de la situación de vulneración en la Bitácora correspondiente.

3.- De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, si es posible y de acuerdo a la edad del estudiante, se le entrevistará dejando su relato por escrito en "Acta de Declaración". Si el estudiante no logra verbalizar o elaborar un discurso narrativo, será la Educadora quien haga la declaración de la situación de vulneración observada.

4.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo.

5.- Se resguardará la intimidad e integridad del estudiante, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa.

6.- Se solicitará al apoderado que se acerque al establecimiento lo antes posible para que tome conocimiento del tipo de vulneración que se ha observado, dejando registro de toda la información recopilada en la bitácora y su firma.

7.- Se toman acuerdos para la mejora de la situación dando un plazo acorde a la necesidad de mejora requerida. Se registrará la firma del apoderado frente a los compromisos establecidos.

8.- Se llevará un seguimiento de cumplimiento o no de los acuerdos en la bitácora correspondiente.

9.- Cumpliéndose los plazos acordados se evaluará la situación del estudiante. Si no se han observado mejoras o no se han cumplido los acuerdos, se denunciarán los hechos a la entidad respectiva: Oficina de Protección de Derechos OPD, o Tribunales de Familia.

XIII PROCEDIMIENTO FRENTE A DENUNCIAS POR MALTRATO O ACOSO LABORAL: Protocolo de actuación:

Nuestro establecimiento educacional tendrá como procedimiento a seguir frente a denuncias por parte de los trabajadores que se relacionen al ámbito laboral las siguientes:

Artículo N°104: El trabajador que manifieste ser acosado laboralmente por un superior o compañera de trabajo, deberá presentar por escrito el motivo de su denuncia debidamente justificada, sin perjuicio de la exposición verbal del motivo. Si la exposición es verbal, deberá estar presente la encargada de convivencia escolar, quien actuará en el caso que corresponda como ministro de fe para escuchar a las partes involucradas. Además esta exposición deberá quedar registrada en el libro de actas de convivencia escolar respectivo.

Artículo N° 105: El empleador deberá escuchar la denuncia del afectado y dar plazo para investigar los hechos, además de responder por escrito sobre el procedimiento a desarrollar.

Artículo N°106: El empleador deberá reunirse con el demandado y escuchar la postura correspondiente.

Artículo N°107: El empleador una vez que ha escuchado a ambas partes, deberá informar al organismo correspondiente (inspección del trabajo) sobre la situación y esperar a que se pronuncie respecto al procedimiento legal a seguir.

Artículo N°108: Como medida de precaución, el empleador podrá alejar o modificar las funciones de las afectadas a fin de no continuar con la relación de acoso.

Artículo N° 109 :MECANISMOS DE PROTECCIÓN

- a) Denuncia ante la Inspección del Trabajo.
- b) Renuncia al trabajo con derecho a demandar judicialmente una indemnización por término de contrato (Autodespido).
- c) Denuncia en procedimiento de tutela por vulneración de derechos o actos discriminatorios. Debe interponerse ante el Juzgado del Trabajo dentro de los 60 días siguientes a la ocurrencia de los hechos.
- d) Recurso de protección por violación, perturbación o amenaza de una garantía constitucional. Este recurso se interpone ante la Corte de Apelaciones, dentro del plazo de 30 días de ejecutada la conducta recurrida.

De los Reclamos y derecho a apelación:

Artículo N° 110: Si algún miembro de la comunidad educativa estuviese eventualmente disconforme con el accionar o procedimientos que efectúe la escuela en materias, administrativas o de otra naturaleza, se dispondrá de y/o libro de reclamos en donde la persona expondrá por escrito el o los motivos de su disconformidad.

Artículo N° 111: De igual forma, el afectado podrá apelar si considera que algún procedimiento no se realizó conforme lo dicta la ley. Esta apelación debe ser por escrito al empleador u organismo correspondiente en un plazo de 10 días.

Artículo N° 112: Para conocer en detalle, revisar sección: Normas de orden; artículos del N° 4 al N° 8 del presente reglamento.

Artículo N° 113: El libro de reclamos y sugerencias será responsabilidad de la Dirección del establecimiento y será leído en reunión de gabinete técnico o consejo escolar, en donde se tomarán medidas de modo de solucionar y/o potenciar de la mejor forma dichas situaciones, tanto negativas como positivas.

Artículo N° 114: El presente reglamento así como el libro de Actas deberá estar foliado y deberá ser timbrado y tener visible el logo del establecimiento y el año de ejecución.

Artículo N° 115: El presente reglamento de convivencia escolar regirá durante el año escolar 2020-2021, el cual será revisado y actualizado una vez cumplida esta fecha por los representantes del consejo escolar, quienes recomendarán las modificaciones que permitan hacerlo expedito, comprensible y eficaz para los fines educativos de este establecimiento. Asimismo, su difusión se efectuará en Reuniones de Apoderados, documentos escritos enviados a cada mail o bien en Asamblea General.

Artículo N° 116: Para cualquier caso se deberá tener constancia de la recepción del mismo en hoja destinada para tal efecto el cual deberá quedar archivado en archivador de la educadora a cargo o en documento a archivar en carpeta personal de cada alumno.

Las particularidades relativas a COVID-19 se encuentran especificadas en el Reglamento Interno. El presente Reglamento posee aspectos a tratar en tiempos de normalidad, no obstante en su mayoría son aplicables independientemente de la situación particular que se enfrente.

La Serena, 2020-2021.

Índice

Título	Tema
1.	Disposiciones generales.
2.	De los fines educativos.
3.	Normas de Convivencia y Buen trato. <ul style="list-style-type: none">• Jornada de clases• Uniforme escolar• Proceso de ingreso• En relación a la atención de apoderados• En relación a las inasistencias• En relación a los desfiles y presentaciones ante la comunidad• Salidas a terreno• Tareas escolares• Lista de materiales• Transporte escolar• Actividades fuera del horario escolar• En relación a la presentación escolar
4.	En relación al trabajo pedagógico curricular.
5.	De los roles de los integrantes del establecimiento educacional. <ul style="list-style-type: none">• Personal de establecimiento• Mecanismo de elección de Consejo escolar• Padres y Apoderados
6.	Comportamiento y normas básicas de convivencia de nuestra comunidad escolar <ul style="list-style-type: none">• Derechos y obligaciones
7.	De la relación del establecimiento con la comunidad escolar.
8.	Protocolo de actuación frente a situaciones vinculadas a la convivencia escolar, violencia y maltrato entre actores del establecimiento.
8..	De las conductas relacionadas al maltrato escolar.
9.	Obligación de denuncia de delitos.
10.	Normas sobre el abuso sexual infantil
11.	Normas de Seguridad
12.	Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes
13.	Procedimiento frente a denuncias por maltrato o acoso laboral.