



Reglamento Interno.
RBD26264-1



CORPORACIÓN EDUCACIONAL SEMILLITA

Escuela Especial de Lenguaje Semillita

RBD 26264-1

Avenida Zapadores 1024, Recoleta

Reglamento Interno, Tipo de Orden, Confeccionado de acuerdo a:
Decreto supremo N°4 de la Ley 16.744



INDICE

I. Introducción	3
II. Fundamentación	4
III. Objetivos del Reglamento Interno	5
IV. Normas Generales de índole Técnico –Pedagógica	
4.1 Concepción Curricular.....	6-7
4.2 Funcionamiento.....	8
4.3 Consejo de Profesores o Reuniones Técnicas.....	8-9
4.4 Evaluación y Promoción.....	9-12
4.5 Unidad Técnico Pedagógica.....	13
4.6 Supervisión de aula.....	13
V. Normas Técnico administrativas sobre estructura y funcionamiento general.	
5.1 Asignación de Cargos.....	14-17
VI. Normas de prevención de riesgos, higiene y seguridad	
6.1 Higiene.....	18 - 19
6.2 Seguridad y prevención de riesgos.....	20 -22
VII. Relación del establecimiento educación con la comunidad	22
VIII. Normas de convivencia escolar	
8.1 Objetivos.....	22
8.2 Conceptos.....	23- 24
8.3 Normas de funcionamiento.....	24
8.4 Normas sobre inasistencias, permisos y representación pública del establecimiento por parte de los estudiantes.....	25
8.5 Normas sobre la presentación personal de la Escuela.....	26
8.6 Normas sobre requerimientos escolares específicos.....	26
8.7 Normas que regulan el uso de artículos personales.....	27
8.8 Normas que regular el uso y cuidado de la estructura y equipamiento del establecimiento.....	27
8.9 Normas que garantizan la notificación al apoderado ante la aplicación de una sanción.....	28
8.10 Normas que regulan la relación entre el establecimiento y los apoderados.....	28
8.11 Normas que regula la relación entre el establecimiento e instituciones y organismos y la comunidad.....	29



8.12 Normas que resguardan la difusión del reglamento de convivencia.....	29
IX. Normas de interacción.....	29
9.1 Derechos y deberes de los alumnos de la Escuela Semillita.....	30
9.2 Derechos y deberes de los padres y apoderados.....	30
9.3 Derechos, deberes y prohibiciones de los funcionarios.....	33
9.3.1 Derechos.....	33
9.3.2 Deberes.....	33
9.3.3 Prohibiciones.....	37
X. Procedimientos de escucha, mediación, apelación y resolución de conflictos.....	38
10.1 Sana convivencia escolar.....	38
10.2 Procedimientos de escucha.....	41
10.3 Procedimientos de mediación.....	42
10.4 Procedimientos de apelación.....	42
10.5 Procedimientos de resolución de conflictos.....	42
XI. Gradualidad de faltas y sanciones.....	43
11.1 Consideración de factores agravantes o atenuantes.....	44
11.2 Aplicación de sanciones formativas.....	44
11.3 Técnica de resolución pacífica de conflictos.....	45
11.4 Consideración de instancias reparatorias.....	46
11.5 Procedimientos para la aplicación de refuerzos y medidas remediales.....	46
XII. Protocolo de prevención de riesgo de abuso sexual.....	48
12.1 Protocolo de acción frente al acoso escolar, abuso sexual y/o maltrato infantil.....	48
12.2 Protocolo de acción frente al consumo de drogas, alcohol y /o tabaco.....	48
12.3 Protocolo de acción en caso de accidente escolar.....	48-49
12.4 Normas y procedimientos para las salidas pedagógicas.....	49
12.5 Consideración de la obligación de denuncias de delitos.....	49
XII. Anexos.....	50



1.- INTRODUCCION

La Escuela de Lenguaje Semillita, se crea en la ciudad de Santiago, comuna Recoleta a partir del año 2007, como una entidad educativa subvencionada por el Estado, la que centra sus objetivos en el diagnóstico y tratamiento de Trastornos Específicos del Lenguaje, a niños en edad preescolar, provenientes de diversas realidades socioeconómicas que requieran de una educación especializada y transitoria, regida de acuerdo a la normativa que establecen la Ley General de Educación 20.370/2009, los Decretos de Educación números 1300/2002, 170/2009 y las Bases Curriculares de la Educación Parvularia, Decreto 289 de 2001 y sus adecuaciones a los Programas Pedagógicos para el Primer y Segundo Nivel de Transición, desarrollados por el Ministerio de Educación. Sistema educativo que, pretende mejorar y corregir los problemas de comunicación en edad temprana, logrando – de este modo - el otorgamiento del alta para la incorporación a la educación pre y escolar regular. Sin embargo, aquellos niños que no logran superar esta problemática, son derivados a una Red de Programas Especiales en Educación (Proyectos de Integración aprobados por el Ministerio de Educación).

La Escuela está ubicada en Avenida Zapadores 1024, de la Comuna de Recoleta. Esta cuenta con los siguientes niveles: Medio Mayor, Primer Nivel Transición y Segundo Nivel Transición, con una capacidad total de 150 alumnos por jornada. El proyecto está orientado en una educación personalizada, motivo por el cual las aulas están diseñadas para una capacidad máxima de 15 alumnos. Nuestro Proyecto Educativo está orientado en una educación integral. Para nosotros cada estudiante tiene el derecho a que se le brinde la oportunidad de desarrollarse en todos los aspectos de su persona, es importante potenciar al máximo los aprendizajes y las habilidades propias de cada niño o niña. Nuestro objetivo es ofrecer oportunidades de estudios de manera inclusiva a niños y niñas a través del desarrollo de las competencias, habilidades e intereses; con valores, hábitos de vida, destrezas cognitivas y físicas. Promoviendo el desarrollo del perfil de los estudiantes que serán capaces de desenvolverse en diferentes ámbitos. Es por ello que la institución prioriza el proceso enseñanza aprendizaje y objetivos transversales, para formar estudiantes; íntegros, exitosos en el ámbito personal, escolar y social.

Nuestro reglamento Interno y de convivencia se encuentra en armonía con nuestro proyecto educativo y se elabora con el fin de dar a conocer los mecanismos reguladores del comportamiento de la comunidad educativa y la implementación de procedimientos de manejo de conflictos de manera pacífica, potenciando estilos democráticos de gestión escolar para fortalecer



Reglamento Interno.
RBD26264-1

las prácticas pedagógicas de las bases curriculares de la Educación Parvularia. Dentro de nuestro reglamento enfatizamos el ámbito formación personal y social, del núcleo convivencia, que hace referencia a convivir y aprender una serie de conocimientos que nos ayudan a entender y movernos en el mundo que nos rodea, acrecentando habilidades para poder establecer relaciones permanentes, confiables y sinceras con otras personas. También es importante poder hacer valer nuestros derechos y cumplir con nuestros deberes, ya que nos hace posible la vida en sociedad y por ende en nuestro espacio educativo, siendo este el primer espacio de convivencia democrática en el que se desenvuelven nuestros niños y niñas, aprendiendo a tomar decisiones para un propósito común como además el trabajo en equipo y tolerancia.

2.- FUNDAMENTACIÓN

El Reglamento Interno de la Escuela de Lenguaje Semillita se elabora anualmente, en base a las resoluciones y acuerdos del año anterior y se cuenta con la participación de los estamentos técnico pedagógico, Educadoras y Centro de Padres. Quienes sesionan periódicamente para discutir diversos aspectos que determinan los acuerdos y observaciones. Resultados que son informados por escrito y que se dan a conocer a toda la comunidad educativa para establecer las modificaciones a realizarse para luego enviarlo por escrito a la Provincial de Educación para su aprobación.

Nuestra comunidad escolar, está constituida por los alumnos, apoderados y personal de la Escuela de Lenguaje Semillita, sin distinción de origen, raza o credo religioso. Reafirmamos nuestra adhesión a una cantidad determinada de valores y principios y nos comprometemos a respetarlos y a hacerlos respetar. Nos comprometemos a favorecer un clima de confianza propio de la educación, el trabajo de los alumnos y la formación ciudadana, aceptando nuestras diferencias, respetando siempre a los demás, como principio de la tolerancia que favorecerá el funcionamiento de nuestra comunidad. El derecho de expresarnos debe siempre estar regido por la cortesía, el lenguaje adecuado, la actitud correcta y bien pensada. Estaremos muy atentos en proteger a todos contra cualquier forma de violencia psicológica, física o moral y por ende, ser consecuentes en el no ejercer violencia alguna.

5

En el marco de estos principios, nuestro Reglamento Interno, basa sus fundamentos dentro de la normativa legal que lo rige. Teniendo por objetivo, determinar las reglas aceptadas por todos los miembros de la comunidad escolar, quienes deben tomar conocimiento del mencionado



Reglamento Interno.
RBD26264-1

Reglamento Interno, para hacerlas respetar. Toda la comunidad educativa, al tomar conocimiento de este reglamento interno, deberá firmar en la última hoja su adhesión y compromiso para respetar este, el que se guardará una copia autorizada por la Provincial de Educación en la Dirección del Establecimiento, como constancia ante futuras fiscalizaciones.

3.- OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

Sin perjuicio de lo anterior, y para llevar a cabo nuestros objetivos propuestos, es que, se ha elaborado un Reglamento Interno, el cual, se constituye en un conjunto de derechos, deberes y obligaciones fundamentales, basados en la legislación vigente, las normas y procedimientos para que las acciones de carácter profesional y laboral del personal docentes y no docentes, se lleven a cabo en esta entidad educativa.

Las normas y procedimientos que rigen este Reglamento Interno, se refieren a las áreas administrativas, técnicas, valóricas y disciplinarias, que apuntan a la protección de los “Derechos del Niño”:

1.- Proporcionar atención especializada en el área de Trastornos de la Comunicación, a todos aquellos niños, cuyos rangos de edad y diagnóstico, se rigen según los decretos números 1300,170 y 289, para la atención de niños y niñas con diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje.

2.- Estimular en forma integral, el desarrollo del lenguaje comprensivo y expresivo a todos los niños y niñas preescolares, entre los 3 a 5 años 11 meses, cumplidos al 31 de marzo del año lectivo, para que sean atendidos en nuestro Establecimiento.

3.- Favorecer el desarrollo individual del niño y niña, con la finalidad de facilitar su autonomía social y escolar.

4.- Proporcionar información y orientación al grupo familiar, sobre la problemática del niño (a), para motivarlo y lograr su participación activa en el proceso habilitador.

5.- Mantener un clima organizacional óptimo y democrático, donde las decisiones tomadas reflejan aportes de toda la comunidad educativa.

6.- Dar a conocer, a cada miembro de la comunidad educativa, el Reglamento Interno, que se entrega al momento de la incorporación al establecimiento a través del procedimiento de matrícula a principio y durante el año escolar, el cual debe firmarse en la última hoja del



Reglamento Interno.
RBD26264-1

Reglamento Interno debidamente aprobado por la Provincial de Educación y que se maneja en Dirección.

7.- Difundir el Reglamento Interno al Personal Docente, No Docente, Administrativos, Auxiliares de servicios, a los Padres y Apoderados, a través de reuniones de Apoderados al inicio del año escolar y en cada instancia que se requiera recordar los acuerdos, el cual ha sido elaborado con un lenguaje claro y de fácil comprensión para el lector.

4.- NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICA

4.1.- Concepción Curricular:

a) La atención de niños con Trastornos Específicos del Lenguaje en esta Escuela especial de Lenguaje, es regulado por el Decreto Exento de Educación número 1300 del 30 de diciembre de 2002 y el Decreto 170 de 2009.

b) La atención pedagógica se sustenta en las Bases Curriculares de la Educación Parvularia de 2018, para que los alumnos desarrollen las competencias básicas establecidas en el currículum de la Educación Regular.

SEMILLITA



Ámbitos de Experiencia para el Aprendizaje	Núcleos de Aprendizaje	Ejes de Aprendizajes	Aprendizajes Esperados –Bases Curriculares.
FORMACIÓN PERSONAL Y SOCIAL	Autonomía	Motricidad	-Aprendizajes Esperados Primer y Segundo Nivel de Transición -Ejemplos de Desempeño -Ejemplos de Experiencias de Aprendizaje
		Cuidado de sí Mismo	
		Independencia	
	Identidad	Reconocimiento y aprecio de sí mismo	
		Reconocimiento y Expresión de Sentimientos	
	Convivencia	Interacción Social	
Formación Valórica			
COMUNICACIÓN	Lenguaje Verbal	Comunicación Oral	
		Iniciación a la lectura	
		Iniciación a la escritura	
	Lenguaje Artístico	Expresión Creativa	
Apreciación Estética			
RELACIÓN CON EL MEDIO NATURAL Y CULTURAL	Seres vivos y su Entorno	Descubrimiento del Mundo Natural	
	Grupos Humanos, sus formas de vida y acontecimientos Relevantes.	Conocimiento del Entorno Social	
	Relaciones Lógico-Matemáticas y Cuantificación	Razonamiento Lógico-matemática Cuantificación	



4.-2 Funcionamiento

El Establecimiento organiza los cursos en base a los criterios que instaura la normativa vigente.

Edad de los alumnos cumplidos al 31 de marzo del año lectivo:

- Nivel Medio Mayor: 3 años a 3 años 11 meses.
- Primer Nivel de Transición: 4 años a 4 años 11 meses.
- Segundo Nivel de Transición: de 5 años a 5 años 11 meses.

El año escolar 2021 se inicia con 8 cursos correspondientes a:

NIVELES	CURSOS	Nº ALUMNOS	JORNADA
	Nivel Medio Mayor A	15 Estudiantes	Jornada Mañana
	Nivel Medio Mayor B	15 Estudiantes	Jornada Mañana
	Nivel Medio Mayor C	15 Estudiantes	Jornada Mañana
	Nivel Medio Mayor D	15 Estudiantes	Jornada Tarde
	Nivel Medio Mayor F	15 Estudiantes	Jornada Tarde
	Nivel Medio Mayor G	12 Estudiantes	Jornada Tarde
	Primer Nivel de Transición A	15 Estudiantes	Jornada Mañana
	Primer Nivel de Transición B	15 Estudiantes	Jornada Mañana
	Primer Nivel de Transición C	15 Estudiantes	Jornada Tarde
	Primer Nivel de Transición D	14 Estudiantes	Jornada Tarde
	Primer Nivel de Transición E	15 Estudiantes	Jornada Tarde
	Primer Nivel de Transición F	15 Estudiantes	Jornada Tarde
	Primer Nivel de Transición G	12 Estudiantes	Jornada Tarde
	Segundo Nivel de Transición A	15 Estudiantes	Jornada Mañana
	Segundo Nivel de Transición B	15 Estudiantes	Jornada Mañana
	Segundo Nivel de Transición C	15 Estudiantes	Jornada Mañana
	Segundo Nivel de Transición D	15 Estudiantes	Jornada Mañana
	Segundo Nivel de Transición E	15 Estudiantes	Jornada Mañana



HORARIO SEMANAL	JORNADA MAÑANA		JORNADA TARDE	
	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida
Lunes	09:00	12:30	14:00	17:30
Martes	09:00	12:30	14:00	17:30
Miércoles	09:00	12:30	14:00	17:30
Jueves	09:00	12:30	14:00	17:30
Viernes	09:00	12:00	14:00	17:30

4.3.- Consejos de Profesores o Reuniones Técnicas:

El equipo de trabajo del Establecimiento cuenta con horarios en los que se dedica exclusivamente a la atención de los alumnos en las áreas correspondientes al tratamiento. Además en la cantidad de horas de trabajo están considerados diversos tiempos en los que el cuerpo profesional realiza horarios de colaboración. Este tiempo puede ser utilizado realizando actividades afines al proceso educativo, de planificación o evaluación. Es decir, se utiliza en preparación de actividades para niños, correcciones de tareas, planificaciones semanales, evaluaciones, etc.

La fonoaudióloga, a su vez, cuenta con un período de colaboración en el que puede planificar, evaluar, reevaluar, entre otros, y además reunirse con cada educadora para realizar estas mismas actividades en conjunto, según sea el caso. Una vez por semana, se da el tiempo de una hora cronológica para reuniones técnicas, los días lunes de 17:45 a 18:30. En este período, se reúne el personal docente y no docente (fonoaudiólogo), para tratar temas referentes a la organización técnico pedagógico, evaluación de los procesos, estados de avance, adecuaciones curriculares, etc.

Funciones del Consejo General de Profesoras:

- Colaborar en la dirección del establecimiento, en las tareas de planificación y programación de las actividades curriculares y extracurriculares.
- Participar y/o apoyar a los diferentes estamentos en las tareas de programación y ejecución de conocimiento del desarrollo y estado de avances de proyectos.
- Apoyar a la dirección en la toma de decisiones respecto a faltas graves que vulneren la convivencia escolar.



- Elegir en cada período lectivo a un secretario, el que deberá levantar acta en cada sesión, la que, una vez aprobada, será suscrita por el Director en su calidad de presidente del Consejo.
- Suspensión de Clases: La inasistencia de los estudiantes deberá ser por fuerza mayor (ej. Cortes de suministro básicos, agua, luz etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar, esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de 48 hrs siguientes de haber ocurrido al hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares. Para ello el establecimiento deberá informar al Departamento Provincial Norte con 5 días de anticipación, precisando la justificación y los aprendizajes esperados por curso y subsector. Si el cambio de actividad implica desplazamiento del alumnado con profesores, padres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

4.4.- Evaluación Y Promoción:

SEMILLITA

El período de evaluación para el ingreso de los alumnos de nuestro Establecimiento, se inicia en el segundo semestre a partir de agosto del año anterior al nuevo año lectivo escolar. Los ingresos se establecen de acuerdo a los requerimientos exigidos en el Decreto 1300 de 2002 para evaluar niños que presentan TEL y Decreto N°170/09 del Ministerio de Educación

1. Evaluación de Ingreso; se procederá a la inscripción del postulante, para una Evaluación Fonoaudiológica y Pedagógica que determine la existencia del T.E.L. que presenta el alumno. Se recepciona, el Certificado de nacimiento, la Autorización del padre y/o apoderado para realizar la evaluación Fonoaudiológica, la Valoración de Salud, los datos Anamnésticos más relevantes del niño, así como de su familia y entorno familiar. Si como resultado de la Evaluación Fonoaudiológica y Pedagógica, considerando todos los antecedentes clínicos y Anamnésticos, se concluye la existencia de un T.E.L. ya sea del tipo Expresivo o Mixto, se indicará por parte del Especialista el ingreso a la Escuela Especial de Lenguaje. (Previamente se completará el formulario único Síntesis Evaluación de Ingreso, según el decreto n°170) Informando a los Padres y/o Apoderados a través de una entrevista personal, los resultados de la Evaluación Fonoaudiológica y



se les hará entrega de un Informe para Padres en el cual se especifique el Diagnóstico del niño y las indicaciones y/o sugerencias más importantes a considerar.

2. Evaluación Diagnóstica Pedagógica (de Ingreso), elaborada por la unidad técnico pedagógica del establecimiento, para los niveles Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición, en la cual se consideran los Ámbitos y sus núcleos de aprendizajes correspondientes, según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. En relación a las evaluaciones Diagnósticas del área Fonoaudiológica, se aplica, el TEPROSIF-R, el Protocolo Pragmático, Pauta de Observación, Ficha Fonoaudiológica, TECAL, STSG Expresivo y Comprensivo, y test de articulación a la repetición.

3. Evaluación Trimestral, dentro de las evaluaciones trimestrales (1º, 2º Y 3º Trimestre), tomando siempre en cuenta el diagnóstico realizado con las pruebas ya antes mencionadas, se realiza una Evaluación (prueba) elaborada por el establecimiento para los niveles Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición, en la cual se consideran los ámbitos y sus núcleos correspondientes, según las Bases Curriculares de la Educación Parvularia y las planificaciones realizadas por la Profesora en forma Mensual y Semanal. Con el producto de esta Evaluación, se realiza un Informe Integral Trimestral (cualitativo), el cual refleja los avances, observaciones y/o sugerencias del Profesor Especialista y además integra los resultados de la evaluación trimestral del plan de tratamiento que realiza el profesional Fonoaudiólogo. Los padres y/o apoderados realizan lectura y firma de ambas evaluaciones, recibiendo una copia del Informe, además registran su visión, acerca de la evolución en relación al lenguaje y a las dificultades de su hijo durante el trimestre.

4. El profesional Fonoaudiólogo, también realiza una evaluación Trimestral de su Plan de Tratamiento con cada alumno, con el objetivo de registrar los avances obtenidos durante el trimestre y a su vez, tener una visión más clara del Plan de Tratamiento, su efectividad, eficacia y continuidad para el trimestre siguiente. Nota: las evaluaciones de proceso (trimestrales), nos permiten tener una evidencia objetiva, de los avances de nuestros alumnos, de los aprendizajes y objetivos que debemos reforzar y reformular.

Evaluación Final (tercer trimestre), dentro de la evaluación final, tomando siempre en cuenta el diagnóstico realizado con las pruebas ya antes mencionadas, se realiza una Evaluación elaborada por el establecimiento para los niveles Medio Mayor, Primer Nivel de Transición y Segundo Nivel de Transición, en la cual se consideran los ámbitos y sus núcleos correspondientes, según las Bases



Reglamento Interno.
RBD26264-1

Curriculares de la Educación Parvularia y la Reevaluación Fonoaudiológica. La situación final de cada alumno/a, será comunicada individualmente, a través de un Informe Final Pedagógico, un Informe Final Fonoaudiológico, que detalla los logros de los objetivos del nivel (ámbitos y sus núcleos correspondientes), con los logros de los objetivos Fundamentales Transversales y los logros en el área específica del Lenguaje. Si el alumno/a logra superar el trastorno de lenguaje se le otorga un certificado de alta, además a los alumnos de segundo nivel de transición se les otorga de un Certificado de Promoción de la Educación Parvularia, que es entregado en la ceremonia de graduación, en conjunto con los padres y/o apoderados de la escuela.

En cuanto a los procedimientos de Enseñanza Aprendizaje del Plan General, Nuestra escuela establece el siguiente procedimiento:

- En el mes de Marzo, cada profesora revisa la carpeta o expediente de cada uno de sus alumnos, estudiando su evaluación e informe Fonoaudiológico y pedagógico.
- Se realiza una evaluación Diagnóstica de aprendizajes base para cada nivel. (Elaborada por el equipo directivo)
- El Plan General, se planifica en forma mensual, tomando los ámbitos, núcleos y aprendizajes esperados de las Bases Curriculares y de los Programas Pedagógicos de la Educación Parvularia. El equipo docente, trabaja en sala de manera grupal, de acuerdo a los aprendizajes esperados planteados en su planificación. Se realiza una planificación semanal, en la cual se constan las actividades variables por día. Esta planificación se puede encontrar en el diario mural de cada sala y en el archivador pedagógico de cada nivel.
- El Plan Específico lo trabaja la docente en sala, de acuerdo al horario establecido para cada nivel. Se trabaja en forma grupal e individual. La profesora, envía en su jornada de PEI el Cuaderno de Plan Específico al hogar, con actividades para reforzar en familia.
- El Plan Específico de cada Alumno, que realiza cada docente, se planifica en forma trimestral, con objetivos claros y breves, para así poder ir avanzando en el nivel de complejidad del objetivo a trabajar y además abarcar todos los aspectos del lenguaje. La evaluación de proceso se realiza en forma semanal, en la cual se evalúan los objetivos trabajados y se indica si están: L: LOGRADO OD: OBJETIVO EN DESARROLLO NL: NO LOGRADO. Así se deja registrado con la evaluación trimestral,



si el objetivo se refuerza, se continúa trabajando o si está logrado, se pasa a otro objetivo para el semestre siguiente.

- Cada docente realiza un registro de la Actividad de P.E.I. que realiza con cada alumno en forma semanal.
- Igualmente, la Fonoaudióloga, atiende en su gabinete fonoaudiológico a los alumnos/as en forma grupal (máximo 3 alumnos) y/o individual dependiendo de las características del Trastorno y su grado. Las sesiones de tratamiento fonoaudiológico se realizan una vez por semana, y se envía Cuaderno fonoaudiológico del alumno al hogar, para que los padres y familia refuercen lo que se está trabajando durante la semana en la escuela.
- El equipo docente y fonoaudiólogas, realizan un trabajo coordinado, en el cual se organizan en el tratamiento de cada niño y los objetivos a trabajar en el PEI de Lenguaje. Esta organización se lleva a cabo en las Reuniones Técnicas semanales del equipo profesional.

4.5.- Unidad Técnica Pedagógica:

En el Establecimiento Semillita se cuenta con una Docente Especialista que es la encargada de la Jefatura de la Unidad Técnico pedagógica. La función de la Unidad es principalmente organizar el trabajo pedagógico y técnico del Establecimiento. Además, entre sus principales funciones se encuentra la Evaluación, Resolución de problemas concernientes a lo Pedagógico y Técnico, guiar los Procedimientos Metodológicos, Orientar las Actividades Pedagógicas y Técnicas, Colaborar y supervisar el trabajo en aula y de planificación, sugerir metodologías de trabajo, Apoyar a las educadoras en sus labores en general e Informar acerca de acuerdos y resoluciones dictadas por el Ministerio de Educación. El período de sesiones de la Unidad Técnico Pedagógica con el equipo de profesionales es una vez por semana por un espacio de una hora, los días lunes de 08:20 a 09:00 horas.

4.6.- Supervisión de aula:

Es realizada por la Educadora Jefe del Gabinete Técnico Pedagógico, quien realiza la supervisión quincenalmente, evaluando que el trabajo pedagógico se lleve a cabo según la normativa, los procedimientos y lo estipulado en las planificaciones. Los registros se anotan en cuaderno técnico de control interno, conjuntamente con las observaciones y el planeamiento de sugerencias.



5.- NORMAS TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

5.1 Asignación de Cargos, Roles y Funciones de cada funcionario:

Director:

- Organizar el trabajo pedagógico y administrativo del Establecimiento.
- Planear, organizar, dirigir, distribuir y evaluar el quehacer pedagógico, de acuerdo a los objetivos propuestos y en base a los Planes y Programas que establece la normativa vigente.
- Asistir al equipo de trabajo todos los días laborables según calendario oficial y velar por que se lleve a cabo el cumplimiento del calendario escolar referido.
- Coordinar y velar por el cumplimiento del programa de actividades pedagógicas, técnicas, cívicas, cultural, deportivas, etc.
- Supervisar y controlar el correcto cumplimiento de los Planes y Programas de Estudios, así como de los reglamentos y disposiciones que requiere la Escuela.
- Coordinar las relaciones con la asociación de padres y apoderados, logrando su integración y apoyo a las actividades que sean de su competencia.
- Facilitar la realización de la supervisión y evaluaciones establecidas por la Secretaría Ministerial de Educación, así como lo técnico administrativo y lo técnico pedagógico.
- Atender y dar cumplimiento a las recomendaciones y disposiciones de las autoridades correspondientes. (Superintendencia de Educación, Ministerio de Salud, Secretaria Ministerial de Educación, Departamento Provincial de Educación norte)

Gabinete Técnico:

El Gabinete está a cargo de Educadora Especialista, quien tiene la misión de:

- Organizar, evaluar y resolver en relación a la atención pedagógica y formulación del Plan Educativo Anual.



Reglamento Interno.
RBD26264-1

- Orientar las actividades pedagógicas y técnicas a través de sugerencias metodológicas que sirvan de guía para los procedimientos y metas.
- Informar sobre resoluciones, charlas, exposiciones, talleres de apoyo organizado por el Equipo Técnico del MINEDUC.
- Participar activamente en las sesiones de los Consejos Técnicos.
- Supervisar el normal desarrollo de las Planificaciones de acuerdo a las Unidades de Trabajo mensual.
- Evaluar la culminación de los procedimientos conjuntamente con la educadora especialista en cuanto a la determinación de la superación de TEL o por promoción a la educación regular.
- Planificar y coordinar la ejecución de los diferentes talleres.
- Coordinar Reuniones informativas acerca del plan general y específico, además de los avances de los alumnos/as, estas reuniones están a cargo de UTP y equipo docente.
- Coordinar reuniones informativas y educativas por parte de la fonoaudióloga, en donde se informa y educa a los padres y apoderados sobre el tratamiento fonoaudiológico y el apoyo en casa.
- Realizar atención de padres y apoderados cuando existan dudas sobre los diferentes procedimientos ejecutados en el establecimiento.
- Encargarse del proceso de admisión de los alumnos/as al establecimiento. En este sentido el Jefe de Unidad Técnico pedagógica, debe coordinar las evaluaciones fonoaudiológicas y pedagógicas, junto con la formulación de los formularios, informes y protocolos. Además debe controlar que se encuentren en carpeta todos los documentos requeridos según la normativa vigente.
- Realizar un control diario de libros de clases, en donde debe inspeccionar que se encuentre en óptimas condiciones, con la asistencia correspondiente y leccionarios acordes con las planificaciones. Fonoaudióloga:
- Realizar diagnósticos a los alumnos con Trastorno Específico de Lenguaje, de acuerdo a necesidades y normativa.



Reglamento Interno.
RBD26264-1

- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- Realizar un plan de tratamiento individual, con la finalidad de la superación del trastorno de lenguaje, dependiendo si el trastorno de lenguaje es de tipo expresivo o mixto.
- Ejecutar el plan de tratamiento.
- Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
- Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes, técnicos y administrativos del establecimiento.
- Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados. Educadora Especialista:
- Atender pedagógicamente a los niños que presenta Trastornos Específicos de Lenguaje o T.E.L., por medio del Plan General como Específico.
- En conjunto con la fonoaudióloga su labor es identificar los trastornos específicos de lenguaje y clasificarlos en trastorno específico de lenguaje expresivo o trastorno específico del lenguaje mixto.
- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- Realizar un asertivo plan de tratamiento para la superación del trastorno específico de lenguaje.



Reglamento Interno.
RBD26264-1

- Llevar a cabo el plan de tratamiento de los alumnos/as.
- Planificar y ejecutar clases personalizadas.
- Instruir a los Padres y Apoderados sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos, y sobre el apoyo del tratamiento en el hogar.
- Ejecutar estados de avances del trastorno específico de lenguaje, mediante evaluaciones periódicas.
- Propiciar instancias de trabajo, talleres, charlas, reuniones, entrevistas, actividades recreativas, etc., con los niños (as) y padres o apoderados
- Participar en los Consejos Técnicos semanales, reuniones, talleres, actividades recreativas, salidas a terreno, entre otras.
- Coordinar junto con UTP reuniones, entrevistas y charlas para los padres y apoderados.
- Respetar la entrega oportuna de planificaciones y documentación pedagógica en general.

Asistentes de Aula:

- Realizar tareas administrativas de atención al público, organización de documentación, elaboración de documentación, registros varios, etc.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en patios, portería, y otros
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe se UTP o Dirección.



Reglamento Interno.
RBD26264-1

- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento. Auxiliar de Servicio:
- Mantener el aseo y orden en la totalidad de dependencias del establecimiento.
- Mantener en orden y limpieza los bienes materiales y equipamiento del establecimiento.
- Controlar entrada y salida de personas al local escolar, según horarios e instrucciones dadas por la dirección.
- Entregar y retirar documentación u otros recursos en dependencias al exterior del establecimiento de acuerdo a indicación de dirección.
- Responsabilizarse de la mantención, cuidado, almacenamiento y uso de los recursos asignados.
- Realizar tareas y labores cotidianas y extraordinarias asignadas por la dirección del establecimiento.
- Integrar y participar en los Consejos de Asistentes de la Educación.
- Mantener registros escritos de las tareas que le son asignadas.
- Informar y comunicar irregularidades que observe en el ámbito de sus funciones para su mejoramiento
- Auxiliar a las docentes en casos de niños que requieren ir al servicio higiénico, mudar prendas de vestir mojadas, etc.
- Colaborar en las actividades de rutina como higiene y alimentación de los niños
- Colaborar en la supervisión de los niños en horario de recreo y actividades extra programáticas dentro del Establecimiento.

6.- NORMAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS, HIGIENE Y SEGURIDAD

6.1 Higiene

- Los servicios higiénicos del establecimiento se deben mantener limpios diariamente, desinfectados y libres de cualquier elemento extraño que atente contra la salud de los alumnos.



Reglamento Interno.
RBD26264-1

- Las salas de clases se mantendrán limpias de cualquier tipo de basura. El piso y las mesas se entregarán limpios al comienzo de cada jornada de trabajo y en los casos que se requiera durante cada período.
- Todos los papeleros que se encuentren al interior del establecimiento ya sean en patios, pasillos, servicios higiénicos, oficinas y salas, serán vaciados diariamente o en los casos en que las situaciones lo ameriten.
- El establecimiento siempre contará con el apoyo de un auxiliar de servicio para realizar estas labores.
- La Educadora a cargo, velará por el cumplimiento de normas de limpieza por parte de los niños ante el consumo de colaciones frías.
- El personal Asistente de la educación se encargará de la higiene en los casos extraordinarios de que alguno de los niños no controle esfínteres, para su respectivo cambio de ropas y aviso a su apoderado si lo amerita.
- Los niños y niñas deberán asistir con ropa cómoda, fácil de poner y sacar (se sugiere evitar jardineras, cinturones o calzado que pueda provocar caídas).
- Todas las prendas de vestir deberán venir marcadas para evitar pérdidas. La escuela, no se hará responsable por aquellas que no estén marcadas.
- No podrán asistir a la escuela, aquellos niños que presenten enfermedades infectocontagiosas (conjuntivitis, impétigos, herpes, pediculosis, pestes o algún virus u otro). Podrán reintegrarse sólo presentando certificado de alta emitido por el especialista.
- En caso de que el niño(a) presente fiebre, vómitos, deposiciones blandas en forma repetida durante la jornada, se dará aviso a los padres. Para que sean retirados, logrando así evitar contagios.
- Las tías de cada nivel realizarán diariamente un control de salud básico. Cualquier estado anormal del niño se avisará telefónicamente para que el niño o la niña sean retirados a la brevedad.



Reglamento Interno.
RBD26264-1

- Es responsabilidad del apoderado, avisar al establecimiento si se encuentra enfermo, con alguna peste o presente algún otro problema que implique contagio para los compañeros, de esta forma podremos alertar a los demás apoderados para que ellos tomen las medidas del caso.
- En caso de que su hijo(a) se le detecte pediculosis, no podrá asistir al establecimiento mientras no se haya hecho tratamiento. Esta determinación se ha tomado para evitar contagios y por ello les pedimos rigurosidad en este aspecto.
- Los niños y niñas no deben asistir si se encuentran enfermos, ya que esto pone en riesgo la salud de sus compañeros y demanda más tiempo y cuidado por parte de las tías.
- No se suministrarán antibióticos a los niños, ni medicamentos que sean parte de un tratamiento indicado por el pediatra, no obstante de ser pedido por el apoderado, este deberá traer su certificado médico para la administración del medicamento.

6.2 Seguridad Y Prevención de Riesgos:

- Las salas de clases, pasillos, baños y patios del Establecimiento se mantendrán libres de cualquier agente extraño que pueda significar algún riesgo para la salud, seguridad y bienestar en general de los niños.
- La distribución del mobiliario escolar, debe ser planificada teniendo presente el libre desplazamiento de los estudiantes y el camino expedito hacia el exterior como una medida de seguridad en caso de alguna emergencia.
- Las superficies de trabajo y de recreación de los estudiantes deben estar libres de elementos que alteren el normal desarrollo de sus actividades y juegos.
- Los vidrios quebrados, mobiliario deteriorado, tazas de baño y lavamanos trizados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quemados; alambres y cables eléctricos con aislamiento deficiente o sin ella, deberá ser informado a los responsables del Establecimiento para que ellos cumplan con su reparación o retiro oportuno para evitar cualquier eventual accidente.



Reglamento Interno.
RBD26264-1

- El personal encargado del aseo mantendrá alejado del alcance de los niños los productos de aseo y no podrá vaciar detergentes u otros elementos de limpieza en envases de alimentos o bebidas, con el fin de evitar accidentes.
- Los accesos a escaleras o zonas que representen algún riesgo para la integridad de los niños, se mantendrán cerradas y debidamente señaladas según señalética otorgada por la Asociación Chilena de Seguridad.
- Las profesoras instruirán a los estudiantes y apoderados sobre el cuidado y mantención del establecimiento y del mobiliario escolar, formando conciencia de que la escuela está al servicio de toda la comunidad.
- El Establecimiento Contará con un botiquín de Primeros Auxilios, que se ubicará en la parte exterior de la oficina de la escuela, el equipo docente y asistente es el encargado de mantenerlo en buenas condiciones y con los materiales necesarios en caso de emergencias.
- El establecimiento informará oportunamente a la comunidad educativa en caso de que existan condiciones inseguras que signifiquen riesgos para la integridad de los estudiantes.
- El establecimiento contará con la señalización que indique vías de escape, extintores, accesos restringidos y zonas de seguridad indicados por profesionales del área.
- Los encargados del área de seguridad mantendrán las vías de evacuación libres de cualquier objeto que impida su normal funcionamiento en caso de emergencias.
- En caso de que algún niño se accidente, las personas encargadas, realizarán los primeros auxilios correspondientes, evitando que cualquier otra persona tenga contacto con la sangre, heridas o los elementos que sean utilizados en la curación.
- El personal a cargo de los estudiantes, contará con los principios básicos de primeros auxilios y de prevención de accidentes escolares, mediante cursos, charlas y perfeccionamientos a cargo de los profesionales del área., aquello será gestionado por el director y sostenedora del establecimiento.
- Los accesos al establecimiento educacional se mantendrán siempre cerrados para evitar la salida de los niños o la entrada a las personas ajenas a la Comunidad Educativa.



Reglamento Interno.
RBD26264-1

- En instancias de recreos, clases, actividades dentro o fuera del Establecimiento, los alumnos estarán acompañados por personal adulto que supervisarán su seguridad.
- En caso de que el mobiliario que los niños utilizan a diario, presenten algún desperfecto que represente riesgos para su seguridad, será retirado de la sala de clases para evitar posibles accidentes.

7.- RELACIONES DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL CON LA COMUNIDAD

El Establecimiento cuenta con la vinculación a diferentes Redes de Apoyo que sustentan el trabajo que se realiza a diario, entregando herramientas en áreas de Salud, Seguridad, Prevención de Riesgo. Las Instituciones pertenecientes a las Redes de Apoyo del Establecimiento son las siguientes:

1. Cuerpo de Bomberos de La Comuna de la Comuna Recoleta (Octava Compañía)
2. Consultorio Pretrinovic de la comuna de Recoleta.
3. Sexta Comisaría de Recoleta.
4. Ilustre Municipalidad de Recoleta

8.- NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

8.1 Objetivos

- El presente reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.
- Asimismo establece protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones reparatorias para los afectados.



8.2. Conceptos

- La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes correlativos.

- Por comunidad educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes y no docentes, directivos y sostenedores educacionales.

- Se entenderá por maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

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

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

- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa; Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa; Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa; Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres.); Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia; Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a



cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de blogs, instagram, tik tok, twitter, Facebook, whatsapp, mensajes de texto, correos electrónicos, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico; Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato escolar; Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

- Se entenderá por Convivencia Escolar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa que supone la interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Ley N 20536 art. 16a)
- Se entenderá por Acoso Escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado tanto dentro o fuera del establecimiento educacional por estudiantes y/o apoderados que, en forma individual o colectiva, atentan en contra de otro estudiante valiéndose para ello de una situación de superioridad o de la indefensión del estudiante afectado que provoque en este último: maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición (Ley 20536 art 16 b).
- Se entenderá por Bullying, toda situación de acoso y hostigamiento hacia un estudiante que se produce entre pares, sostenido en el tiempo (burlas, sobrenombres, amenazas, etc.).
- Se entenderá por Abuso Sexual, toda actividad de connotación sexual impuesta por un adulto o alguien mayor, en donde la persona en cuestión obtiene gratificación sexual
- Discriminación se refiere a toda forma en el lenguaje o acción de burla, amenaza, aislamiento, intimidación o desprecio hacia un estudiante o trabajador por su condición económica, social, racial, religiosa, política, filosófica, de aprendizaje, sexual o cualquiera otra circunstancia de expresión de la diversidad.

8.3 Normas de Funcionamiento:

Normas sobre horarios de funcionamiento del Establecimiento:

El establecimiento educacional especial, trabaja en dos jornadas de clases, una durante la mañana y la segunda en la tarde de lunes a viernes (08:15 hrs-13:00hrs/ 14:00hrs-18:00hrs).



8.4 Normas sobre inasistencias, permisos y representación pública del establecimiento por parte de los estudiantes:

Inasistencias: En el caso de que algún estudiante no asista a clases, el apoderado debe presentar un justificativo, ya sea un certificado médico o cualquier documento que avale el motivo de la falta. En el caso de que presente una ausencia imprevisible a clases, los apoderados deben dar aviso en forma oportuna, ya sea a través del teléfono o cualquier otro medio para su constancia. Si las ausencias son previsibles por parte de los apoderados, ellos deben informar por escrito y con anticipación la inasistencia, de modo que la Dirección pueda tomar las debidas precauciones ante evaluaciones pendientes o por realizar. Las reiteradas inasistencias, no impedirán la realización de evaluaciones. Por lo que, se elaborará y hará entrega de los documentos e informes en función de lo realizado durante la permanencia en la Escuela.

Permisos y/o Retiro de Alumnos en horario de Clases: En el eventual caso de que algún apoderado presente la necesidad de retirar a un niño/a del Establecimiento en horarios de clases, deberá presentar una autorización por escrito a la Dirección, quien se encargará de autorizar la salida. Además, la persona a cargo de retirar al niño/a, deberá firmar un registro de salida en el que dará constancia de la hora, motivo y persona que retira. Las personas a cargo del retiro de los niños (as), deben estar registradas en hoja de matrícula. Ante la eventualidad del apoderado no poder retirar al alumno, deberá informar por escrito la identificación de la persona reemplazante del retiro.

Presentación Pública: En el caso de que el Establecimiento participe en actividades públicas o salidas a terreno, la Dirección, se encargará de solicitar la debida autorización, cautelando los plazos exigidos por el Departamento Provincial de Educación. Además, deberá informar enviando una circular informativa y de autorización, oportunamente a los padres y apoderados sobre el lugar de realización de la actividad, horarios, vestimentas, materiales a utilizar, etc. La que será devuelta firmada y en que los apoderados manifestarán su acuerdo o desacuerdo en la participación del niño (a) en el evento.



8.5.- Normas sobre la presentación personal Escuela Semillita:

El Establecimiento demanda una presentación personal de los alumnos, basada en la higiene y el orden.

Uniforme Escolar: Los/as alumnos/as deberán vestir ropa cómoda y calzado seguro según la temporada, acompañados de un delantal para el trabajo pedagógico del color que guste el apoderado. Aquello deberá estar debidamente marcados con nombre y apellidos de los/as alumnos/as. Las niñas deberán usar el pelo limpio y debidamente peinado.

8.6.- Normas sobre requerimientos escolares específicos:

Tareas: La Escuela se encarga de que cada alumno/a reciba las herramientas necesarias para adquirir los aprendizajes esperados. Para lograr estos objetivos, es fundamental que los niños también tengan apoyo en el hogar y para esto, se realiza el envío de tareas y trabajos en general al hogar, para que sus familias participen junto a ellos del proceso de enseñanza. Para el envío de actividades a la casa, se utilizan principalmente los cuadernos de cada niño o el libro de trabajo según el nivel. Las tareas enviadas al hogar corresponden al Plan General y al Plan Específico fonaudiológico y se exige al cuerpo profesional (educadoras y fonaudióloga) que las envíe al menos una vez a la semana según el criterio y la planificación de cada una en cuanto a el tipo de tareas.

Tanto del Plan Específico pedagógico y fonaudiológico, se envían a casa los días en que a cada niño le corresponde el tratamiento y el cuaderno vuelve a la escuela de regreso los días Lunes de cada semana. En los casos en que no se envíen tareas a casa del Plan General o Plan Específico por motivos de Evaluación de ambos, se avisará a los apoderados oportunamente.

Materiales: Para lograr los objetivos de aprendizaje entregando las mejores herramientas posibles, el Establecimiento cuenta con una lista de materiales anual, que se entrega a los apoderados en el momento de matricular al niño/a. Los materiales son entregados a la educadora del nivel que le corresponde al alumno/a, quien se encarga de mantener un registro y ordenarlos para su uso y distribución apropiada durante el año escolar.

En el caso de que algún alumno sea retirado del Establecimiento, se hará entrega sólo de los materiales que queden de su lista entregada al momento de matricularlo.



Los útiles escolares deben ser entregados durante el mes de Marzo, con fecha límite el día 31.

8.7.- Normas que regulan el uso de artículos personales:

El Establecimiento Semillita no permite a los alumnos portar dentro del recinto educacional, cualquier objeto o aparato de valor o que interrumpan el trabajo pedagógico en el aula. En la eventualidad, de que algún niño se presente a clases con alguno de estos objetos, la educadora a cargo del niño/a, al inicio de la jornada, procederá a retirar dicho objeto, entregándolo al término de clases con una nota al apoderado, la cual, explicará los motivos de la prohibición de emplear dichos objetos dentro de la escuela. Por ende, el Establecimiento no responderá ante la pérdida de cualquier objeto o aparato de valor que el alumno porte al interior del recinto educacional, siendo esto exclusiva responsabilidad del apoderado.

8.8.- Normas que regulan el uso y cuidado de la estructura y equipamiento del Establecimiento:

Los alumnos y el personal docente y no docente, debe resguardar el uso y cuidado de la infraestructura de la Escuela mediante las siguientes consideraciones:

1. Es de responsabilidad del personal que integra la escuela, velar porque los niños cuiden los implementos de su sala de clases, patios y otras dependencias del Establecimiento.
2. En caso de que algún niño provoque destrozos o algún daño en dichos bienes, la Educadora o personal a cargo, deberá explicarle al niño/a que no es lo correcto e informar al apoderado.
3. En caso de faltas reiteradas al respecto, el personal a cargo deberá notificar por escrito o citación al apoderado la falta del alumno, con el fin de que se le explique lo sucedido y buscar alguna forma de solución a las reiteradas faltas del alumno.
4. En principio, dentro la enseñanza y/o refuerzos de hábitos de convivencia, toda educadora debe introducir a los alumnos al cuidado de los bienes que les rodean. Así se incluyen elementos del hogar, la comunidad y la Escuela.
5. Cada Educadora se hará responsable por el cuidado del material didáctico asignado en casa sala.
6. En períodos de recreo, el personal a cargo de cada turno se hará responsable del cuidado de los jardines y objetos como juegos y juguetes.



7. Todo el personal de la Escuela deberá informar a Dirección acerca del deterioro del mobiliario de cada sala, de las dependencias externas (juegos infantiles y juguetes), etc.

8.9.- Normas que garantizan la notificación al Apoderado ante la aplicación de una sanción:

Dentro de las estrategias que adoptará la educadora será la siguiente, si un estudiante presenta reiterados problemas conductuales que atente contra la seguridad de sus pares o afecte su avance en el tratamiento del TEL, se realizará un registro diario de comportamiento por parte de la docente evidenciando las situaciones que reflejen dicho estado. Una vez que este se haya vuelto reiterativo, es decir, en 5 ocasiones o más, la docente se pondrá en contacto con el apoderado para una entrevista personal, de tal modo que se explique a profundidad la situación y se deje constancia por escrito de ello.

Si la Situación luego de esto prevalece, se reunirá el equipo de dirección, fonoaudióloga y docente a cargo. A partir de ello realizarán una evaluación del caso, analizando su comportamiento en diferentes instancias de aprendizaje y con diversas personas de la comunidad escolar. Una vez determinados los datos y siempre y cuando sea necesario, se sugerirá la atención de especialistas para la atención y evaluación sobre las necesidades del niño (a). Una vez que se cuente con ello, la escuela aprobará dichas sugerencias de la evaluación profesional de terceros y se proveerá de estrategias que permitan el desarrollo integral del estudiante y el apoyo constante a su familia.

8.10- Normas que regulan la relación entre el Establecimiento y los Apoderados:

El Establecimiento Educacional, siempre mantendrá una plena disposición en cuanto a la atención de apoderados. Con la finalidad de que este acercamiento constante se realice de forma ordenada, la Dirección y la UTP establece efectuar reuniones mensuales, las cuales estarán a cargo del equipo docente del establecimiento. Estas reuniones son de carácter principalmente informativo (planificación del año escolar, calendario de actividades académicas, entrega de informes y libretas de notas). Para las reuniones de apoderados por cursos, se exige la realización de una reunión mensual, se pueden realizar otras siempre y cuando la educadora responsable considere la necesidad, previo aviso y entrega de calendarización a la Dirección. Para las reuniones de Escuelas para Padres, se realizarán dos Talleres por Semestre y de acuerdo a temáticas propuestas por el Equipo Técnico Pedagógico en Asamblea del Inicio del Año Escolar, en que los



padres y apoderados podrán seleccionar los temas más significativos para la educación de sus hijos. Semanalmente cada profesional del Establecimiento cuenta con un horario de atención a los apoderados y la ficha de entrevista.

8.11.- Normas que regulan la relación entre el establecimiento e instituciones y organismos de la comunidad:

El Establecimiento cuenta con el apoyo de importantes instituciones que resguardan por la salud, seguridad y bienestar social y psicológico de toda la Comunidad Educativa. La Escuela mantiene un constante apoyo del Cuerpo de Bomberos de la comuna, quienes atienden a la brevedad ante cualquier emergencia. Carabineros de Chile, también es una institución que vela por el Bienestar de la Comunidad Educativa, a través de visitas a los alumnos/as y la entrega oportuna y actualizada de números en caso de emergencias. También hay comunicación constante con el consultorio de la comuna CESFAM Dr. Juan Pretrinovic, ya que esta unidad se encarga de realizar campañas de vacunación para el bienestar de los estudiantes.

8.12.- Normas que resguardan la difusión del Reglamento de Convivencia

El Reglamento de Convivencia, debe ser de conocimiento general de todos los actores Educativos. Los Reglamentos son creados por el equipo de profesionales del Establecimiento Semillita y aprobados por el Consejo Escolar y el Centro General de Padres y Apoderados.

El Reglamento de Convivencia es divulgado a todo el equipo de trabajo de la escuela y a los Apoderados en el momento de matricular al alumno o de asistir a la primera Reunión General del año, quienes dejarán constancia de su recibimiento firmando un registro en Dirección.

9.- NORMAS DE INTERACCIÓN

El presente Reglamento regula el comportamiento individual y social de todos los integrantes de la comunidad educativa. Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades desde valores como el respeto mutuo y tolerancia.



9.1.- Derechos y Deberes de Los Alumnos y Alumnas:

Los niños y niñas de la Escuela Semillita tendrán derecho a:

- Un desarrollo personal pleno potenciando la capacidad creativa, la exploración constante, la libertad y el respeto.
- Ser protegidos en su integridad física y psicológica por los distintos miembros de la comunidad educativa, de tal forma que su aprendizaje alcance el máximo rendimiento.
- Recibir una formación académica con los medios informáticos y audiovisuales actuales.
- Ser escuchados y respetar sus opiniones divergentes.
- Desarrollar el pensamiento y la capacidad de resolver problemas, así como la creatividad y las capacidades de autonomía en sus aprendizajes de acuerdo a su nivel.
- Desarrollar la autonomía y confianza en sí mismo, adquiriendo un sentido positivo ante la vida
- Contar con una convivencia social armónica, tolerante, pacífica, pluralista y de colaboración.
- Ser tratado con dignidad y respeto por todos los miembros de la Unidad Educativa.

Deberes de los niños y niñas de la Escuela Semillita:

- Generar independencia y autonomía en su actuar, con ayuda de las actividades propuestas en el establecimiento.
- Seguir las instrucciones recibidas dentro y fuera de la sala de clases, con el fin de potenciar en las distintas dinámicas valores como la amistad, la tolerancia y empatía.
- Respetar a sus pares y adultos de la comunidad escolar, para lo cual se le corregirá explicando con cariño sobre sus faltas o malas actitudes.

9.2- Derechos y Deberes de Los Padres y Apoderadas:

Definición de Apoderado: Será Apoderado la madre, padre, tutor o tutora o familiar mayor de edad, cuya firma quede registrada en esa calidad en la ficha de matrícula del Establecimiento. Cada estudiante tendrá un apoderado/a titular y un apoderado/a suplente.



Reglamento Interno.
RBD26264-1

El apoderado/a tendrá DERECHO a:

- Conocer el Reglamento Interno del Colegio.
- Ser atendido por los diferentes estamentos de la Escuela, según sus roles y funciones específicas, en el horario de atención preestablecido, sin interrumpir las actividades escolares, con buen trato y deferencia.
- Solicitar información sobre rendimiento, disciplina y/o dificultades del niño o niña. Recibir las orientaciones específicas de la educadora y/o fonoaudióloga para apoyar a su hijo(a) en la intervención de su proceso educativo.
- Conocer la evolución de la intervención fonoaudiológica y pedagógica y las evaluaciones de su hijo(a) mediante informes de rendimiento y comportamiento trimestrales.
- Proponer ideas, consultar y participar activamente en las actividades de la Escuela, tales como Consejos Escolares, Centros de Padres y Apoderados.
- Hacer uso del conducto regular para realizar consultas, propuestas y apelaciones.

Son DEBERES de los/as Apoderados/as:

- Fomentar en los/las estudiantes puntualidad y la asistencia a clases.
- Cumplir puntualmente con los horarios de ingreso y retiro de los alumnos. Ya que los atrasos entorpecen el normal desarrollo de las actividades de la Escuela.
- Presentar oportunamente la documentación requerida por el Establecimiento. Responsabilizarse de la limpieza, salud, presentación personal y orden de la presentación de su hijo (a).
- Realizar consultas y expresar opiniones al personal de la Escuela, según su competencia en un marco de respeto y tolerancia. No se aceptaran malos tratos al personal, en ningún caso se aceptaran insultos o golpes. De ocurrir una situación de esta naturaleza la dirección del Establecimiento dará aviso a Carabineros.
- Acatar Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar del Establecimiento. No incurrir en faltas definidas en el presente Manual.



Reglamento Interno.
RBD26264-1

- Participar y colaborar en todas las actividades relacionadas con la vida escolar de su pupilo/a.

- Asistir a todas las reuniones de Padres y Apoderados, cumpliendo en puntualidad y sin la presencia de niños. De no ser posible, deberá asistir su apoderado/a suplente.

- Controlar diariamente la Libreta de Comunicaciones, a través de firma, con el fin de mantenerse informado de la disciplina, rendimiento y actividades escolares (tareas, materiales, etc.)

- Responsabilizarse del comportamiento de su niño o niña fuera del establecimiento.

- Fomentar, incentivar, cautelar y exigir a su hijo/(a) una actitud de respeto hacia su profesora, hacia los demás funcionarios del Establecimiento, y hacia sus compañeros.

- Apoyar el aprendizaje de su hijo(a).

- Proporcionar a su hijo(a) los útiles y materiales de trabajo que se requieran para el proceso de aprendizaje y enseñanza.

- Cumplir con los compromisos adquiridos con el Colegio u otros servicios (furgón de ser el caso, listas de útiles, útiles de aseo personal).

- Cumplir con sus obligaciones en los cargos que fuere elegido. Con el propósito fundamental de adquirir un mayor compromiso del apoderado/a en la formación integral de su hijo(a), la Escuela le permitirá a la docente a generar el siguiente registro de carácter objetivo relacionado directamente con su labor como apoderado, que se evaluara con los conceptos de: S (SIEMPRE), F (FRECUENTEMENTE), O (OCASIONALMENTE) Y N (NUNCA).

.-Asiste a Reuniones de Apoderados.

2.- Asiste a Entrevistas.

3.- Firma oportunamente información entregada por la Escuela vía Libreta de Comunicaciones.

4.- justifica en la Libreta de Comunicaciones la inasistencia del estudiante

5.- Participa en las actividades organizadas en el Colegio.

6.- Mantiene una actitud que contribuye a la sana convivencia y la resolución pacífica de conflictos.



9.3.- Derechos, Deberes y Prohibiciones de Los Funcionarios y Funcionarias:

9.3.1 Derechos:

Los Funcionarios tendrán derecho a:

Derecho a un trato digno.

a) Los funcionarios del establecimiento tienen derecho a un trato digno, cordial y respetuoso, en ningún caso podrán ser descalificados por sus condiciones sociales y/o culturales, políticas, religiosas, étnicas, orientación sexual, características físicas, etc.

Derecho a la justa remuneración por el servicio que prestan al establecimiento.

a) Los funcionarios del establecimiento tienen derecho a la justa retribución monetaria (sueldo) en la fecha acordada (primeros 5 días hábiles de cada mes), de acuerdo al cargo que desempeñen al interior del establecimiento y conforme el monto que establece su contrato de trabajo, lo que considera el pago al día de sus cotizaciones previsionales.

Jornadas Administrativas:

a) Las Funcionarias gozarán del beneficio de Jornadas Administrativas conforme a las horas de su Contrato de Trabajo: De 22 a 45 horas: 1 jornada por semestre, no acumulable. Menos de 20 horas: no gozarán de este beneficio.

b) Estos días administrativos deben ser informados por lo menos con 3 días de anticipación. Su autorización está sujeta a la aprobación de la Dirección.

9.3.2 Deberes:

Los Funcionarios tendrán los siguientes deberes:

a) Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el establecimiento pueda cumplir adecuadamente los fines de la educación.

b) Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del empleador, según corresponda.

c) Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del proceso educacional.



Reglamento Interno.
RBD26264-1

- d) Guardar la debida lealtad y respeto hacia el establecimiento y hacia el empleador y/o representante.
- e) Mantener sobriedad y corrección en el desempeño de sus funciones.
- f) Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferente con jefes, compañeros de trabajo, subalternos y estudiantes.
- g) Comunicar dentro de 48 horas de sucedido, todo cambio en los antecedentes personales para ser anotado en su expediente individual e informado a la superioridad de servicio, especialmente el cambio de domicilio.
- h) Respetar estrictamente el conducto regular.
- i) Cumplir con las cláusulas convenidas en el contrato de trabajo. Horario de Entrada y Salida:
 - a) Se deben respetar las horas de entrada y salida, según las directrices entregado a cada Educadora, Asistente de la Educación, Fonoaudióloga, y Administrativas.
 - b) Es responsabilidad de cada integrante del personal marcar sus horas de ingreso y retiro del libro de control de asistencia.
 - c) Respetar los controles de entrada y salida consignando los horarios respectivos que le han sido asignados. Libro de asistencia laboral, todo el personal tiene la responsabilidad de registrar en forma diaria el ingreso y la salida de cada jornada laboral. Este registro se efectúa en el libro de asistencias. El no cumplimiento de esta obligación será considerada de carácter grave, siendo el funcionario en primera instancia amonestado por escrito frente a la inspección del trabajo.

Permisos para Ausentarse o ausencias:

- a) Los permisos deben ser solicitados con anticipación y estos serán otorgados previa constatación de ningún inconveniente. Los permisos, aún con aviso serán descontados del sueldo.
- b) La Educadora se compromete a dejar la planificación y materiales preparados para que su reemplazante o asistente de párvulos ejecute la o las clases en su ausencia.
- c) La Fonoaudióloga se comprometen a dejar la planificación y materiales preparados para que su reemplazante ejecute la o las clases en su ausencia.



d) En caso de alguna emergencia que implique ausentarse, se debe informar a Dirección.

Área Técnico Pedagógica:

a) El personal Docente tiene derecho a postular y participar en perfeccionamiento profesional para adquirir nuevas técnicas y medios que signifiquen un mejor cumplimiento de sus funciones.

b) Tienen derecho a participar con carácter consultivo, en el diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa.

c) Tienen derecho igualmente a resolver en materias de tipo técnico pedagógico en los Consejos de Profesores en conformidad al Proyecto Educativo del Establecimiento y al presente Reglamento Interno.

d) Los docentes gozarán de autonomía en el ejercicio de la función docente sujeta a las disposiciones legales que orientan al Proyecto Educativo Institucional de la escuela y de los programas específicos de mejoramiento e innovación. Esta autonomía se ejercerá en:

- El planeamiento de los procesos de enseñanza y de aprendizaje que desarrollarán en su ejercicio lectivo, y en la aplicación de los métodos y técnicas correspondientes.

- La evaluación de los procesos de enseñanza y del aprendizaje de sus alumnos, de conformidad con las normas nacionales y las acordadas por el establecimiento.

- La aplicación de los textos de estudio y materiales didácticos en uso en el establecimiento y adecuados a la realidad en que vive el alumno.

- La relación con las familias y los apoderados teniendo presente las normas establecidas por el establecimiento.

Aseo y Ornato de las dependencias de la Escuela:

a) Todo el personal procurará mantener el aseo y orden de las salas, baños, y oficinas.

b) Los baños deben mantenerse limpios, lo que será a cargo de la auxiliar de aseo.



Reglamento Interno.
RBD26264-1

c) En las salas, las educadoras motivarán a los niños para que dejen lo más limpio y ordenado posible, de modo que comprendan la importancia de este acto además de desarrollar su autonomía.

d) Se debe velar por los intereses del establecimiento, evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.

Tareas encomendadas:

a) Dentro del horario laboral ocasionalmente se solicitará a una o más tías realicen otras labores dentro del ámbito escolar, como participar en algún acto o reunión como representante del colegio; ayudar en labores administrativas o permanecer frente a otro curso cuando la educadora titular no pueda hacerlo.

Trato a los estudiantes, Apoderados y entre el Personal del Colegio.

a) El trato debe ser cordial, de respeto, bajo ningún punto se permitirá sobrenombres o descalificaciones.

b) Dentro del colegio y/o en horario laboral nos llamaremos entre nosotras tías.

c) Los apoderados, aun cuando sean menores que nosotros, serán tratados de Ud., pues esto mantiene el respeto necesario para la buena convivencia.

d) En ningún caso se permitirán malos tratos entre el personal, de ocurrir una situación de ésta índole se tomarán medidas por parte de la dirección.

e) En caso de faltas de respeto o alguna situación de violencia psicológica o física, será causal de despido inmediato, ya sea hacia alumnos, apoderados o funcionarios del establecimiento.

Bitácora Diaria:

a) Por turnos semanales le corresponderá a cada educadora llenar el cuaderno bitácora, en el que se registrará diariamente todo aquello más relevante que haya acontecido.



Las Evaluaciones de los Niños:

Las evaluaciones se realizarán según lo indica el decreto 170/09. La evaluación de ingreso será realizada por la Fonoaudióloga, teniendo como plazo para la entrega de informes y protocolos debidamente aplicados, un día.

b) Las evaluaciones pedagógicas serán realizadas por las Educadoras, teniendo como plazo para la entrega de informes y protocolos debidamente aplicados, una semana.

c) Dependiendo de estas evaluaciones, al comenzar el año lectivo se realizará el plan de tratamiento de los alumnos, que debe abarcar el trabajo con la educadora y fonoaudióloga.

d) Al finalizar cada trimestre se hará un informe de los niños que abarcarán todos los aspectos de su tratamiento, este informe está a cargo de la educadora y fonoaudióloga.

Control de asistencia y Leccionarios de libros de clases:

a) El personal docente tendrá la responsabilidad de anotar la asistencia diaria de sus estudiantes.

b) Los leccionarios deberán ser llenados diariamente, incluyendo todos los sectores de aprendizaje y la intervención fonoaudiológica (PEI).

c) Los libros de clases deben estar en un lugar seguro dentro de la sala y se deben proteger de situaciones que puedan causar algún daño.

9.3.3. Prohibiciones:

a) Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin la debida autorización.

b) Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.

c) Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.

d) Permitir a personas ajenas al establecimiento escolar, realizar trabajos voluntarios de tipo pedagógico, administrativo, paradocente o de servicios menores u otros sin una autorización expresa del director o empleador.



- e) Realizar paseos o giras de estudio sin la autorización.
- f) Efectuar comercio sin la autorización del empleador.
- g) Utilizar la infraestructura del establecimiento en beneficio personal.
- h) Usar celular durante el desarrollo de las clases.

10.- PROCEDIMIENTOS DE ESCUCHA, MEDIACION, APELACION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS.

10.1- Sana Convivencia Escolar

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

a.- Comité de Sana Convivencia Escolar. El Comité Convivencia Escolar está integrado por:

- La Dirección; Wladimir Zamorano- Marcela Licanqueo- Norita Morales

Funciones El Comité tiene las siguientes atribuciones:

- Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano;
- Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;



Reglamento Interno.
RBD26264-1

- Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso;
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

a.- Encargado de Convivencia Escolar.

El director Wladimir Zamorano, es el encargado de convivencia escolar, el cuál debe ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia. c.- Prohibición de conductas contrarias a la sana convivencia escolar. Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, castigadas mediante un sistema gradual de sanciones.

b.- Medidas y Sanciones Disciplinarias.

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

- a) Diálogo personal pedagógico y correctivo;
- b) Diálogo grupal reflexivo;
- c) Amonestación verbal;
- d) Comunicación al apoderado;
- e) Citación al apoderado;
- f) Derivación psicosocial (terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar);
- g) Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas;



e.- Criterios de aplicación.

Toda sanción o medida debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable. Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas;
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado;
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como: La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores; El carácter vejatorio o humillante del maltrato; Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro; Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa; Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento; a conducta anterior del responsable; El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra; La discapacidad o indefensión del afectado.

f.- Reclamos.

- Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del establecimiento, la que deberá dar cuenta a la Dirección, dentro de un plazo de 24 horas, a fin de que se dé inicio al debido proceso.
- Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

g. Protocolo de actuación.

Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra. De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente. En el procedimiento se garantizará la protección



del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.

h.- Deber de protección.

Si el afectado fuere un niño/a, se le deberá brindar protección, apoyo y cuidado durante todo el proceso.

Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad

i.- Publicidad.

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

10.2- Procedimientos de Escucha

a.- Notificación a los apoderados.

Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo (comunicación escrita o digital).

b.- Citación a entrevista.

Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes. Para esta entrevista, se considerará el tipo de tópicos que convenga tratar en presencia de los estudiantes o sólo entre adultos. En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia. Si no



hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios. También se podrá citar a un profesional en la materia, quien podrá aconsejar o pronunciarse al respecto.

c.- Investigación.

El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotados la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el equipo directivo para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación.

10.3- Procedimientos de Mediación

El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de estudiantes, docentes, no docentes y otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

10.4- Procedimientos de Apelación

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo razonable, no mayor a 5 días hábiles después que ha sido informada la resolución.

10.5- Procedimientos de Resolución de Conflictos

a.- Resolución. La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.

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



11.- GRADUALIDAD DE FALTAS Y SANCIONES

Muchos de los problemas y conflictos que se producen en los establecimientos vulneran alguna de las normas de convivencia. Frente a ello, es necesario que todos los estamentos de la comunidad educativa sepan los pasos a seguir, a fin de que conozcan los mecanismos de resolución y evitar así arbitrariedades en la aplicación de las sanciones. El procedimiento necesita contar con, al menos, los siguientes componentes:

Aplicación de procedimientos claros y justos: Antes de la aplicación de una sanción o medida, es necesario conocer la versión de todos los involucrados, considerando el contexto y las circunstancias que rodearon la falta. Cuando las sanciones son aplicadas sin considerar el contexto, se arriesga actuar con rigidez y arbitrariedad. El procedimiento debe respetar el debido proceso, es decir, establecer el derecho de todos los involucrados a:

1. que sean escuchados;
2. que sus argumentos sean considerados;
3. que se presuma su inocencia;
4. que se reconozca su derecho a apelación.

Aplicación de criterios de graduación de faltas: Para evaluar adecuadamente una falta, a continuación se definen criterios generales, que permitirán establecer si se trata de una falta leve, grave o gravísima.

a.- Faltas Leves:

- Usar objetos extraños que no correspondan a la presentación personal del alumno/a
- No cumplir con la presentación de tareas, materiales y trabajos en fechas previamente informadas.

Toda falta leve será registrada en bitácora personal del estudiante.

b.- Faltas Graves:

- Faltar a clases sin certificado médico o situación familiar grave que lo amerite.



Reglamento Interno.
RBD26264-1

- Conductas irrespetuosas físicas o verbales hacia el personal del establecimiento, como por ejemplo: groserías, bromas, gestos obscenos y agresivos, ironías burlescas que pretendan ridiculizar a otros.
- Agresión física y/o psicológica, hostigamiento reiterado (3 ocasiones) acumulación de 3 faltas leves en el mes. (Toda falta grave deberá ser registrada en bitácora individual del estudiante)

c.- Faltas Gravísimas:

- Daño a instalaciones o materiales del colegio (romper puertas, vidrios, juegos, entre otros)
- Agresión oral, gestual, física y psicológica a un par o un adulto en el entorno escolar
- Robo y/o hurto al interior del establecimiento.
- Amenaza entre pares y personal del colegio en forma verbal o gestual.

11.1 Consideración de factores agravantes o atenuantes

Para aplicar una medida hay que considerar al menos las siguientes atenuantes o agravantes:

- La edad
- La jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad que cada persona tiene sobre sus acciones
- Conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.
- Considerar otras circunstancias (problemas familiares que afecten la situación emocional del niño que puedan alterar su comportamiento)

NOTA: No se trata de ignorar o justificar una falta, sino de adecuarla con las circunstancias, situándola en un contexto

11.2 Aplicación de Sanciones Formativas

Las sanciones deben permitir que las y los niños tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación



del daño. Para ser formativas, reparadoras y eficientes, las sanciones deben ser coherentes con la falta.

Se tomarán las siguientes sanciones:

a.- Servicio comunitario: implica alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa a la que pertenece, haciéndose cargo de las consecuencias de sus actos a través del esfuerzo personal. Los niños o niñas deberán: Limpiar y/o ordenar algún espacio de la escuela, patio, pasillos, su sala, ayudar en el recreo a ordenar juguetes, ordenar materiales en el aula junto a la docente, etc.

11.3 Técnicas de resolución pacífica de conflictos:

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de las faltas y definir una sanción proporcionada y formativa. El encargado de convivencia escolar, aplicará las siguientes técnicas que permitan afrontar positivamente los conflictos. Se utilizará la negociación, el arbitraje y la mediación:

a.- La negociación: esta técnica se realizará entre partes involucradas en el conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados establezcan una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centrarán en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes, aquello será guiado y orientado por la docente dependiendo del nivel educativo de los niños.

b.- El arbitraje: este procedimiento es guiado por la dirección del establecimiento, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, se indagará sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La idea 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.

c.- La mediación: este procedimiento se desarrollará por la docente, quien ayudará a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo.



11.4 Consideración de instancias reparatorias

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:

- Acciones para reparar o restituir el daño causado: primeramente se debe reconocer haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de la acción.

El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario mal intencionado.

11.5 Procedimientos para la aplicación de refuerzos y medidas remediales

a.- Refuerzos: Permanentemente la escuela adoptará refuerzos para mejorar el comportamiento de los niños y niñas a través de estímulos a los comportamientos positivos mediante refuerzos.

12.- PROTOCOLOS DE ACCION PLAN ESCUELA SEGURA

Para establecer un Protocolo de Buen Trato Seguro, nuestra Escuela ha implementado tres grandes objetivos:

- Prevenir el abuso sexual y maltrato infantil a través de estrategias de intervención educativa y/o social que eviten la vulneración de derechos del niño.
- Intervenir en casos de abuso sexual y maltrato infantil en coordinación con las redes de apoyo que correspondan.
- Establecer una Política de Trabajo con la Familia: se buscara promover la participación de las familias en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos/as, relacionados con estrategias de prevención del maltrato infantil y abuso sexual.



12.- PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN DE RIESGO DE ABUSO SEXUAL

Dadas las situaciones conocidas recientemente de agresiones de carácter sexual contra menores en sus recintos educacionales y que han provocado la natural preocupación de los padres, nos ha parecido oportuno dar a conocer a nuestra Comunidad Escolar a través del presente “Protocolo de Prevención de riesgos de Abuso Escolar”, las medidas que han sido implementadas en nuestro Colegio a fin de hacerlas accesibles, conocidas y practicadas por todos quienes tenemos responsabilidad de generar un ambiente escolar seguro para nuestros niños y niñas y de esta forma otorgue seguridad a los padres que depositan su confianza en el equipo técnico, profesional y administrativo del Colegio. Creemos fundamental la evaluación de todas las medidas de seguridad, por lo que estaremos revisando permanentemente el presente instrumento de manera de prevenir al máximo situaciones de riesgo que vayan contra la integridad física y psicológica de nuestros alumnos, en especial en lo relativo al abuso sexual. Ciertamente el primer aspecto a considerar en cualquier política o plan de acción para la prevención del riesgo de abusos en el desarrollo de capacidades, competencias y habilidades en los/as niños/as a fin de que cuenten con las herramientas necesarias para saber enfrentar las situaciones complejas, a través de la seguridad en sí mismo, el autocuidado, la confianza y la comunicación.

1.- Charla informativa para la comunidad: Se organizará una charla para los apoderados/as y para todas las funcionarias, con el fin de favorecer la educación de los/as niños/as en torno a la prevención del abuso sexual. El objetivo es acoger la preocupación colectiva ocupándonos activa y asertivamente, de manera de entregar a la comunidad conocimientos que ayuden y orienten, no solo al escenario del colegio, sino también en el marco de la vida cotidiana.

2.- Junto a lo anterior, la Escuela implementará medidas que regulen la gestión cotidiana de las actividades escolares con la perspectiva de minimizar las posibles situaciones de riesgo para nuestros/as alumnos/as. A continuación se describen las medidas a implantar:

- El personal que trabaja en el establecimiento en contacto con los niños y niñas (Educatrices, Asistentes de la Educación, y Auxiliares) es exclusivamente femenino.
- Trabajos de mantención u obras: La realización de mantención y obras, serán realizados en horarios fuera de la jornada escolar.



Reglamento Interno.
RBD26264-1

- **Circulación en Patio:** Los niños no deben permanecer solos en el patio, debiendo permanecer siempre al menos una funcionaria docente y una asistente supervisando los recreos.
- **Acceso al baño:** Los niños pueden ir al baño cada vez que lo estimen necesario. De ser alumnos de Nivel Medio Mayor, serán llevados en grupo por Educadora y Asistente de aula. Si pertenecen a Primer y/o Segundo nivel de Transición, podrán acceder a los baños solos, dados el nivel de autonomía esperado para ellos. (Supervisados por una tía)

12.1.- Protocolo de acción Frente al Acoso Escolar, Abuso Sexual y /o Maltrato Infantil

Responsabilidad del Colegio: Las principales responsabilidades del director, equipo directivo y comunidad educativa son:

- 1.- Detección y notificación de situación de riesgo de agresión sexual y/o maltrato infantil a las autoridades competentes.
- 2.- Orientación y apoyo a Madres y Padres sobre dificultades en la crianza de sus hijos. Desarrollo de temas alusivos en reuniones de Padres y Apoderados.
- 3.- Se debe dar inmediata credibilidad cuando un niño o niña relata que es víctima de abuso o maltrato. Se acogerá y escuchará, haciéndolo sentir seguro y protegido.
- 4.- Aclarar al niño/a que no es responsable de la situación que le afecta.
- 5.- En caso de informarnos de alguna situación de abuso o maltrato; ya sea dentro o fuera del establecimiento, el equipo del colegio dará a conocer la situación detectada a la institución pertinente (PDI, Carabineros o Fiscalía)

12.2 Protocolo de acción Frente al Consumo de Drogas, Alcohol y/o Tabaco

Éste no se ajusta a niños en edad preescolar.-

12.3 Protocolo de Acción en Caso de Accidente Escolar

Ocurrido el accidente, lesión o incidente, se debe respetar el siguiente protocolo:

- 1.- Mantener la calma.



2.- Trasladar al niño/a hasta la dirección de la Escuela, donde se encuentra el Botiquín Escolar así como el registro de teléfonos de emergencia.

3.- Evaluar y Tomar decisiones: según la gravedad de cada caso, serán tratados en Dirección o derivados al Servicio de Urgencia SAR Doctor Juan Carlos Concha, ubicado en avenida Zapadores, en compañía del apoderado/a y de un representante del establecimiento.

4.- El colegio proporcionara la declaración de Accidente Escolar al servicio de Urgencias en triplicado, quien devolverá una copia al colegio y otra al apoderado/a.

12.4- Normas y Procedimientos Para La Salida Pedagógica

- La docente a cargo del curso que efectuara la salida, es la responsable de registrar en el libro de salidas los datos y actividad a realizar con los alumnos.
- Durante las salidas seguirán rigiendo los reglamentos del colegio. En caso de transgresiones, se aplicaran las medidas correspondientes.
- Es deber de la docente elegir apoderados responsables para que apoyen el cuidado de todos los estudiantes.

12.5- Consideración de la Obligación de Denuncia de Delitos

Si al dilucidar la gravedad de una falta se encuentra frente a un delito. El comité de convivencia escolar tendrá el deber de denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a los y las estudiantes.

La denuncia se efectuara ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, las Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 175º y 176º del Código Procesal Penal. Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de drogas, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a los y las estudiantes. Sin embargo, si bien la ley define quiénes están obligados a efectuar la denuncia en caso de conocer la existencia de un delito, no quedan exentos de este deber moral los demás adultos, en función de la responsabilidad compartida que les compete en la



Reglamento Interno.
RBD26264-1

protección de la infancia y la juventud. Son responsables penalmente los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario.

SEMILLITA