



Colegio de Lenguaje
Railef

COLEGIO DE LENGUAJE RAILEF

REGLAMENTO INTERNO
COLEGIO DE LENGUAJE
RAILEF



Reglamento Interno del Establecimiento

- Ítem 1.- Normas del Establecimiento
- Ítem 2.- Manual de Convivencia Escolar / Regulaciones de la convivencia y buen trato.
- Ítem 3.- Reglamento de Admisión y Evaluación.
- Ítem 4.- Normas entre Establecimiento, Docentes y Asistentes de la Educación

INDICE

I.-Fundamentación

II.-Objetivos del Reglamento Interno

III.-Normas Generales De índole Técnico-Pedagógica.

IV.- Normas Técnico Administrativas Sobre Estructura y Funcionamiento General Del Establecimiento.

V.-Normas De Prevención De Riesgos, Higiene y Seguridad

ITEM 2.-MANUAL DE CONVIVENCIA

I.- Fundamentación y Objetivos.

II.- Marco Legal e Institucional que orienta y regula nuestro Reglamento.

III.- Mecanismo de difusión y posibles modificaciones.

IV.- Convivencia Escolar.

V.- Padres y Apoderados

VI.- Alumnos y Alumnas

VII.- Convivencia Escolar

VIII.- Restricción en la Aplicación de Medidas Disciplinarias en el Nivel Educación Parvularia.

8.1 Disposiciones que no pueden incluirse en el Reglamento Interno, por ser contraria a la Legislación Vigente.

8.2 Medidas Disciplinarias que no se pueden incluir en el Reglamento Interno

8.3 Descripción de los hechos que constituyen Faltas a la Buena Convivencia, Medidas y Procedimientos.

8.4 Conductas Contrarias a la Sana Convivencia Escolar.

IX.- Reconocimiento por el comportamiento destacado y su distinción.

X.- Faltas y Medidas Formativas

10.1 Faltas Cometidas Por Párvulos

10.1.1 Tipificación y Graduación de Faltas de los Estudiantes de nivel Parvulario:

10.1.1.1 Registros de Conductas Negativas en el Nivel Medio Mayor (DE 3 A 3 AÑOS 11 MESES).

10.1.1.2 Registros de Conductas Negativas en Nivel Transición 1 y Transición 2 (DE 4 A 5 AÑOS 11 MESES).

10.2 Procedimiento Faltas Cometidas por Párvulos

10.3 Estrategias Formativas (DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL)

10.3.1 Medidas Pedagógicas para los Párvulos

10.3 .2. Descripción de las Medidas Pedagógicas

10.3.3 Medidas Formativas

XI.- Otros Aspectos.

XII.- Socialización Manual de Convivencia.

XIII.- Protocolos.

PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA

NORMAS QUE ESTABLECEN LAS RELACIONES ENTRE EL ESTABLECIMIENTO, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

I.- Funciones del Personal

II.- Asistentes de la Educación Profesional No Docente.

III.- Personal Administrativo

IV.- Personal de Servicios Menores.

V.- Personal Servicio de Cocina.

VI.- Centro General de Madres, Padres y Apoderados.

VII.- Capítulo Primero

VIII.- Capítulo Segundo

IX.- Capítulo Tercero.

X.- Capítulo Cuarto.

XI.- Capítulo Quinto.

XII.- Capítulo Sexto

XIII.- Capítulo Séptimo.

XIV.- Capítulo Octavo

XV.- Capítulo Noveno

XVI.- Capítulo Décimo.

REGLAMENTO DE ADMISIÓN Y EVALUACIÓN

- I.- Consideraciones Generales del Reglamento de Evaluación
- II.- Objetivos de la Evaluación Fonoaudiológicas y Pedagógicas.
- III.- Criterios Fundamentales del Reglamento de Evaluación
- IV.- Instrumento de Evaluación Fonoaudiológica
- V.- Instrumento de Evaluación Pedagógica.
- VI.- Informe de Evaluación Pedagógica y Fonoaudiológica Trimestral
- VII.- Formularios Únicos Decreto 170.
- VIII.- Respecto al Procedimientos de Evaluación.

ACTUALIZACIÓN INSTITUCIONAL REGLAMENTO INTERNO 2024

- Protocolo de actuación ante situaciones de violencia entre adultos de la comunidad escolar.
- Estrategias de prevención frente a situaciones de violencia entre adultos
- Protocolos de Actuación
- Protocolo de violencia de funcionario a apoderado.
- Acciones Legales frente a agresión del personal Colegio de Lenguaje Railef
- Anexos 2024: Circular Comunidad Lenguaje Railef.
- Anexos Año 2024: Circular Reglamento de Evaluación 2024

I.-FUNDAMENTACIÓN

El Reglamento Interno del Colegio de Lenguaje Railef 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, Centro de Padres y miembros del Consejo Escolar. 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 del Colegio de Lenguaje Railef, 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.

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, 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 Reglamento Interno, el que se guardará una copia autorizada por la Provincial de Educación en la Dirección del Establecimiento, como constancia ante futuras fiscalizaciones.

II.-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 debidamente aprobado por la Provincial de Educación y que se maneja en Dirección.

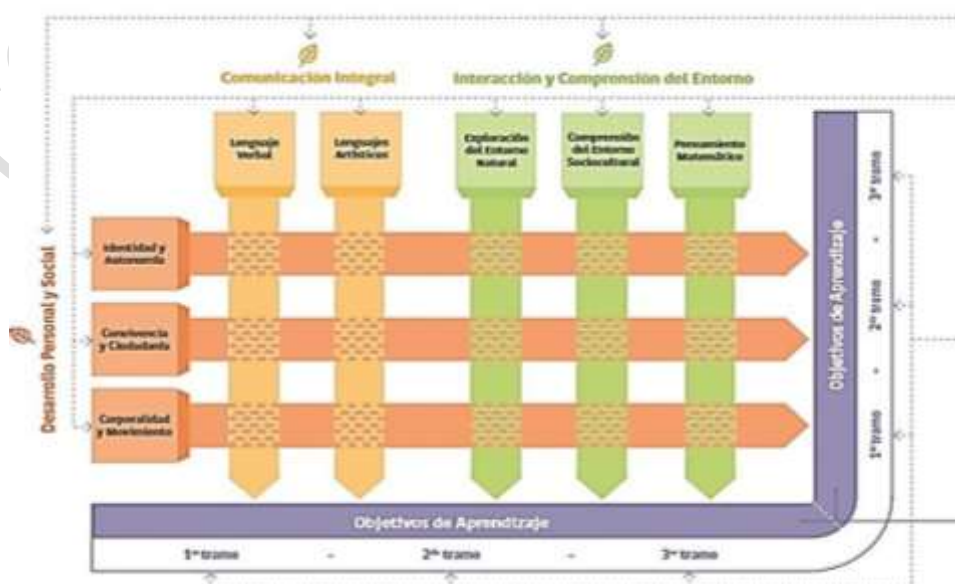
7.- Difundir el Reglamento Interno al Personal Docente, No Docente, Administrativos, Auxiliares de servicios, a los Padres Apoderados, a través de reuniones de Apoderados al inicio del año escolar y en cada instancia que se requiera recordar los acuerdos, el cual ha sido elaborado con un lenguaje claro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

III.-NORMAS GENERALES DE ÍNDOLE TÉCNICO-PEDAGÓGICA

Concepción Curricular:

a) La atención de niños con Trastornos Específicos del Lenguaje en Colegio de Lenguaje Railef, 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.



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 2025 se inicia con 8 cursos correspondientes a:

Niveles	CURSOS	Nº DE ALUMNOS	JORNADA
	Nivel Medio Mayor D	15 alumnos	Jornada Tarde
	Nivel Medio Mayor E	15 alumnos	Jornada Tarde
	Primer Nivel de Transición H	14 alumnos	Jornada Tarde
	Primer Nivel de Transición B	7 alumnos	Jornada Mañana
	Primer Nivel de Transición C	12 alumnos	Jornada Mañana
	Segundo Nivel de Transición A	12 alumnos	Jornada Mañana
	Segundo Nivel de Transición G	13 alumnos	Jornada Mañana
	Segundo Nivel de Transición I	14 alumnos	Jornada Mañana

La organización de los cursos se distribuye por jornadas mañana y tarde:

HORARIO SEMANAL

Horario Semanal	Jornada Mañana		Jornada tarde	
	Ingreso	Salida	Ingreso	Salida
Lunes	8:00	12:00	14:00	MM 17:00 PK 17:30
Martes	8:00	12:00	14:00	MM 17:00 PK 17:30
Miércoles	8:00	12:00	14:00	MM 17:00 PK 17:30
Jueves	8:00	12:00	14:00	MM 17:00 PK 17:30
Viernes	8:00	12:00	14:00	16:30

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, entre otras.

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 12:15 a 12:50 hrs. 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.

Unidad Técnica Pedagógica:

En el Establecimiento 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 martes de 12:15 a 12:50 horas.

Supervisión de aula:

Es realizada por la Jefatura de la Unidad Técnico Pedagógico, quien realiza una supervisión semestral, evaluando que el trabajo pedagógico se lleve a cabo según la normativa, los procedimientos y lo estipulado en las planificaciones. Para llevar a cabo la supervisión se utiliza una pauta de observación institucional. Los registros se anotan en cuaderno técnico de control interno, conjuntamente con las observaciones y el planeamiento de sugerencias.

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

Descripción de los cargos, deberes y derechos:

Director:

La directora es el primer integrante del organigrama en el Establecimiento, y en consecuencia, es responsable de su dirección, organización y funcionamiento.

Deberes:

- El director tendrá siempre presente, que la función del Establecimiento es educar. Por lo tanto, toda su capacidad y energía deben dirigirse a utilizar los recursos de que dispone para cumplir en la mejor forma posible dicha función.
- Proporcionar en el Establecimiento un ambiente educativo estimulante al trabajo de los alumnos y del personal, creando condiciones favorables para el logro pleno de los objetivos del plantel.
- Procurar establecer una adecuada planificación, organización, evaluación y supervisión del currículo del establecimiento realizando una eficiente distribución de los recursos asignados. - Presidir los diferentes consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas y/o instrucciones emanadas de las autoridades superiores del servicio. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio, las actas de subvención escolar, estadísticas y otros documentos que sean exigidos conforme a la reglamentación vigente.
- Delegar en el jefe de U.T.P. la coordinación de las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- Informar a los organismos respectivos, en forma oportuna de las necesidades surgidas en el Establecimiento.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de trabajo de todo el personal.
- Atender personalmente todas las Supervisiones Administrativas de Subvención, para lo cual deberá mantener a lo menos, en forma correcta y actualizada, la siguiente documentación:
 - a) Certificado de Higiene Ambiental del Establecimiento.
 - b) Copia de certificado de título de dominio o documentos en que conste la situación legal del inmueble que ocupa el local escolar.
 - c) Inventario de mobiliario y material didáctico del colegio.
 - d) Nombre, firma, número de cedula de identidad, número de registro y título para ejercer la docencia de todo el personal docente del Establecimiento.
 - e) Nombre, firma, número de cédula de identidad y RUT del sostenedor del Establecimiento.
 - f) Registro General de Matrícula o registro escolar.
 - g) Libro de clases de cada uno de los niveles.
- Confecionar mensualmente y en los plazos establecidos los boletines estadísticos mensuales de subvenciones sin ningún error.
- Mantener actualizado y sin errores el Registro de Matrícula Escolar de los menores.
- Mantener al día toda la documentación de alumnos y personal a cargo.

- Controlar el ingreso de personas extrañas al establecimiento.
- Velar por el cumplimiento del P.E.I. de los Planes y Programas de Estudio y del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Denunciar a la Justicia Ordinaria los delitos, robos o hurtos cometidos en el interior del Establecimiento en contra de alumnos, funcionarios o bienes del Colegio.

Derechos:

- Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
- Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su Gestión Directiva.
- Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad Escolar.
- A decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su Establecimiento.

Coordinador de la Unidad Técnico Pedagógica:

El jefe de la U.T.P. es el encargado de programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares. Cumplirá entre otras funciones relativas a Orientación, evaluación, planes y programas, actividades de colaboración. Será responsable de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares del Establecimiento y de asesorar a la directora en materias técnicas específicas.

Deberes

- Coordinar y programar los consejos técnicos de profesores.
- Supervisar las actividades del equipo multiprofesional, en relación a las planificaciones realizadas para cada alumno.
- Coordinar y participar en estudios de caso y cautelar el cumplimiento de las acciones y orientaciones que se determinen.
- Coordinar y determinar el desarrollo de los objetivos planteados en el proyecto educativo Institucional.
- Revisar las planificaciones de las docentes de acuerdo a las Bases Curriculares.
- Asesorar y participar conjuntamente con los profesionales docentes y no docentes en el desarrollo de las actividades para padres y así comprometerlos en el proceso enseñanza – aprendizaje.
- Orientar el uso correcto del libro de clases, firmando al término de cada planificación semanal.
- Coordinar las actividades del cuerpo docente durante la hora de colaboración ya sea en temas de planificación, material didáctico y actividades extra programáticas.
- Asumir la jefatura de curso en ausencia de la docente a cargo
- Coordinar el horario de tratamiento fonoaudiológico de todos los alumnos del establecimiento, en grupos de tres niños con una duración de media hora.
- En caso de accidentes escolares, prestar ayuda en la entrega de los primeros auxilios junto con la docente a cargo del menor.
- Coordinar la ejecución de los simulacros del Plan de seguridad Escolar.
- Acatar el presente Reglamento Interno y los protocolos que de él se desprendieran.

Derechos:

- Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
- Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su Gestión Directiva.
- Recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad Escolar.
- A decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su Establecimiento.

Docentes:

Responsable directo de poner en marcha el programa curricular del establecimiento, con fines de promover el desarrollo integral y armónico del educando mediante el proceso educativo. En este ámbito, el docente tiene la responsabilidad de orientar la enseñanza en conformidad con los objetivos de la Educación Nacional, Regional, Local del Establecimiento y en especial de su nivel.

Deberes

- Educar permanentemente a los alumnos, a través de la enseñanza y práctica de sus ámbitos y núcleos.
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso de Enseñanza.
- Organizar el aprendizaje de sus respectivos ámbitos y núcleos de tal manera, que contribuyan al desarrollo integral y armónico del alumno.
- Entregar planificaciones en el tiempo establecido por U.T.P.
- Contribuir a desarrollar en el alumno, valores, actitudes y hábitos, acorde a los fines de la Educación.
- Mantener al día y actualizado el libro de clases y leccionario.
- Determinar y dar a conocer los horarios de atención a los apoderados.
- Cumplir a cabalidad su jornada de trabajo, en tanto, ingreso, salida, horas presenciales en aula y de colaboración.
- Informar a los padres y apoderados sobre el rendimiento académico de los alumnos y todo lo relacionado con el quehacer de la unidad educativa.
- Mantener archivador técnico al día con las planificaciones y las evaluaciones correspondientes. Mantener carpeta de plan específico con evaluaciones solicitadas por U.T.P. al día.
- Cumplir semanalmente funciones de profesor de turno, (confección Diario Mural, Cuidado de pertenencias escolares, libro de crónicas entre otros).

Derechos:

- A desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
- A desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para el ejercicio docente.
- A recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad escolar.
- A participar activamente en la toma de decisiones del establecimiento.
- A capacitarse y reflexionar activamente sobre su ejercicio profesional.
- A organizarse autónomamente con otros profesores y profesoras (Bienestar).

Fonoaudiólogo:

El fonoaudiólogo es el profesional que está a cargo de evaluar, diagnosticar y realizar tratamiento de manera atingente a cada N.E.E. que presenten los niños y niñas del establecimiento educativo.

Deberes

- Realizar evaluaciones y confeccionar los informes de cada alumno que ingresa al establecimiento.
- Mantener al día los leccionarios y hojas de registro de actividades.
- Realizar talleres para padres y apoderados una vez por semestre.
- Participar en reuniones técnicas aportando ideas para estudio de Caso.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados, estableciendo horarios de atención, para vincular al desarrollo el tratamiento de los alumnos.
- Mantener al día las reevaluaciones correspondientes, las que serían realizadas en periodos anuales.

Derechos:

- Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su labor.
- A recibir un trato respetuoso por parte de todas y todos los miembros de la comunidad Escolar.
- A capacitarse y reflexionar activamente sobre su desempeño.
- A organizarse con otros/as integrantes del colegio

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 de UTP o Dirección.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.

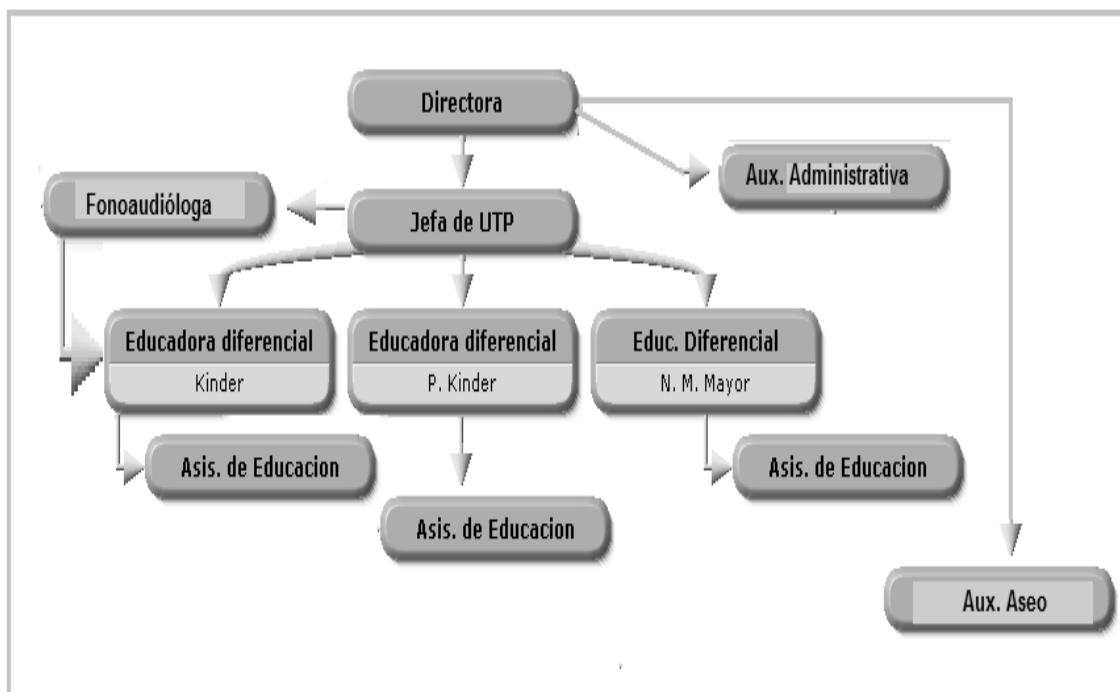
Obligaciones Generales del personal afecto a este reglamento:

- Todo trabajador de la Unidad Educativa Lenguaje Railef se compromete a realizar todas las actividades que emanen de la naturaleza de sus funciones y que se relacionen con estas, siempre que ellas no signifiquen menoscabo.
- Cumplir íntegramente con la jornada de trabajo y horario estipulado en el contrato de la Unidad Educativa. Registrar hora de inicio y de término de la jornada laboral.
- Es obligación de todos los miembros de la Unidad Educativa cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, de sus instalaciones en general, como también la conservación el mobiliario, útiles y otros bienes de este.
- Es responsabilidad de todos los miembros de la Unidad Educativa cuidar de la seguridad, integridad física, psicológica y emocional de los alumnos pertenecientes al establecimiento, tanto dentro de este recinto como cuando se realicen actividades extra programáticas (visitas pedagógicas).

- Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe superior. En caso de inasistencia al trabajo por enfermedad el trabajador deberá justificarla con la correspondiente licencia médica otorgada por un facultativo dentro de las 24 horas desde el día en que dejó de asistir al trabajo.

- Mantener un trato adecuado, respetuoso, cordial y afable hacia los alumnos, apoderados y demás personal del establecimiento.

ORGANIGRAMA



MANUAL DE CONVIVENCIA

Colegio de Lenguaje Railef 2025

I. FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVOS

De acuerdo a nuestro Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), hemos definido como nuestras tareas fundamentales formar niños y niñas integrales con virtudes y valores sólidos que contribuyan al pleno desarrollo de sus potencialidades, egresando así niños integrados a una sociedad dinámica, diversa y globalizada. Para lograrlo, las educadoras, en concordancia con las familias, se hacen responsables del proceso Educativo.

Esta aspiración requiere de un conjunto de normas y principios que regulen la dinámica interna de nuestra institución velando porque se resguarden los derechos de todos los actores de la comunidad. Este conjunto de normas lo hemos definido como “Manual de Convivencia Escolar” entendiendo que la convivencia es una constitución colectiva, que se va consolidando en la medida que todos: alumnos y alumnas, padres, apoderados, personal no docente y docente, se sientan partícipes y responsables de ella, de la misma manera tomar conocimiento de nuestros objetivos:

1. Contribuir a la formación integral de los alumnos con un perfil de ideales, hábitos y actitudes que los acompañen en la vida. Involucrar a todos los miembros de la comunidad educativa en la aplicación del manual de Convivencia, y lograr la formación de un alumno y alumna integral.
2. Guiar y apoyar a los niños y niñas en su desarrollo personal y cognitivo.

II. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL QUE ORIENTA Y REGULA NUESTRO REGLAMENTO.

- a. Constitución Política de la República de Chile.
- b. Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- c. Ley Orgánica Constitucional de educación N° 18. 962 de 1990.
- d. Convención sobre los Derechos del Niño.
- e. Decretos Supremos de Educación N° 240 de 1999 y N° 220 de 1998 en relación a los Objetivos Fundamentales Transversales.
- f. Instructivo Presidencia sobre Participación ciudadana.
- g. Política de participación de Padre, Madres, y Apoderados en el sistema educativo MINEDUC 2000.
- h. Derecho de la Educación y Convivencia Escolar, MINEDUC 2001.
- i. Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento.
- j. Ley N° 170, que regula las escuelas de lenguaje.
- k. Resolución Exenta N°0860 Circular que imparte instrucciones sobre Reglamento Internos de Establecimientos de Educación Parvularia.

III. MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y POSIBLES MODIFICACIONES.

Nuestro manual será conocido por todos los miembros de la Comunidad Escolar. Para ello será comentado y reflexionado en reunión de apoderados y conocido por el alumnado. Además, se enviará un extracto de dicho reglamento vía correo electrónico a cada uno de los apoderados de la institución.

Al finalizar nuestro año escolar se hará una evaluación con nuestra comunidad escolar para determinar su eficiencia y diagnosticar posibles cambios, todo ello para un buen funcionamiento de nuestra institución.

IV. CONVIVENCIA ESCOLAR

Los inconvenientes que se presenten y que afecten la convivencia en la comunidad educativa son de responsabilidad de todos y cada uno de sus miembros. Es por ello que cada miembro deberá comunicar o denunciar cualquier situación que esté afectando la sana convivencia y de la cual sea víctima o testigo. Es involucrarse y actuar para no dejar para otros lo que uno puede hacer, ayudando y colaborando para mantener o restablecer una sana convivencia.

Artículo 1.- Todo miembro de esta Comunidad Educativa debe respetar a los alumnos, apoderados, profesores y funcionarios en general, evitando malos entendidos, comentarios o actitudes que afecten la dignidad de la persona. En el caso de producirse alguna de las situaciones citadas u otras de menoscabo a la integridad personal, se deberá informar por escrito al Comité de Sana Convivencia., quién se encargará de proceder de la manera correspondiente a través de los Protocolos de Acción incluidos en este Manual de Convivencia.

Artículo 2.- Comité de Sana Convivencia Colegial. Su objetivo será estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa para lograr y mantener una buena convivencia escolar, prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, conforme a lo establecido en la Ley 20.536.

Este comité tendrá la responsabilidad de:

- a. Adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de un clima escolar sano.
- b. Establecer y acompañar la implementación de planes de prevención y capacitación a 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.
- c. Establecer que las medidas disciplinarias y/o medidas de reparación establecidas en este Manual, sean tomadas como última instancia.

Artículo 3.- Del Encargado de Convivencia Escolar. Este encargado tendrá por función principal diseñar el Plan de Acción en materia de Convivencia Escolar, en el cual se incluirán las sugerencias o iniciativas del Comité de Sana Convivencia Escolar, tendientes a mejorar o fortalecer la convivencia. Además, este encargado tendrá la responsabilidad de articular las acciones de promoción, protección y defensa de los Derechos de Niños, Niñas en el Colegio.

Artículo 4.- Del Debido Proceso. Todos/as los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados en una situación de alteración de la convivencia escolar tienen derecho a ser escuchados y acogidos, asegurando siempre un debido proceso para todas las partes, acorde a lo establecido en este Manual.

Artículo 5.- Respeto de la Inclusión. El Colegio asume el compromiso de trabajar en la construcción de una comunidad educativa más inclusiva a partir de lo establecido en el marco legal y según las directrices del MINEDUC. Se detallan las siguientes situaciones:

- a) **Necesidades educativas especiales.** Reconociendo como centro de su formación valórica la inclusión y la no discriminación, y con respecto a necesidades educativas especiales (NEE), sean estas transitorias o permanentes es que se define un(a) alumno/a con NEE como aquel o aquella que por sus condiciones personales de tipo motor, cognitivo o emocional, tiene dificultades o es incapaz de lograr objetivos de aprendizaje bajo las condiciones pedagógicas que se planifican y desarrollan comúnmente para todos/as los/as alumnos/as de un curso o que son estandarizadas por un Colegio según sus procedimientos formativos. No obstante, se debe establecer claramente que el Colegio de Lenguaje Railef presta educación especial de lenguaje tipo expresivo y mixto de carácter transitorio y no de carácter permanente. La normativa sobre el proceso de evaluación se explicita en el Manual de Evaluación.
- b) **Inclusión en el ámbito de la salud.** En el caso de alumnos/as que tengan enfermedades o patologías que impidan o dificulten la continuidad de sus estudios, el Colegio procurará establecer regímenes especiales de evaluación.

V. PADRES Y APODERADOS

Artículo 6.- Los padres, por razón natural, son los primeros educadores de sus hijos. Su cooperación y compromiso con el Colegio son indispensables para lograr los objetivos educacionales propuestos.

Artículo 7.- Se denomina Apoderado al padre, madre o tutor legal del alumno/a. Es el adulto responsable ante el Colegio de la formación y educación de su hijo pupilo. Es el Apoderado quien deberá participar personalmente en las reuniones de apoderados, en las entrevistas a que sea citado, y en toda actividad en que se necesite el contacto o la presencia de la persona responsable de la educación del alumno. Frente al no cumplimiento de sus deberes como Apoderado o de situaciones conflictivas reiteradas derivadas de la conducta u opiniones con respecto al personal del Colegio, políticas educacionales del mismo o de cualquier miembro de la comunidad educativa, el Profesor podrá solicitar al Director del Establecimiento que éste determine la caducidad de la calidad de Apoderado de la persona en cuestión. La familia determinará quién asume la condición de apoderado, siempre que cumpla con la condición de tener convivencia diaria con el alumno.

Artículo 8.- Derechos de los Apoderados

- a. Informarse acerca del proceso de formación de sus hijos.
- b. Conocer en cada período establecido el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados por sus hijos(as).
- c. Ser atendidos por las diversas instancias del colegio, siempre que se siga el conducto regular especificado en el Art. 11 del presente Manual.
- d. Ser tratado/a con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- e. Tener una participación activa en las actividades colegiales.
- f. Participar del Centro General de Padres y Apoderados.

Artículo 9.- Responsabilidades de los Apoderados

- a. Asistir a reuniones y citaciones con el cuerpo docente o directivos del Colegio, con el propósito de recibir información relacionada con el desempeño escolar del alumno. Las excusas deben presentarse de manera anticipada y por escrito (correo electrónico).
- b. Entregar al Colegio un número telefónico de celular o de red fija para las comunicaciones o emergencias que se presenten. Una dirección de correo electrónico donde el colegio enviará las circulares y los distintos informativos y comunicaciones. Si el apoderado cambia el número o dirección de algunos de estos medios de comunicación, deberá informar a docente o Dirección del Colegio.
- c. Mantenerse informado de las orientaciones y decisiones que se tomen a nivel de Dirección u otro nivel del Colegio.
- d. Justificar vía correo electrónico, atrasos; acusar recibo de circulares e informes, además, de otras circunstancias relativas a la vida escolar del pupilo.
- e. Respetar los horarios de salida de su pupilo, tanto de las actividades curriculares como extracurriculares, retirándolo puntualmente.
- f. Integrarse a las actividades del curso y del Colegio que le sean solicitadas.
- g. Responsabilizarse del comportamiento del alumno fuera del Colegio, debiendo velar para que la conducta de éste sea la que corresponde a un alumno en formación.
- h. Responder por los daños ocasionados por sus hijo/a en las instalaciones del establecimiento.
- i. Los apoderados deben abstenerse de tratar sus problemas con los profesores fuera del tiempo asignado para este efecto.
- j. Los apoderados tienen la obligación de entrevistarse con la educadora del curso de su hijo/a cuando sean citados, los cuales deben ceñirse al horario de citaciones propuesto por el equipo de profesionales responsables de la orientación del educando. No es política del Colegio aceptar apoderados reemplazantes de los padres en reuniones, entrevistas, jornadas, etc.
- k. Los padres estarán obligados a respetar las instancias y estamentos del Colegio de Lenguaje Railef, no permitiéndoseles por ningún motivo actos vejatorios, agresivos o similares en contra de las personas que componen la Comunidad Educativa (profesores, auxiliares, administrativos, alumnos/as), ya sea en periodo escolar lectivo o vacacional.
- l. Para todos los casos anteriores, en no cumplimiento de estos expondrá al apoderado a una medida definida en el Art. 13 de este Manual.

Artículo 10.- Medios oficiales de información y comunicación. Para efectos de este Manual, los medios oficiales de información del Colegio son:

- a. Circular despachada desde correo oficial del establecimiento o correo de cada Educadora al correo electrónico del apoderado, el cual fue indicado al momento de la matrícula.

Artículo 11.- Conducto regular. Los apoderados deben velar por mantener relaciones hacia y con los /as profesores/as u otros funcionarios del colegio en un ambiente de respeto y de sana convivencia. De esta manera cualquier dificultad se debe resolver primero con la persona en cuestión (ya sea un profesor u otro apoderado). De no ser posible, cualquier reclamo, sugerencia o denuncia debe presentarse de manera escrita y formal siguiendo este conducto regular:

1. Profesor
2. Utp
3. Dirección

Esta comunidad educativa no permitirá la mala utilización de cartas, correos electrónicos o mensajes virtuales masivos (Whatsapp), entre adultos, para referirse de un modo que vulnere los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa, especialmente de los Niños, Niñas.

Toda inquietud, molestia o queja debe ser canalizada por los conductos regulares explicitados anteriormente. De no ocurrir así, el apoderado responsable habrá incurrido en una falta grave a la convivencia escolar, procediéndose según lo estipulado en el Art. 13 de este Manual.

En caso de vulneración de derechos a menores de edad, el Colegio podrá informar la situación a instancias como Superintendencia de Educación, Fiscalía, entre otras, según lo establece la Ley y dependiendo de la gravedad de la falta.

Artículo 12.- Procedimientos con apoderados en caso de no cumplimiento de responsabilidades:

- a. Frente a situaciones que alteren la convivencia escolar el apoderado será citado por el Comité de Sana Convivencia para ofrecer una instancia de resolución de conflicto (mediación) y sugerirle medidas de reparación.
- b. Frente al incumplimiento de deberes académicos y/o administrativos, referidos al alumno/a, el apoderado será citado por el profesor.
- c. Si en las instancias anteriores no es posible llegar a acuerdos con el apoderado, deberá ser citado por Dirección.

Artículo 13.- Medidas para los apoderados en caso de no cumplimiento de responsabilidades:

- a. Conversación con Profesor (búsqueda de soluciones, medidas formativas y/o reparatorias).
- b. Solicitud formal de cambio de apoderado/a.
- c. Imposibilidad de asistir a Reunión de Apoderado (debiendo presentarse un apoderado alternativo)
- d. Prohibición de ingreso a las dependencias del colegio.
- e. Revisión del Manual de Convivencia.

VI. ALUMNOS Y ALUMNAS DEL COLEGIO

Artículo 14.- Derechos de los/as estudiantes del Colegio de Lenguaje Railef

- a) **El respeto a sus derechos.** Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar los derechos de los alumnos/as, sin perjuicio de las naturales limitaciones que dichos derechos pudieren tener.
- b) **A recibir una formación integral.** Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad, de acuerdo a sus propias capacidades y aptitudes, de acuerdo a los Planes y Programas del Colegio de Lenguaje Railef.
- c) **A que el rendimiento escolar sea evaluado acorde a lo trabajado.** En coherencia con las destrezas, contenidos y metodologías utilizadas en clase. También tienen derecho a ser evaluados de manera diferenciada en los casos certificados y a conocer los resultados de sus evaluaciones.
- d) **A consultar cuando tenga duda sobre sus evaluaciones.** Los alumnos/as o sus padres o tutores legales podrán efectuar consultas y solicitar información de las decisiones y evaluaciones que, como resultado del proceso de éste, se adopten al finalizar.
- e) **A recibir orientación y consejería en el ámbito personal, familiar, social en el contexto escolar.** Todos/as los alumnos/as tienen derecho a recibir apoyo del equipo de convivencia y orientación del colegio para conseguir el máximo desarrollo escolar.
- f) **A recibir orientación de seguridad, higiene y autocuidado.** Todos/as los alumnos/as tienen derecho a recibir orientaciones sobre el cuidado del medio ambiente, la seguridad, primeros auxilios, operaciones de emergencia y el autocuidado y la prevención de conductas de riesgo.
- g) **Al respeto de la integridad física y moral.** Todos/as los alumnos/as tienen derecho a que se respete su integridad y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, de trato vejatorios o degradantes. No serán considerados tratos vejatorios la aplicación de medidas disciplinarias descritas en este Manual.

h) **A participar de la vida del Colegio y no ser discriminados.** Participar en el funcionamiento y en la vida del Colegio a través de las actividades escolares y extraescolares, independiente de cualquier condición.

j) **A ser informados.** De todas aquellas situaciones que le afecten individualmente.

k) **A discrepar dentro de un marco de respeto.** Los alumnos/as tienen derecho a manifestar respetuosamente su discrepancia respecto a las decisiones educativas que les afecten.

l) **Al uso de las instalaciones.** Los alumnos/as tienen derecho a utilizar todas las instalaciones del Colegio, excepto cuando:

- Estén sujetas a la programación de actividades escolares y extraescolares o existan precauciones necesarias en relación con la seguridad de las personas, la adecuada conservación de los recursos y el correcto destino de los mismos.

Artículo 15.- Responsabilidades de los/as alumnos/as del Colegio de Lenguaje Railef

- Actuar en coherencia con los valores que promueve el Colegio.
- Comportarse de manera respetuosa en cada una de las actividades colegiales y extra colegiales. Este Manual de Convivencia rige también para actividades formales que se realicen fuera del establecimiento.
- Estudiar y preocuparse de sus obligaciones académicas: asistir a clases con puntualidad y participar en las actividades que desarrollan los planes de estudio; seguir las orientaciones de las Educadoras y mostrarle respeto y consideración; respetar el derecho de sus compañeros(as) a estudiar en un ambiente que favorezca el aprendizaje significativo.
- Respetar y tolerar a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Velar porque la existencia de lazos afectivos se desarrolle y expresen dentro de un contexto educativo de respeto y adecuación al entorno ya sea en actividades colegiales o extracurriculares.
- Cuidar y usar correctamente los bienes e instalaciones del Colegio.
- Participar constructivamente en la vida del Colegio. (actividades académicas, u otras)
- Respetar y cuidar la higiene personal y de su entorno (baños, salas, patios, jardines, etc.)
- Responsabilizarse de su autocuidado (seguridad e integridad física y la de los demás)
- Solicitar autorización para salir del Colegio durante la jornada de clases cuando sea un caso de extrema urgencia y/o de salud.
- Comprometerse con el cuidado del medio ambiente.

Artículo 16.- Puntualidad.

Los alumnos/as deben cumplir con los horarios establecidos de entrada y salida del establecimiento, incluyendo actos, talleres y actividades extra-programáticas. El Colegio de Lenguaje Railef ha establecido para conocimiento de la comunidad los horarios que se indican en cada jornada de funcionamiento:

Jornada de la mañana;

Ingreso : 08.00 horas

Salida : 12: 15 L y MA /11:15 MI, J y V.

Jornada de la tarde;

Ingreso : 14:00 horas L, MA y MI / 13:00 horas J y V

Salida : 17:15 horas

Los/as alumnos/as deberán estar al comienzo de cada clase.

Artículo 17.- Presentación Personal. El Colegio de Lenguaje Railef promueve en sus alumnos y alumnas la autoestima y el auto-concepto positivo. Uno de los factores asociados a la socialización que debemos fomentar es la presentación personal sobria y cuidadosa.

Artículo 18.- Uniforme Escolar.

El Establecimiento demanda una presentación personal de los alumnos, basada en la higiene y el orden. Para lograr el orden en todos los alumnos en cuanto a sus vestimentas, se trabaja con un uniforme que además los diferencia en caso de presentaciones públicas, actividades deportivas dentro del establecimiento o cualquier tipo de actividad extra programática.

- Los/as alumnos/as deberán vestir Niñas (jumper, blusas, corbatín, calcetas verdes, blazer, zapato negro) Niños (pantalón gris, camisa, corbata, vestón verde institucional, zapato negro), el uniforme deportivo buso y polera del colegio, zapatillas. Según la temporada, podrán vestir las alternativas correspondientes (polar o algodón) siempre y cuando conserven los colores originales (verde y azul marino). Solo en casos excepcionales y previo aviso y autorización por parte del establecimiento, podrán vestir ropa de calle.
- Los accesorios como guantes, bufandas, cuellos, gorros, chaquetas y/o parkas, jockeys, pantalones cortos o calzas, las prendas deberán estar debidamente marcadas con nombre y apellidos de los/as alumnos/as.
- Los/as alumnos/as no usaran maquillaje (uñas pintadas, ojos o labios), joyas (aros colgantes, pulseras, collares, gargantillas, anillos) y ningún otro accesorio que no corresponda al uniforme escolar.
- Los estudiantes deberán usar el cabello limpio, debidamente peinadas y con su frente despejada. Si es pelo largo usar pinches, cintillo, traba o coleta verde o azul.
- Todas las prendas de vestir deben estar debidamente marcadas con el nombre y apellido de los/as alumnos/as.

Artículo 19.- Asistencia a Clases y Justificación de Inasistencias. La asistencia a todas las actividades curriculares es obligatoria para alumno/a matriculado en el colegio de Lenguaje Railef. Los padres deben justificar las inasistencias por escrito vía correo electrónico. De no ocurrir así, en una segunda oportunidad sin el justificativo, Dirección podrá aplicar alguna de las medidas establecidas en el Art.29 de este manual.

- b) Asistencia a eventos oficiales.** Los alumnos/as deben participar en los actos oficiales que organice el Colegio de Lenguaje Railef que oportunamente se les informe. La presentación personal estará de acuerdo a la formalidad del acto.

Artículo 20.- Retiro de alumnos durante la jornada escolar.

A) Para que un alumno/a se retire del Colegio antes del término de la jornada habitual de clases deberá presentar una solicitud de su apoderado vía correo electrónico o vía telefónica el cual quedara debidamente registrado en el libro de Registro de Salida del Colegio de Lenguaje RAILEF.

Artículo 21.- Uso de Teléfonos Celulares y otros dispositivos electrónicos (iPad, iPod, Cámaras digitales, etc.). El portar y usar teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos está prohibido en el Colegio de Lenguaje Railef. Frente al no cumplimiento de esta norma se debe proceder de la siguiente manera:

- a. Frente a que un alumno/a porte un teléfono u otro dispositivo electrónico la profesora procederá a informar y entregar el dispositivo en Dirección y a la vez enviará una nota vía agenda al apoderado para que lo retire.

VII.- CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO DE LENGUAJE RAILEF

Como institución educativa adherimos a la normativa de artículo 16 A de la Ley General de Educación que define la buena convivencia como “La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos, en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”

Esto considera para nuestro Colegio de Lenguaje Railef, encaminar un plan que fortalezca la relación entre cada uno de sus integrantes, más aún en la etapa de formación inicial de nuestros niños y niñas de 3 a 5 años 11 meses, quienes cuentan con diagnóstico de trastorno específico del lenguaje y que es nuestra misión asegurarles un adecuado acceso y permanencia para recibir atenciones oportunas con la participación de profesionales y asistentes que aseguren un buen clima de aprendizaje, que amplíe sus posibilidades y avances.

La convivencia escolar en sí, es un aprendizaje, que se construye cotidianamente a partir de la experiencia y el contacto con otros; implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de los demás, reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de los demás, reconociendo en cada uno a un sujeto de derechos, con responsabilidades que asumir a favor del bien común. La convivencia es un aprendizaje en sí mismo y, a la vez, genera un ambiente propicio para la apropiación de conocimientos, habilidades y actitudes establecidas en el currículum, mejorando la calidad de los aprendizajes.

Una de las condiciones para generar un clima escolar que favorezca los aprendizajes, es la existencia de normas, reglas y procedimientos claros, consensuados y conocidos por toda la comunidad educativa, ajustados a derecho y de carácter formativo, que contribuya efectivamente al desarrollo personal y social de los y las estudiantes; de allí la importancia de relevar el Reglamento de Convivencia Escolar como instrumento de gestión e involucrar al conjunto de la comunidad educativa en su elaboración, revisión y difusión.

VIII.- RESTRICCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

El Colegio de Lenguaje Railef orienta su Reglamento bajo los lineamientos de la Circular N° 860 del 26/11/2018 que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos Parvularios.

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños/as, como también entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño/a que presenta dicho comportamiento, por cuanto éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave la aplicación de medidas pedagógicas formativas, medidas psicosociales y el aprendizaje de resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

8.1 DISPOSICIONES QUE NO PUEDEN INCLUIRSE EN EL REGLAMENTO INTERNO, POR SER CONTRARIA A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

El Reglamento Interno debe respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente y los principios contenidos en el Artículo 3 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del 2009, del Ministerio de Educación.

Aquellas disposiciones que contravengan dichas normas legales, se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento y los miembros de la comunidad educativa. Estas disposiciones son:

- a. Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto.
- b. Normas que restrinjan el ingreso o permanencia de párvulos con problemas de salud, como VIH, epilepsia, entre otros.
- c. Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir y a participar en los Centros de Padres y Apoderados, comités de buena convivencia o a ser elegidos/as en algún cargo de sus respectivas directivas.
- d. Normas de discriminación arbitraria, tanto en el acceso como en la permanencia en el establecimiento educacional, por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicalización o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad.

8.2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE NO SE PUEDEN INCLUIR EN EL REGLAMENTO INTERNO:

Se pueden establecer medidas disciplinarias a miembros adultos de la comunidad educativa que incurran en faltas al Reglamento Interno, para que estas se apliquen, siempre que no sea contraria a la legislación vigente.

Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del Reglamento Interno. Ante las infracciones se deben aplicar medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños/as.

El Reglamento Interno no puede establecer ninguna de las siguientes medidas disciplinarias:

- a. Tratos vejatorios o que atenten contra la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Medidas disciplinarias por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad y discapacidad de los párvulos y/o de sus familiares o Apoderados.
- c. Devolución del párvulo a su domicilio durante la jornada, sin justificación.

8.3 DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

Sólo se podrán considerar como faltas los actos u omisiones que el Reglamento Interno haya descrito como tales. Están prohibidas todas las disposiciones que entreguen la facultad discrecional a la autoridad, para determinar qué hechos serán consideradas faltas y su gravedad.

El Reglamento Interno especifica los procedimientos que se utilicen para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias a los miembros adultos de la comunidad educativa, los cuales están sujetos a los principios de proporcionalidad, legalidad y de justo procedimiento, garantizando el derecho a defensa, esto es: a ser escuchado, a presentar antecedentes, a presumir su inocencia, a hacer descargos dentro de un plazo razonable y a garantizar el derecho a que solicite una revisión de la medida.

8.4 CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR

Es importante destacar que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente, en este sentido es importante realizar las siguientes distinciones:

a. AGRESIVIDAD.

Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.

La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

b. CONFLICTO.

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

c. VIOLENCIA.

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

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

Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

d. BULLYING.

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

El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares.
- Existe abuso de poder.
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.

Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.

e. MALTRATO ESCOLAR.

Se considerará maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma verbal, escrita o por medios tecnológicos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, independientemente del lugar en que se cometa y que genere:

- Temor razonable de sufrir acciones contra su integridad física o psicológica, su vida privada, su propiedad o contra otros derechos fundamentales.
- Un ambiente escolar hostil, intimidatorio o abusivo.
- Dificultades o impedimentos en el desarrollo personal o en el desempeño académico, moral, intelectual, espiritual o físico.

A continuación, algunos ejemplos de conductas constitutivas de maltrato escolar:

- Insultar o expresar 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 alumno/a o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)

- 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 cualquier medio tecnológico (facebook, chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, etc.)

IX- RECONOCIMIENTO POR EL COMPORTAMIENTO DESTACADO Y SU DISTINCIÓN.

Las actitudes positivas serán reconocidas a través de estímulos, que podrán ser en forma oral expresadas frente a los demás estudiantes, en Reunión de Apoderados, en Consejo de Profesores, durante el año. Estas acciones virtuosas serán expresadas y reforzadas mediante:

- Registro anecdótico de carácter positivo en leccionario correspondiente al nivel educativo del o la menor
- Diploma de Distinción por vivenciar las Virtudes y Valores que promueve nuestro Proyecto Educativo.
- Carta de Reconocimiento y felicitación a los padres de alumnos integrales destacados al final del 1° y 2° semestre.
- Diploma y Distinción anual en Acto de Premiación Académica en las siguientes categorías: -Espíritu Railef - Mejor Compañero - Premio al Esfuerzo - Asistencia y Puntualidad
- Distinción especial al (los) apoderado(s) de cada curso que destaquen por representar fielmente el perfil del apoderado del Colegio de Lenguaje Railef en Acto Oficial de Premiación.
- Reconocimiento a los docentes y asistentes de la Educación por su destacada trayectoria y servicio a la comunidad educativa en Acto Oficial Aniversario Colegio.
- Diplomas y Medallas a los alumnos que obtienen destacada participación en las actividades académicas y extra-programáticas en representación del colegio.
- Estímulo por ciclo al Curso que destaque con el Mejor Porcentaje de Asistencia Trimestral que supere la meta planteada a inicios del año.
- Estímulo al Curso que destaque con el Mejor Porcentaje de Asistencia Anual del colegio, pero que supere la meta planteada a inicios del año.

El Colegio de Lenguaje Railef, interesado en valorar y destacar algunos aspectos relevantes de sus alumnos, ha establecido la siguiente modalidad o protocolo de premiación:

Artículo 24.-MEJOR COMPAÑERO:

- Esta distinción se otorga a un estudiante desde Nivel Medio Mayor a kínder, por decisión soberana de sus pares, a un alumno o alumna de cada curso, cuyas actitudes y conductas en la interacción con

sus compañeros, es fraternalmente solidaria y respetuosa, acogedora y con permanente buena disposición a una continua colaboración en las actividades propias del grupo curso.

b) El criterio para otorgar el premio Mejor Compañero, se basa en los siguientes indicadores:

- Mantener buenas relaciones con la generalidad de sus compañeros.
- Manifestar en forma constante, actitudes de empatía, respeto, cordialidad, generosidad, solidaridad y tolerancia hacia las personas que lo rodean.
- Compartir con el grupo curso en las actividades sistemáticas y extraprogramáticas.
- Disposición y actitud positiva frente a situaciones y personas que requieren de su apoyo.
- El Mejor Compañero será elegido por el grupo curso en votación individual y secreta.
- Deberá ser elegido por la mayoría absoluta de los votos de sus compañeros. De haber empate, habrá una segunda votación en donde participarán las dos más altas mayorías.

Artículo 25.-PREMIO AL ESFUERZO:

a) Se hacen merecedores de este premio, aquellos estudiantes que se hayan destacado por su trabajo académico sistemático, continuo, responsable y enfocado al logro.

b) El premio al esfuerzo se entrega a un alumno por curso desde Nivel Medio Mayor a Nivel kínder al final del cada semestre y en la Premiación Anual.

c) Participan en la selección del alumno, el Profesor Jefe y todos los Profesores del Colegio éste será elegido por mayoría absoluta. En caso de darse empate será el Profesor Jefe quien determine cuál de los alumnos que llegan a esta instancia es quien merece el reconocimiento.

Artículo 26.-ALUMNO ESPIRITU RAILEF:

En cada curso se nominará a 3 estudiantes que destaquen en los siguientes aspectos:

a) Encarnar virtudes y valores trabajados por el colegio (respeto, solidaridad, honestidad, laboriosidad, prudencia, tolerancia, orden, justicia y optimismo) y reflejar el perfil del alumno/a Colegio de Lenguaje Railef.

b) Colaborador, participativo y comprometido con las metas y actividades propuestas por su curso y colegio (en Actividades extraescolares, formativas, sociales, recreativas, académicas y vocacionales)

c) Pensar y actuar de acuerdo a principios y valores inculcados en la familia y aplicados en la convivencia con los demás.

d) Disciplina, modales y actitudes positivas y coherentes con su edad, con el entorno en que se encuentra y con las personas con que se relaciona. e) Rendimiento académico destacado dentro de su curso.

e) Se reconoce como un ser perfectible capaz de aceptar sus faltas y superar sus deficiencias con tenacidad, perseverancia y fortaleza moral.

f) Ama y respeta a sus padres, reconociendo en los adultos que le guían una figura de respeto y autoridad.

Esta nominación debe ser realizada por Profesor(a) Jefe y validada por los docentes del curso. Distinción: Recibe medalla y estímulo.

Artículo 27.-ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

Al término del Año Escolar se extenderá Carta de Felicitaciones y Reconocimiento a los estudiantes y su familia que hayan obtenido una adecuada asistencia y atrasos. Se destacará además en el Acto de Premiación Anual Licenciatura del Segundo Nivel de Transición.

X.-FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS

En aquellos casos en que un estudiante de educación Parvularia cometa alguna de las conductas indicadas a continuación, el colegio abordará la situación a través de medidas de apoyo pedagógico y/o afectivas-emocional social que permitan al párvulo afrontar aquellos comportamientos de manera integral y formativa, con el fin de desarrollar en él herramientas claves para la autorregulación y aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros, lo anterior fundamentado en que los párvulos por su edad están en proceso de formación y logrando progresivamente la autorregulación de sus conductas e interacciones con los demás.

10.1 FALTAS COMETIDAS POR PARVULOS

10.1.1 TIPIFICACIÓN Y GRADUACIÓN DE FALTAS DE LOS ESTUDIANTES DE NIVEL PARVULARIO:

10.1.1.1 REGISTROS DE CONDUCTAS NEGATIVAS EN NIVEL MEDIO MAYOR (DE 3 A 3 AÑOS 11 MESES).

a) Leve: Le cuesta reiterativamente seguir normas y reglas de funcionamiento grupal:

- Empuja con fuerza desmedida.
- Molesta verbal o físicamente a otro/a.
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada.
- Daña parcialmente el trabajo y/o materiales de otro/a.
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización.

b) Grave: Dificultades para cumplir normas y reglas con actitud desafiante:

- Insulta a los demás.
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros.
- Se arranca de la sala.
- Daña totalmente el trabajo y/o materiales de otro/a.

c) Muy grave: Agrede física y verbalmente a pares y/o adultos:

- Golpea a otro/a.
- Muerde.
- Patea a otro/a.
- Lanza objetos contundentes.
- Daña las instalaciones del colegio.

10.1.1.2 REGISTROS DE CONDUCTAS NEGATIVAS EN NIVEL TRANSICIÓN 1 Y TRANSICIÓN 2 (DE 4 A 5 AÑOS 11 MESES).

a) Leve: Le cuesta respetar normas y reglas de funcionamiento grupal establecidas:

- Empuja con fuerza y/o reiterativamente.
- Molesta verbal o físicamente a un par.
- Daña parcialmente el trabajo o material de otro.
- Interrumpe el normal funcionamiento de la jornada.
- Le dificulta seguir normas de convivencia establecidas en sala y patio.
- Se burla.
- Erupta y/o se peda en forma intencional.

b) Grave: Dificultad para cumplir normas y reglas con conducta desafiante u opositorista

- Golpea a otro en dependencias del colegio con algún elemento.
- Insulta.
- Falta a la verdad evitando asumir responsabilidades afectando a otros.
- Se lleva materiales y/o juegos que no le pertenecen sin autorización.

c) Muy grave: Agrede física y/o verbalmente a algún miembro u objetos de la comunidad:

- Escupe.
- Patea y/o golpea.
- Lanza objetos contundentes y/o los utiliza para agredir.
- Daña las instalaciones del colegio.
- Muerde.
- Pone en riesgo su propia integridad o la de otro miembro de la comunidad.
- Se arranca de la sala y/o dependencias del colegio.

10.2 PROCEDIMIENTO FALTAS COMETIDAS POR PÁRVULOS

En caso de observarse alguna de estas conductas en un niño (a) de educación Parvularia se le deberá informar a su educadora quien deberá evaluar la situación considerando la edad, desarrollo psicoafectivo, circunstancias personales, familiares y sociales del niño (a). Asimismo, tomará en cuenta el contexto, motivación e intereses que rodean la aparición de la falta.

En atención a que los niños/as se encuentran en pleno proceso de formación, las faltas cometidas por ellos no darán lugar a la aplicación de medidas disciplinarias punitivas, sino que a medidas formativas.

10.3 ESTRATEGIAS FORMATIVAS (DE APOYO PEDAGÓGICO)

10.3.1 MEDIDAS PEDAGÓGICAS PARA LOS PARVULOS:

Son medidas de apoyo pedagógico y/o afectivo-emocional son aquellas que el colegio, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un párvulo involucrado en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados o adultos responsables, asimilen -si fuere posible- reparen la situación generada a partir de la conducta en cuestión. Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos, desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño y/o restituir el perjuicio causado.

Las medidas de apoyo pedagógico, no son consideradas sanciones y puede realizarse más de una en paralelo, pueden ser realizadas por el encargado de convivencia o la educadora a cargo del curso.

10.3 .2. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

Las medidas pedagógicas establecidas por el Colegio de Lenguaje Railef se orientan desde el en acciones desde el ámbito individual-social-afectivo y emocional, basadas en el apoyo constante y seguimiento con refuerzos positivos y reconocimientos.

- a) **Pausa de autocontrol:** Educadoras favorecerán instancias que involucren pausas de conexión corporal, respiración y relajación con uso de materiales que le permita disminuir conductas o acciones que le provoquen dificultades para relacionarse con otros, o que interrumpan sus actividades y rutinas. Estas pausas se desarrollan en la compañía de un adulto quien ofrece y guía al niño/a conversar, realizar ejercicios de respiración para inhalar/exhalar, soplar, emplear masas para relajación y música. El fin será el conocimiento de sí mismo y el cuidado de sus acciones por otros.
- b) **Petición de disculpas:** El párvulo, motivado por la Educadora acude a su compañero a pedir disculpas siempre y cuando exista un proceso de reflexión previo que le permita de forma voluntaria participar en esta situación. De igual modo si en esa oportunidad el párvulo se negará a realizarla se considerará la posibilidad que en otra instancia de mutuo acuerdo Educadora-niño/a pueda ejecutarlo.
- c) **Reflexión empática:** Esta consta de una actividad para que el párvulo que realizó alguna situación que afecte a un compañero y a la vez, este pueda comprender el daño, o malestar que sintió el afectado (“empatía”). A partir de esta actividad el autor de la falta debe hacer un compromiso de reparación, el que consiste en un dibujo hacia el compañero afectado. Esto en consideración a conversaciones y voluntad del niño/a a realizarlo. Una vez listo, quedará archivado por la educadora en su registro de convivencia escolar de casos.
- d) **Juegos de desarrollo de vínculo:** Durante la jornada de clases y recreos se promueven juegos dirigidos colaborativos para generar instancias de conocimiento de los párvulos. En estas situaciones los párvulos involucrados en algún conflicto toman roles designados por la profesora que les permiten ver al otro desde una nueva perspectiva, siempre priorizando el juego infantil.
- e) **Actividad de cuenta cuento con acción reparatoria:** Durante la jornada se desarrolla el momento del cuento, con historias especialmente preparadas para ayudar en la resolución de algún conflicto, promoviendo la búsqueda de alternativas de reparo entre los párvulos que han tenido dificultades de convivencia.
- f) **Reflexión grupal:** Actividad colaborativa de grupo donde se da tiempo de escuchar y aprender del otro, respetando las opiniones de cada uno y llegando a plantear una solución democrática. Al finalizar se deja registro escrito, o dibujo.
- g) **Compromiso grupal de acción:** Actividad posterior a la reflexión grupal donde los párvulos se comprometen a generar el cambio según la decisión del grupo a través del dibujo y plenario de compromisos. (Se procede a incorporar estos registros como material de apoyo para las rutinas diarias)

10.3.3 MEDIDAS FORMATIVAS

a) **Diálogo personal pedagógico:** Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar al niño/a respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando el estudiante manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán las educadoras, profesionales del establecimiento o encargada de convivencia escolar quienes apliquen esta medida.

b) Diálogo grupal pedagógico: Consiste en un diálogo que busca hacer reflexionar a un grupo de párvulos respecto de actitudes y/o acciones realizadas. Procede cuando el grupo de niños manifiesta actitudes o conductas que perturban el ambiente de aprendizaje, las relaciones humanas o no respeta las normas establecidas. Serán sus educadoras, profesionales del establecimiento o la encargada de convivencia quienes apliquen esta medida.

c) Citación de apoderados para su conocimiento y solicitud de trabajo en conjunto: Cuando la falta en que ha incurrido el estudiante requiere de un trabajo de apoyo en conjunto entre el establecimiento y su familia, se citará al apoderado con el objetivo de informar de las acciones cometidas por el niño/a, conocer de los antecedentes que pueda aportar la familia y tomar acuerdos respecto de las medidas a favor del estudiante que deberán aplicarse tanto en su hogar como en el establecimiento. Serán las educadoras, profesionales del establecimiento o encargada de convivencia quienes puedan aplicar esta medida pedagógica. (Se adjuntarán estas acciones en ficha de entrevista y compromiso del apoderado)

d) Medidas de reparación del daño causado: Como resultado de un proceso reflexivo, ya sea el diálogo o una mediación, el niño/a que haya causado daño a otro miembro de la comunidad educativa, decida realizar acciones que busquen reparar el daño causado. De esta forma las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que el estudiante responsable puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa, ya que perdería el carácter formativo. Serán las educadoras, profesionales del establecimiento, encargada de convivencia o miembros del equipo directivo quienes puedan aplicar esta medida pedagógica.

Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado.

e) Talleres con apoderados: Corresponde a acciones realizadas por algún profesional del colegio o un tercero contratado por esta, donde en forma grupal se traten temas que busquen enseñar a los padres y apoderados herramientas para apoyar y enseñar la buena convivencia escolar desde el hogar. A modo ejemplar se pueden señalar en este sentido talleres parentales para desarrollar en los párvulos el respeto, responsabilidad, resolución pacífica de conflictos, autonomía, entre otros.

f) Derivación a redes de apoyo externas: Cuando corresponda, la dirección del colegio podrá derivar los antecedentes del párvulo a redes externas, tales como oficinas comunales de protección de derechos, Hospital, entre otros similares.

g) Solicitud a los padres de atención de especialistas: Sin perjuicio de las propias acciones que el establecimiento esté en condiciones de realizar a favor del párvulo en forma interna y de aquellas que pueda solicitar a redes externas, la dirección de la escuela podrá solicitar a los padres que gestionen la atención de un especialista externo que pueda pesquisar alguna situación que esté afectando al estudiante y de este modo apoyarlo. Frente a este tipo de solicitudes se pedirá a los padres que mantengan informado al establecimiento de los resultados de éstas con el objetivo de establecer acciones que permitan realizar seguimiento y acompañamiento del caso.

h) Medidas Remediales:

- Dialogar con el niño (a), hacer compromisos y en el caso que amerite, se citará inmediatamente el apoderado.
- En aquellos casos que la entrega de herramientas de parte de la Educadora se hayan proporcionado todas las mediaciones correspondientes y así se observe aumento en la frecuencia de conflictos, será

llamado el apoderado a una entrevista con la educadora o a dirección si es necesario para establecer vínculos, acuerdos y procedimientos desde lo afectivo-emocional y de convivencia.

- Dejar registro en carpeta de entrevista del estudiante junto a observaciones de aula y firma de compromiso de los entrevistados.

i) GESTION COLABORATIVA DE CONFLICTO: mediación arbitraje, negociación, conciliación (se desarrolla en Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia y buen trato).

- **Mediación:** Como estrategia de un proceso reflexivo: recomendar a los niños/as que sugieran una forma de solución en la que ambos estén de acuerdo.

- **Arbitraje:** Proponer una solución al problema que sea positiva para cada niño/a.

- **Negociación:** es un proceso de solución de un conflicto entre dos o más partes. En la negociación la idea es que las partes involucradas lleguen a un acuerdo y se sientan satisfechas con el resultado.

- **Conciliación:** es un mecanismo de solución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por si mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

XII. Socialización del Manual de Convivencia

Artículo 35.- La aprobación del Manual de Convivencia Escolar para el año siguiente dependerá de su revisión por las siguientes instancias:

- a. Consejo de Profesores.
- b. Centro General de Padres.
- c. Dirección del Colegio. Este Manual de Convivencia Escolar será socializado a toda la comunidad educativa. Para los profesores, el Manual de Convivencia será socializado en la instancia de Consejo de Profesores del mes de marzo, iniciando el año escolar. Por otra parte, los apoderados serán informados del Manual vía correo electrónico y los alumnos y alumnas en la instancia correspondiente en el aula, iniciando el año escolar.

XIII.- PROTOCOLOS DE ACCIÓN

1.-PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

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

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

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

“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”. Convención de los Derechos de los Niños.

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

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

PLAN DE ACCIÓN

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

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

3.- De acuerdo a la edad del estudiante, de su desarrollo emocional y sus características personales, será la Educadora quien haga la declaración de la situación de vulneración observada en “Acta de Declaración”.

4.- El establecimiento brindará al estudiante apoyo y contención por parte de todos los adultos a su cargo; educadora, profesores, unidad técnica pedagógica, fonoaudióloga, etc.

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

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

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

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

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

2.-PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL ABUSO SEXUAL

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

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

a) **Si existen sospechas de que un(a) alumno/a está siendo víctima de abuso sexual.** Se debe informar inmediatamente a cualquiera de estas personas: Director, Profesores, quienes seguirán el siguiente procedimiento:

- I. Comunicar al apoderado/a la información que maneja el colegio antes de las 24 horas y ofrecer todo el apoyo que está al alcance. (En caso de que el sospechoso de cometer el abuso sea el mismo apoderado/a no debe ser citado a entrevista. Se debe tomar contacto con otro familiar cercano y de confianza del niño). **COMO NO EXISTE UN RELATO EXPLÍCITO POR PARTE DE LA VÍCTIMA, EL COLEGIO DERIVARÁ LA INFORMACIÓN A LA RED DE APOYO DE PROTECCIÓN AL MENOR (OPD, SENAME, TRIBUNAL DE FAMILIA) QUIENES CUENTAN CON PROFESIONALES CAPACES DE PESQUISAR ANTECEDENTES DE ABUSO.**
- II. Mientras el colegio espera el resultado de la derivación a la red de protección local el alumno será observado por el Equipo Docente a cargo, ofreciéndole también acompañamiento a la familia.
- III. Dependiendo del resultado de la derivación, se realizará una denuncia formal o se acompañará al alumno desde el colegio siguiendo las indicaciones de los profesionales de la red de apoyo local.

b) **Si existe un relato explícito o lesiones atribuibles a un abuso sexual.** Se debe informar inmediatamente a cualquiera de estas personas: Director, Profesores, del Colegio, procediendo de la siguiente manera:

1. Al momento de recibir el relato del alumno recordar siempre que:

- a. Se debe conversar con él/ella en un espacio que resguarde su privacidad, haciendo todo lo posible por ser empático y mantener una actitud tranquila.

- b. Procurar que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No se le debe interrumpir, ni presionar, sin hacer preguntas innecesarias respecto a los detalles.
- c. Intentar transmitir al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa. No cuestionar el relato del niño. No enjuiciar.
- d. No se debe inducir el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- e. Si el niño/a no quiere hablar, no se le debe presionar. Se debe respetar su silencio.
- f. Registrar en forma textual el relato del niño.
- g. No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación.
- h. Comunicar al apoderado/a la información que maneja el colegio antes de las 24 horas y ofrecer todo el apoyo que está al alcance. (En caso de que el autor del abuso sea el mismo apoderado/a no debe ser citado a entrevista. Se debe tomar contacto con otro familiar cercano y de confianza del niño).
- i. Si el Abusador(a) es funcionario del colegio. El Director del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Si se confirma que el abusador(a) es funcionario del colegio será desligado del Establecimiento.

3.- PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL MALTRATO INFANTIL

Importante es considerar que al intervenir en situaciones de maltrato o abuso infantil es necesario tener siempre presente el interés superior del niño, niña.

8.1 Recepción de una denuncia:

- a. Acoger a quien haga la denuncia (alumno/a, apoderado/a u otra persona) y registrar su relato, solicitando la firma. La entrevista con la víctima debe realizarse sólo una vez, evitando la victimización secundaria, idealmente en presencia de un testigo (la entrevista puede ser individual en caso de querer resguardar la confidencialidad).
- b. Una vez recibida la denuncia, entregar todos los antecedentes al Comité de Sana Convivencia.

8.2 Procedimiento:

Tipo de Maltrato:

- a. Negligencia, Maltrato psicológico y/o físico leve, testigo de violencia intrafamiliar. Importante cualificar el hecho como caso único o aislado.

Acciones:

Si no hay lesiones (o de existir son muy leves) y existe conciencia del problema y compromiso por parte de los padres o cuidadores, se le indica a la familia a que busque ayuda especializada, previo compromiso escrito que será evaluado en un plazo de 2 semanas (exigir certificado de especialista).

Si la familia no tiene conciencia del problema o no colabora, es necesario contactarse con la red local de prevención y atención de maltrato infantil (SENAME, OPD o Tribunal de Familia) para derivar la información.

Tipo de Maltrato:

- b. Negligencia, maltrato psicológico, violencia física con lesiones leves pero de modo reiterado.
- c. Maltrato físico grave en caso único o reiterado.

Acciones:

- i. Derivar la información a Tribunal de Familia, buscando la protección del menor.
- ii. Informar a la familia de las medidas aplicadas por el colegio de acuerdo a la normativa legal.
- iii. Si el maltrato fue perpetrado por uno de los padres o cuidadores contactar a un familiar cercano (abuelos o tíos).
- iv. Ofrecer apoyo y contención con el equipo docente del colegio.

4.-PROTOCOLO DE MANEJO Y ATENCIÓN EN CASO DE ACCIDENTE Y/O ENFERMEDAD.

La información médica del alumno será encuestada en una ficha médica que el apoderado completará durante el proceso de matrícula. Estas fichas quedarán guardadas en archivadores.

Accidentes Escolares

Los estudiantes cuentan con el beneficio que otorga la ley 16.744 y corresponde a atenciones recibidas exclusivamente en establecimientos públicos del Servicio Nacional de Salud, NO en clínicas privadas. En la eventualidad que un alumno (a) se vea afectado (a) por un accidente en el Establecimiento o durante el trayecto al Colegio, se procederá de la siguiente forma:

- a) La Educadora u otro funcionario del establecimiento se comunicará vía telefónica con el apoderado para informar los detalles del accidente de su pupilo informando y consultando las acciones que se realizarán: envío al consultorio, retiro del alumno por el apoderado, ambulancia o servicio especial, es importante señalar que en caso de accidente se solicitará siempre la presencia del apoderado del alumno o en su defecto del apoderado suplente o de un familiar directo para que se haga cargo de la situación y tome de manera directa las decisiones sobre el tratamiento.
- b) El seguro escolar cubre los accidentes de trayecto desde y hacia el colegio, siempre y cuando éste sea directo y no pase a otros lugares como; plazas, negocios, visitas, etc.
- c) Al llegar el apoderado al establecimiento educacional se le hará entrega del formulario oficial de accidente escolar para ser presentado en el consultorio o servicio asistencial, es importante señalar que este certificado le da derecho al alumno/a a ser atendido de manera gratuita en cualquier centro de salud público.
- d) De no ubicar al apoderado, será la Colegio quien traslade al alumno/a en los siguientes casos: Fractura Expuesta, Pérdida conciencia y Hemorragias.
- e) Esto se realizará través de una ambulancia, radio taxi o auto particular, con un funcionario del Establecimiento, quien esperará la llegada del apoderado en el lugar asistencial más cercano al establecimiento educacional.
- f) El seguro escolar cubre la atención recibida por el alumno, mientras dure el tratamiento y recuperación.
- g) Además, se establece que en la Colegio de Lenguaje Railef se adhiere al seguro escolar obligatorio el cual cubre la atención recibida por el alumno de manera gratuita por tanto el Colegio NO tiene la obligación de costear ningún gasto ya que estos son cubiertos por el seguro escolar.

h) En caso de enfermedad

Los estudiantes que se encuentren enfermos, serán atendidos por la Educadora. Se registra su nombre, curso, fecha, hora y atención recibida. Según se estime conveniente se envía al alumno a su sala, o bien se informa al apoderado para que lo retire.

No es responsabilidad del establecimiento llevar a un alumno enfermo (resfriado, dolor de estómago, etc.) al médico o centro asistencial.

2.1 Procedimiento en caso de cefalea y dolor abdominal u otras molestias.

- El alumno deberá dirigirse a la Profesora a cargo.
- En presencia de los síntomas mencionados y de otros síntomas como fiebre, náuseas, vómitos, donde se pudiera sospechar una patología, se evitará la administración de medicamentos y se dará aviso al apoderado o tutor para el retiro del alumno del establecimiento.
- En la entrega del alumno al apoderado o tutor se deberá informar los signos y síntomas presentados y orientación si se requiere.

2.2 Procedimiento en caso de traumas, heridas y contusiones.

- En caso necesario el alumno deberá ser evaluado en el lugar del accidente, donde se realizará la evaluación física correspondiente y se aplicarán las medidas de atención necesarias.
- Toda herida simple deberá ser lavada, desinfectada y protegida inmediatamente.
- Las heridas profundas serán limpiadas y cubiertas por compresión para ser derivadas inmediatamente al servicio de urgencia, avisando en el momento al apoderado o tutor.
- En caso de golpes se aplicará frío local no directo.
- Golpes en la cabeza, el alumno debe quedar en reposo y observación por 30 minutos, pasado ese tiempo, si no ha presentado molestias será devuelto a clases, donde se le entregan indicaciones al profesor encargado del alumno y nota correspondiente al apoderado.
- En presencia de complicaciones tales como mareos, cefaleas, sangramiento persistente, dolor intenso en aumento y signos evidentes de lesión que requiera atención médica se informará a su apoderado para que el alumno sea retirado para ser llevado al servicio de urgencia correspondiente.

2.3 Procedimiento en caso de desmayos, crisis convulsivas u otros episodios con pérdida de conciencia.

- Se deberá informar inmediatamente a la Profesora a cargo para atender al alumno en el lugar del suceso y deberá permanecer ahí hasta su valoración y avisar al apoderado para ser llevado al servicio de urgencia.

Una vez realizadas las medidas de atención inmediatas se procederá a trasladar al alumno a Sala con apoyo de personal auxiliar, una vez allí se realizará la activación del servicio de urgencia o llamado de ambulancia si corresponde en conjunto dando aviso al apoderado.

2.4 Derivación en presencia de enfermedad o trauma leve.

- Una vez informado al Director o al Profesor Jefe, de la situación, medidas realizadas y necesidad de retiro del alumno, se deberá informar al apoderado. Si el apoderado se encuentra imposibilitado de retirar al alumno y éste así lo manifiesta, éste deberá permanecer en el establecimiento, donde se le administra en caso necesario tratamiento paliativo medicamentoso, dependiendo de la situación y previa autorización telefónica del apoderado. El alumno podrá permanecer en la Sala si su condición lo permite, y el retorno del alumno a clases hasta que su apoderado se presente.
- En presencia o sospecha de una patología que requiera atención de urgencia y el alumno no pueda ser retirado del colegio por el apoderado y éste así lo manifiesta. Se evaluará la situación con el Profesor ó Director, para que sea trasladado al servicio de urgencia correspondiente, deberá ser acompañado por el profesor del alumno o por la asistente. El traslado del alumno deberá ser realizado en radio taxi o vehículo particular.

2.5 Derivación en presencia de accidente grave o enfermedad grave; riesgo de perder la vida o funcionalidad de una extremidad.

- Se solicitará la ambulancia en forma inmediata para el traslado del alumno al centro de atención correspondiente, debiendo ser acompañado en su traslado por el Director, un profesor o una asistente, quién deberá quedar junto a al alumno hasta que su apoderado o tutor se presente en el centro asistencial.

2.6 Observaciones

- En caso de alumnos que tengan antecedentes de enfermedades preexistentes importantes, que presenten cualquier suceso o alteración y una vez aplicadas las medidas de atención necesarias, se dará aviso inmediato al apoderado de la situación, quedando a su criterio los pasos a seguir.
- En caso que un alumno requiera tratamiento farmacológico horario por una o más veces, éstos se administrarán sólo después de una solicitud por escrito por parte del apoderado o tutor junto con la indicación del médico tratante o fotocopia de la receta que quedará archivada. El medicamento debe estar en su envase original, no suelto ni en otro tipo de envase.
- Una vez que el alumno ha sido atendido y entregado a su apoderado junto con las indicaciones pertinentes, toda responsabilidad de salud del alumno será de los padres, apoderados o tutor.
- Para una mejor atención es necesario que el apoderado o tutor cumpla con algunas necesidades como mantener actualizados los siguientes datos: ficha de salud del alumno ya que constituye un documento oficial y de vital importancia para proporcionar una atención inmediata oportuna y adecuada, teléfonos donde ubicar a los padres o de las personas autorizadas para retirar a al alumno del colegio en caso necesario.

Importante:

- El Director(a) del establecimiento levantará el acta del seguro escolar.
- El colegio tiene identificado el centro asistencial más cercano y redes de atención en general.
- El colegio tiene el registro de los alumnos que cuentan con seguro privado de atención, siendo de esta manera el traslado siempre será responsabilidad del apoderado o tutor.
- El colegio tiene determinado el o los responsables de trasladar al estudiante al centro asistencial si fuere necesario.
- El colegio tiene identificado al encargado de comunicar a los padres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual deberá mantener un registro actualizado de datos de contacto.
- Este protocolo es aplicado tal como lo indica su estructura, con la finalidad de evitar decisiones equívocas, según sea la gravedad del accidente.

El Colegio Railef como establecimiento público mantiene un seguro de accidentes escolares con la red de salud pública y que corresponde a Hospitales, siendo nuestro Centro Asistencial derivador Hospital de Pichilemu, ubicado en Calle Jorge Errázuriz s/n fono **72 2336600**, contempla desde la primera atención hasta su tratamiento, por lo tanto, todo alumno accidentado, y que requiera traslado de urgencia desde el colegio, será trasladado al centro asistencial antes mencionado. En casos que el alumno cuente con seguro privado de atención será responsabilidad del apoderado, padre, madre o tutor.

5. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se trata de la salida organizada, planificada y evaluada de un curso, a la luz de objetivos bien definidos dentro de la planificación de alguna asignatura. Por lo tanto, su objetivo es el de complementar el trabajo realizado al interior del aula.

- a. La salida pedagógica debe estar considerada y programada en la planificación de la asignatura correspondiente y/o por la Profesora. Debe tener una duración máxima de un día de clases y será el Jefe de UTP y Director quien visará, en primera instancia, su factibilidad.
- b. El profesor, con una semana de anticipación, presentará la planificación, la guía de aprendizaje y el instrumento de evaluación de la actividad al Jefe de UTP. No se autorizarán salidas improvisadas.
- c. El profesor a cargo deberá hacer llegar a los/as alumnos/as las autorizaciones escritas, las que deben llegar firmadas por el apoderado quien es el que autoriza la salida del alumno/a. No se aceptarán autorizaciones verbales, telefónicas o vía correo electrónico.
- d. En caso de que algún alumno/a no porte su autorización el día de la salida deberá permanecer en el colegio realizando otra actividad o integrándose en otro curso.
- e. Durante la salida pedagógica los alumnos deberán comportarse en función a lo que expresa el Manual de Convivencia del colegio. Los demás protocolos de acción deben aplicarse en caso de alguna situación de riesgo a pesar de estar fuera del colegio. Así también el o los profesores responsables deben comportarse según lo indicado por el Manual Interno expuesto por el colegio.
- f. No se contemplan viajes de placer o de otro tipo de más de un día, tanto al final de curso como en otros momentos. El Colegio, aparte de no reconocerlos dentro de su tarea educativa, sugiere a los padres apoderados no dar pie a su organización.
- g. Así, todos los viajes culturales debidamente planificados y protocolizados ante la Dirección, tendrán carácter obligatorio. La ausencia de los alumnos a estas actividades, implican una justificación personal de los padres ante el Profesor.
- h. Actividades no contempladas en el plan anual de trabajo (fiestas, paseos, celebración de cumpleaños, convivencias, despedidas, bienvenidas, entre otros), no están patrocinadas por el Colegio y, por ende, no deben realizarse a nombre del Curso o del Colegio de Lenguaje Railef.
- i. La función de los apoderados acompañantes queda restringida al cuidado y la seguridad de los niños a cargo, presentando una buena disposición por ayudar y apoyar en situaciones de riesgo. Quedando prohibido tomar fotografías, comprar dulces o cosas a los niños que tiene a cargo.
- j. En el caso de los alumnos de la sección inicial, las únicas personas autorizadas para llevar a los niños al baño son las educadoras a cargo del nivel durante la salida pedagógica.
- k. Los apoderados acompañantes se deberán costear su entrada y traslado al lugar indicado.
- l. En caso de emergencias la educadora a cargo debe llevar los números de teléfonos de todo el curso para avisar a los papas inmediatamente.

6.- PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA MANEJO DE CRISIS

Este protocolo DEBERÁ seguirse toda vez que un/a alumno/a del Colegio, sufra un episodio de descontrol, impulsividad y/o agresividad que afecte los derechos de otros miembros de la comunidad educativa (compañeros, profesores, auxiliares, entre otros) o su propia integridad física y psicológica, alterando la convivencia escolar. El objetivo de este protocolo es establecer dos medidas:

1. Contención. Consistente en contener al alumno/a mientras persiste la crisis, resguardando su integridad física y psicológica, así como la de los otros miembros de la comunidad educativa.

2. Apoyo para los otros afectados. Activar redes de contención para aquellas personas que se vean afectadas directa o indirectamente con el episodio de crisis. Cabe señalar que estas medidas son excepcionales y extremas para dar una solución rápida ante situaciones de crisis, estableciendo los siguientes pasos a seguir:

a) **Contención.** Esta acción deberá realizarla el profesor a cargo, pudiendo también el Director si el caso lo amerita.

- El docente debe separar al niño/a del lugar de conflicto, reduciendo el número de estímulos provocadores de respuestas agresivas o violentas. Para esto debe conducir al niño al aula si no es posible a una sala sin niños.
- Intentar conversar con él/ella para “enfriar” la situación.
- Tomar asiento a la misma altura siempre que se pueda.
- Escuchar atentamente, permitiendo que exprese la irritación antes de responderle.
- Mantener una actitud firme, acogedora, sin evitar el contacto visual y utilizando un tono de voz calmado.
- Una vez que finalice la crisis y se logre calmar al niño/a, evaluar junto al Director la pertinencia de que éste vuelva a la sala, o se quede en la sala para estos fines o deba llamarse a su apoderado.
- Si no es posible calmar o contener al niño/a mediante una conversación, porque el episodio de crisis es muy intenso o está involucrada la integridad física y psicológica de otras personas, solicitar el apoyo del resto del equipo.
- La contención continuará sin intercambio verbal, excepto por la explicación que el encargado debe darle al niño/a (porque ha perdido el control y está en riesgo su integridad y la de los demás).
- Durante la contención se debe resguardar que el niño/a no resulte herido o afectado por la maniobra física, cuidándose de objetos como relojes, anillos, aros o colgantes.
- Una vez que finalice la crisis y se logre calmar al niño/a, evaluar junto al profesor la pertinencia de que éste vuelva a la sala, se quede en la salita o deba llamarse al apoderado.
- Si el Colegio decide llamar al apoderado, debe registrarse el episodio de crisis y la activación del protocolo en un documento como respaldo.

b) **Apoyo y contención para las víctimas:**

- Si durante o después del episodio de crisis existan otros miembros de la comunidad educativa afectados por esta situación, deberán ser atendidos por personal del Colegio.
- La contención podrá realizarse en el momento o de forma posterior de acuerdo al criterio de los educadores, dando aviso a los apoderados.

7.-PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL EXTRAVÍO, HURTO Y/O ROBO EN EL COLEGIO

La persona que recibe o hace la denuncia, debe comunicarse inmediatamente con él o la Profesora a cargo (en estos casos la rapidez en la denuncia es fundamental). El o la Profesora hará las gestiones necesarias, en el orden que la contingencia requiera:

- c) Conversar con la persona afectada para recoger la mayor cantidad de información, registrando las características de lo extraviado y las circunstancias en que se produjo el extravío, especialmente la última vez que fue visto el objeto.
- d) Conversar con potenciales testigos y/o la/s personas que podrían aportar más información. Si se considera necesario se llamará a la casa para verificar que el objeto extraviado no se haya quedado en la casa, furgón o auto particular.
- e) Si el objeto pudiera haberse extraviado o desaparecido en otras dependencias del colegio, avisar al Director u otra instancia donde pudiera encontrarse la pertenencia.
- f) Si ocurre en la sala de clase se procede de inmediato a preguntarle al curso, se les pide revisar su propia mochila. Se envía comunicación a las casas para que los apoderados ayuden a buscar lo extraviado, y así hacer más extensa la búsqueda y poner en conocimiento de los apoderados lo sucedido.
- g) Si el aviso de extravío ocurre después del término de la jornada escolar, se le pide ayuda a las asistentes; si no hay resultados positivos, se realiza a la mañana siguiente, el procedimiento anterior.
- h) Si el extravío se detecta en casa, el apoderado debe informar por escrito (agenda) y a la brevedad posible al colegio.
- i) El responsable recibirá la medida contemplada en el nivel de faltas más graves del Manual de Convivencia Escolar.

8.- PROTOCOLO DE ACCIÓN PARA SITUACIONES DE PORTE DE ALCOHOL Y/O DROGAS

7.1 Situaciones de Porte de drogas y/o alcohol al interior del Colegio.

- a. Cualquier funcionario o estudiante del establecimiento que se sorprenda consumiendo o portando cualquier tipo de drogas o alcohol en alguna de las dependencias del establecimiento debe comunicar la situación de forma inmediata al Encargado de Convivencia.
- b. Comunicar la situación acontecida de forma inmediata al Director, quien pondrá en conocimiento al encargado de Convivencia. La denuncia debe quedar registrada por escrito.
- c. En caso de que sea porte de drogas ilícitas, de acuerdo al artículo N°50 de la ley 20.000, se debe hacer la denuncia a Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile. Nadie puede manipular, esconder, guardar o transportar droga si se encontrase presente, debiendo esperar la llegada de la Policía. La denuncia la debe realizar el Director del colegio.
- d. Esta situación también debe ser comunicada al adulto responsable de el/la alumno/a, explicándole las acciones que el colegio llevará a cabo. La entrevista debe quedar registrada.
- e. Si sólo existiera sospecha del porte, no habiendo evidencia del hecho, se debe citar al apoderado para informar de la situación y buscar estrategias en conjunto para abordar el tema.
- f. Estos procedimientos también se llevarán a cabo si el porte ocurre fuera del colegio, pero durante actividades colegiales (actos, salidas pedagógicas, ceremonias, otros).

9.-PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE ACOSO Y/O VIOLENCIA ESCOLAR (ENTRE ALUMNOS/AS)

PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES

1.-Denuncia

Cualquier denuncia debe hacerse al Director, y quienes forman parte del Comité de Sana Convivencia educativa, a través, del protocolo interno de denuncia colegial del Comité de Sana Convivencia.

RESPONSABLES:

Equipo Comité de Convivencia

2.- Entrevistas con las partes involucradas

- a. Contención y apoyo para la víctima que denuncia. Se debe entrevistar al apoderado para explicar la finalidad del protocolo y los pasos a seguir. La entrega de cualquier evidencia física y/o virtual es fundamental para los resultados del procedimiento.
- b. Entrevista con el/la supuesto/a responsable del acoso. Se debe entrevistar también al apoderado para informar la existencia de la denuncia y la finalidad del protocolo.

RESPONSABLES:

Director

3.- Recopilación de antecedentes

Instancia para recabar antecedentes, escuchar relatos, reunir evidencias, identificar hechos y presuntos responsables. Si fuese necesario el relato de testigos, éstos deben ser autorizados por los apoderados.

RESPONSABLES:

Comité de Sana Convivencia

4. Resultado de la recopilación de antecedentes

- a. Si existe evidencia del acoso y/o maltrato escolar se trata de una falta grave al Manual de convivencia, por lo que deben aplicarse las medidas estipuladas. Se debe informar a la familia de los responsables sobre las medidas disciplinarias y sobre las medidas educativas y/o reparatorias posteriores.
- b. Si se tratara de acciones constitutivas de delito se debe realizar la denuncia a las instituciones pertinentes (Superintendencia, Carabineros, Fiscalía).
- c. Si no existe evidencia y sólo existe la sospecha se ofrecerá un proceso de MEDIACIÓN entre las partes cuya participación es voluntaria. Si no es posible realizar la mediación se ofrece un acompañamiento para el o los alumnos afectados.
- d. Si se trata de un conflicto puntual entre dos personas se ofrecerá un proceso de MEDIACIÓN entre las partes cuya participación es voluntaria.

RESPONSABLES:

Profesor a cargo, Director del colegio

5. Intervenciones psicoeducativas. Si se trata de acciones que no constituyen delito, determinar si se trata de un acto de violencia aislado o bullying, para diseñar una intervención psicoeducativa que busque atender y acompañar a las partes en conflicto (víctimas y victimarios en caso de hostigamiento) y al grupo curso, entrevistas con apoderados, ejecución de acciones reparatorias.

RESPONSABLES:

Equipo Docente.

10. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE AGRESIÓN DE UN ADULTO HACIA UN ALUMNO/A

PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES

1. Denuncia o Recepción de ésta Recibir cualquier denuncia de situaciones que afecten la sana convivencia al interior de la comunidad educativa a través del PROTOCOLO DE DENUNCIA.

RESPONSABLES:

Profesora a cargo, Director, los cuales se pondrán en contacto con el Encargado de Convivencia del colegio.

2. Informar a la familia de la víctima.

Se citará a la familia del alumno/a para brindar todo el apoyo, explicitar los pasos a seguir determinados por este protocolo, recoger antecedentes y reunir evidencia.

RESPONSABLES:

Encargado de Convivencia

3. Entrevista con el/la adulto denunciado.

Se citará a entrevista al adulto denunciado con el objetivo de escuchar su versión, recabar antecedentes y reunir evidencia.

RESPONSABLES:

Encargado de Convivencia

4. Investigación y resultados.

- a. Si hay sospecha o la constatación de la existencia de acoso y/o maltratos graves por parte de un adulto se debe actuar según el Protocolo de Maltrato Infantil del Colegio. El Colegio podrá interponer medidas judiciales de protección si se tratara de una denuncia por hechos graves.
- b. Si se trata de un conflicto entre ambas partes (profesor-alumno, apoderado-alumno) no existiendo evidencia de acoso y/o violencia grave se promoverá un proceso de resolución de conflictos y de acciones reparatorias, previa autorización de la familia del denunciante.
- c. Si el/la agresor es otro apoderado del Colegio, dependiendo de la gravedad de la falta, se procederá de acuerdo a los Artículos 12 y 13 del Manual de Convivencia.
- d. El resultado de la investigación debe ser informado a la familia.

RESPONSABLES:

Encargado de Convivencia, Director

5. Seguimiento del caso por parte del Encargado de Convivencia

RESPONSABLES:

Encargado de Convivencia

11. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A HECHOS DE AGRESIÓN HACIA EDUCADORES

PROCEDIMIENTOS

1. Denuncia

La denuncia deberá realizarla el profesor al Director del colegio, quien debe registrar el hecho en el PROTOCOLO DE DENUNCIA que también se encuentra en este Manual.

RESPONSABLE:

Director del Colegio

2. **En caso de ser un alumno**, el Director deberá citarlo junto a su apoderado para informar de la

denuncia y conocer la versión de éste, indicando la activación de este protocolo y su objetivo. En caso de ser un apoderado, el Director deberá citarlo para informar de la denuncia y conocer la versión de éste, indicando la activación de este protocolo y su objetivo. Recordar que el objetivo de este protocolo es la resolución pacífica de los conflictos, promoviendo el acuerdo entre las partes. No obstante, si los hechos son considerados como faltas al Manual de Convivencia, deben aplicarse las medidas estipuladas en él. Por otra parte, si se constata la existencia de un hecho constitutivo de delito, deben hacerse las denuncias a instancias externas al Colegio.

RESPONSABLE:

Director del Colegio

3. Investigación y resultados

Si es posible constatar la existencia de agresión por parte de un alumno o adulto hacia el educador se debe actuar según el Manual de Convivencia del Colegio, promoviendo acciones de reparación desde el responsable de la agresión hacia el profesor afectado. Si la acción fuera constitutiva de delito, el Colegio deberá hacer la denuncia a Fiscalía.

RESPONSABLE:

Director del Colegio.

12.-PROTOCOLO DE ASISTENCIA AL MENOR ACERCA DEL CAMBIO DE ROPA

PRESENTACIÓN.

Considerando que los niños(as) en este nivel comienzan progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos de aseo personal se da a conocer el protocolo de asistencia al menor acerca del cambio de ropa en Colegio de Lenguaje Railef

Es importante indicar que el cambio de ropa se realizará siempre y cuando el apoderado haya firmado la autorización correspondiente.

En reunión informativa cada apoderado recibirá una comunicación en relación al cambio de ropa- muda por medio de la cual autorizará este procedimiento. En caso contrario, deberá señalarlo por escrito en la misma.

Es **IMPORTANTE** señalar que en caso de cambio-muda de ropa, es preferible que la asistencia al menor sea realizada por parte de los padres, apoderados o algún familiar directo, para así velar en conjunto por el bienestar y comodidad del Párvulo (a).

Las personas autorizadas para ejecutar el cambio de ropa, será la educadora, asistentes de aula del nivel. La educadora será la encargada de comunicarse con los padres e informarles del procedimiento realizado.

En el caso de que una vez contactado los padres, el tiempo de presentación al Colegio sea superior a 30 minutos, las personas encargadas procederán a realizar el cambio de ropa privilegiando el bienestar y seguridad del niño(a). Independiente de esto, en casa se deberá realizar aseo en profundidad.

Para los alumnos(as) cuyos padres y/o apoderados hayan expresado no autorizar muda- cambio de ropa, el colegio se contactará con ellos con el fin de concurren personalmente a realizarlo.

CONSIDERACIONES GENERALES.

1. Para nivel Medio Mayor se solicitará a los apoderados mantener una muda de ropa completa (incluyendo zapatos). En caso de ser utilizada, es el apoderado que debe hacer llegar una nueva muda de ropa al siguiente día de asistencia del niño(a).
2. Se deja claramente establecido que en ningún caso se utilizará la muda de otro alumno(a), que no sea el afectado.

CONSIDERACIONES PROCEDIMIENTO.

1. No está habilitado ni permitido cambiar ropa-mudar en sala de clases; para ello, se ocupa el baño destinado con tales fines, el cual está debidamente equipado (con tineta, ducha teléfono, mudador, guantes, perchero y silla).
2. Si el alumno necesita ayuda para cambiarse de ropa, deberá ser dirigido al baño destinado para ello y recibirá el apoyo de los adultos (educadora – asistente)
3. Para asegurar una adecuada higiene, el alumno(a) deberá ser aseado con agua y/o toallas húmedas
4. La educadora del nivel enviará a casa la ropa sucia en una bolsa plástica.

5. En el caso de que el niño(a) realice CONTROL DE ESFINTER con deposiciones y necesite ser asistido por un adulto para su limpieza, será ayudado por educadora o asistentes de aula.

COLEGIO DE LENGUAJE RAILLEF

13.-PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN EL COLEGIO

Objetivo: Apoyar las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestro Colegio, durante la jornada escolar, bajo la solicitud de su apoderado según prescripción médica.

Normas a considerar para la administración de un medicamento en la jornada Escolar

1.- De no poder administrar el apoderado el medicamento al niño/a, éste debe acudir al establecimiento para exponer la situación y justificar la entrega de las dosis necesarias para la administración

1.a. Se evaluará discrecionalmente el caso según los antecedentes médicos.

2.- Se permitirá la administración de ciertos medicamentos en el Colegio de Lenguaje Railef siempre que ningún familiar del menor pueda asistir a entregar la dosis recetada.

3.- El apoderado deberá firmar una solicitud/autorización para que un funcionario del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.

4.- Para la debida administración el apoderado debe dirigirse al Colegio para entregar la siguiente documentación:

4.a.- Fotocopia de diagnóstico y receta médica actualizada; documentos que deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, frecuencia de administración, dosis y hora en que debe ser administrado el medicamento. Estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.

4.b.- Informar la duración del tratamiento, considerando estado y fecha de caducidad del medicamento

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.

ANEXO

Sr. Apoderado:

De acuerdo al diagnóstico emanado por el médico tratante de su hijo/a, usted ha solicitado que entreguemos un fármaco, que debe ser administrado en horario escolar. Por tal motivo es necesario que usted asista al Establecimiento con copia del diagnóstico y receta médica actualizada, con la finalidad de respaldar la dosis que debe recibir su hijo/a, y formalizar su solicitud, bajo firma, para que un funcionario de nuestro Colegio suministre el medicamento en la dosis y hora indicada, como una manera de colaborar, en la tarea familiar, a la mejoría de la salud de su hijo/a.

Saluda atentamente a usted.

Dirección Colegio de Lenguaje Railef

Autorización para administrar Medicamentos en el Colegio

Fecha: _____

Autorizo a _____ para que administre al alumno/a
_____ curso _____ el/los medicamento/s
_____ a _____ la _____ hora
_____ en la dosis (recetada) _____ por el Dr./a mientras dure el
tratamiento (indicar principio y término de tratamiento farmacológico)

Esta Autorización/Solicitud debe estar acompañada de fotocopia de receta médica

Cumple con los requisitos

No Cumple con los requisitos

Saluda atentamente a usted Dirección Colegio de Lenguaje Railef

12.-Protocolo Interno de Denuncia Colegial

Nombre de quién hace la denuncia _____

¿Quién hace la denuncia? Profesor Apoderado Alumno Otro

Fecha de la Denuncia _____

Nombre de quien recibe la denuncia _____

Motivo de la denuncia _____

Situaciones y/o hechos _____

¿Cuándo ocurrieron los acontecimientos? _____

¿Quiénes más saben o conocen de esta situación? _____

Pasos a seguir luego de recibir esta información (Profesor, Director)

Firma denunciante

Firma de quien recibe la denuncia

EXTRACTO REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR COLEGIO DE LENGUAJE RAILEF

1) OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

El reglamento interno es un conjunto de derechos y deberes y obligaciones fundamentales basadas en la legislación vigente, las normas y procedimientos para que las acciones de carácter profesional y laboral del personal docente y no docente se lleven a cabo en la entidad educativa.

LAS NORMAS QUE LO RIGEN SON LAS SIGUIENTES:

- 1.- Proporcionar atención especializada a todos los niños cuya edad y diagnóstico de los decretos N°1300/2002 y 170/2009.
- 2.- Estimular en forma integral el desarrollo del lenguaje comprensivo y expresivo a todos los niños y niñas entre los 3 a 5 años 11 meses cumplidos al 31 de marzo del año lectivo.
- 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 y niña para motivar su participación.

CONVIVENCIA ESCOLAR

Todo miembro de la Comunidad Educativa debe respetar a los alumnos, apoderados, profesores y funcionarios. En caso de producirse alguna situación de menoscabo a la integridad personal, se deberá informar por escrito al comité de sana convivencia.

Comité de Sana Convivencia Colegial,

Su objetivo será estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa para lograr y mantener buena convivencia escolar, para así prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

PADRES Y APODERADOS

Se denomina apoderado al Padre, Madre o tutor legal del alumno/a. Adulto responsable de la convivencia diaria.

DERECHOS DE LOS APODERADOS

- a.- Informarse acerca del proceso de formación de sus hijos
- b.- Conocer en cada periodo establecido el resultado del rendimiento académico y logros alcanzados
- c.- Ser atendidos por las diversas instancias del colegio, siempre siguiendo conducto regular
- d.- Ser tratado con respeto y consideración por cada uno de los miembros de la comunidad educativa
- e.- Tener una participación activa en las actividades colegiales
- f.- Participar en el Centro de Padres y Apoderados

RESPONSABILIDADES DE LOS APODERADO

- a.- Asistir a reuniones y citaciones con el cuerpo docente o directivos
- b.- Entregar al colegio un número telefónico de celular o red fija para comunicaciones, informativos y emergencia
- c.- Mantenerse informados de las orientaciones y decisiones que se tomen a nivel de dirección
- d.- Registrar todos los datos que se piden al inicio de la agenda escolar
- e.- Justificar en agenda, atrasos, acusar recibo de circulares e informes
- f.- Integrarse a las actividades del curso y colegio
- g.- Los apoderados deben abstenerse de tratar sus problemas con los profesores fuera de tiempo asignado
- h.- Los apoderados tienen la obligación de entrevistarse con el profesor de curso al menos una vez al semestre, deben ceñirse al horario de citación
- i.- Los Padres estarán obligados a respetar las instancias y estamentos del Colegio Railef no permitiéndole MEDIDAS PARA LOS APODERADOS EN CASO DE NO CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES a.- Conversación con Profesores (Búsqueda de soluciones)
- b.- Solicitud formal de cambio de apoderado
- c.- Imposibilidad de asistir a reunión de apoderado (Debiendo presentarse apoderado alternativo)
- d.- Prohibición de ingreso a dependencias del colegio
- e.- Revisión de manual de convivencia

ALUMNOS Y ALUMNAS DEL COLEGIO

Derechos de los y las estudiantes del Colegio de Lenguaje Railef

- a) Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados a respetar los derechos de los alumnos, alumnas
- b) A recibir una formación integral
- c) A que el rendimiento escolar sea evaluado acorde a lo trabajado
- d) A consultar cuando tenga una duda
- e) A recibir orientación y consejería en ámbito personal, familiar y social
- f) A recibir orientación de seguridad, higiene y autocuidado
- g) Al respeto de la integridad física y moral
- h) A participar de la vida del colegio y no ser discriminados
- i) A ser informados
- j) A discrepar frente a un marco de respeto
- k) Al uso de las instalaciones

RESPONSABILIDADES

- a.- Actuar en coherencia con los valores que promueve el colegio
- b.- Comportarse de manera respetuosa
- C.- Estudiar y preocuparse de sus obligaciones académicas
- d.- Respetar y tolerar a todos los miembros de la comunidad educativa

PUNTUALIDAD

Los alumnos deben cumplir con los horarios establecidos de entrada y salida del establecimiento.
Los alumnos/as deberán estar al comienzo de cada clase

PRESENTACIÓN PERSONAL

El Colegio de Lenguaje Railef promueve en sus alumnos/as y estimula la autoestima y el autoconcepto positivo. Uno de los factores asociados a la socialización que debemos fomentar es la presentación personal sobria y cuidada.

ASISTENCIA A CLASES Y JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

La asistencia a todas las actividades es obligatoria para el alumno/a matriculados en el Colegio de Lenguaje del Instituto Railef. Los Padres deben justificar la inasistencia por escrito, vía agenda.

ASISTENCIA A EVENTOS OFICIALES

Los alumnos/as deben participar en los actos oficiales que organice el Colegio de Lenguaje Railef que oportunamente se les informe.

RETIRO DE LOS ALUMNOS/AS DURANTE LA JORANDA ESCOLAR

Para que un alumno/a sea retirado/a del Colegio antes del término de la jornada habitual de clases deberá presentar una solicitud de su apoderado vía correo electrónico o llamado telefónico, la que deberá estar presente en el momento de retiro.

USO DE TELÉFONOS CELULARES Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

El portar y usar teléfonos celulares y otros dispositivos está prohibido en el Colegio de Lenguaje Railef.

EL PRESENTE REGLAMENTO CONSTA DE PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A:

- 1.- Protocolo frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes
- 2.- Protocolo frente al maltrato escolar
- 3.- Protocolo de manejo y atención en caso de accidente y/o enfermedad
- 4.- Protocolo de manejo y atención en caso de accidente y/o enfermedad
- 5.- Protocolo de actuación ante salida pedagógica
- 6.- protocolo de acción para el manejo de crisis
- 7.- protocolo de acción frente al extravío, hurto y/o robo en el colegio
- 8.- Protocolo de acción para situaciones de porte de alcohol y/o drogas
- 9.- Protocolo de acción frente a hechos de acoso y violencia escolar (Entre alumnos/as)
- 10.- Protocolo de acción frente a hechos de agresiones de un adulto hacia un alumno/a

- 11.- Protocolo de acción frente a hechos de agresión frente a educadores
- 12.- Protocolo de asistencia al menos acerca del cambio de ropa y vestuario
- 13.-Protocolo de administración de medicamentos en el Colegio de Lenguaje Instituto Railef.

Los antecedentes contenidos en el Extracto de Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, se encuentran en revisión y actualización acorde al año escolar 2025.



COLEGIO DE LENGUAJE INSTITUTO RAILEF

MARZO, 2025

COLEGIO DE LENGUAJE RAILEF

PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA

I.- FUNDAMENTACIÓN:

El Plan de Convivencia Escolar surge en favor de las buenas y adecuadas prácticas educativas en el Colegio de Lenguaje Railef. Sus bases fundamentales corresponden a la sana convivencia en una comunidad educativa que se renueva en favor de cada uno de los miembros que la componen en acciones encaminadas a la trascendencia de los valores fundamentales del ser humano de la vida, respeto, protección y solidaridad.

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

Este accionar presenta como responsable del establecimiento docente: Catalina Silva

Sus funciones serán:

- ✓ Formular el Plan de Acción de Convivencia plasmando las actividades anuales a establecer como colegio.
- ✓ Programar actividades con el fin de fomentar un buen clima de convivencia dentro del colegio.
- ✓ Determinar fortalezas y debilidades del colegio en conjunto con todo el equipo docente, asistente y directivo en relación a los aspectos a mejorar.
- ✓ Estimular el seguimiento oportuno y constante del Plan de Acción de carácter informativo y participativo.
- ✓ Analizar, retroalimentar y evaluar el cumplimiento de objetivos determinados.
- ✓ Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Comité de Sana Convivencia.
- ✓ Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

II.- OBJETIVOS:

- Informar a toda la Comunidad Escolar del Reglamento de Convivencia con sus normas y sanciones.
- Fomentar la participación de las familias en convivencia escolar y participativa.
- Integrar a todos los alumnos sin discriminación a las actividades escolares.

- Prevenir situaciones de conflictos al interior del establecimiento en salas de clases, baños, comedor y patios.
- Velar por la sana convivencia y protección del menor
- con necesidad educativa especial transitoria.
- Favorecer las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

III.- PLAN DE ACCIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR

OBJETIVOS	ACCIONES	FECHAS	RECURSOS/ RESPONSABLES	EVALUACIÓN
Difusión, responsable y atribuciones del encargado de la Buena Convivencia Escolar y Plan Anual.	Presentación a la comunidad educativa del representante de la buena convivencia escolar.	MARZO	Responsable Convivencia Escolar	Firma asistentes
Dar a conocer a los docentes el Plan Anual de Convivencia Escolar.	Cada docente recibe un escrito y motivación para que haga suyo y aplique las directrices del Plan Anual de Gestión para una Buena Convivencia Escolar	MARZO	Informe plan de acción/Responsable de Convivencia Escolar	Registro firma asistentes
Dar a conocer a los estudiantes las Normas de Convivencia Escolar.	En actividad conjunta los niños y niñas observan, escuchan y participan aportando sus ideas a la buena convivencia.	MARZO	Power point/video educativo a niños qué es la convivencia escolar.	Totalidad alumnos participantes
Mejorar la Comunicación virtual entre todos los miembros de la Comunidad Escolar.	Se informa del uso de correo como vía de comunicación de las acciones de trabajo anual. Se entrega a cada docente un mail del colegio para el servicio de comunicación.	MARZO	CONSEJO DE PROFESORES.	EL 100% DE LOS DOCENTES EMPLEE SU CORREO VIRTUAL INFORMATIVO.
Vivenciar y conocer acerca de la Convivencia Escolar y su importancia en la vida diaria del Colegio.	Que toda la comunidad escolar se informe del encargado de convivencia escolar y del Plan Anual Celebrar el día de la convivencia escolar.	CONSEJO DE PROFESORES REUNIÓN DE APODERADOS. MARZO-DICIEMBRE TALLER DE PERFECCIONAMIENTO.	Informativo Presentación Exposición Power Point	Firma Asistentes a reunión
Establecer un valor mensual en el trabajo de la comunidad educativa.	Encargada de UTP da a conocer el énfasis de los valores integrantes del Proyecto de trabajo anual que conforman a la vez el soporte del plan de convivencia escolar.	MARZO	Entrega a docentes de Proyecto educativo del año 2015/UTP.	Firma docentes
Incorporar a padres y apoderados al quehacer del Colegio para que conozcan más de las actividades de sus pupilos en el Establecimiento.	Presentación a los Padres del Trabajo del Proyecto Anual de convivencia y Plan Educativo.	REUNIÓN DE APODERADOS ABRIL-DICIEMBRE	DIRECCIÓN UTP DOCENTES RESPONSABLE CONVIVENCIA	Firma asistentes a reunión de apoderados
Realizar charlas a Padres con temas relacionados con sus roles parentales. TEMA CONVIVENCIA	Integrar a redes de apoyo para tratar temas relacionados al bienestar de la comunidad y la	TALLERES TRES VECES AL AÑO	UTP ENCARGADO DE CONVIVENCIA	Listado de asistentes al taller. Lograr asistencia en un

	buena crianza en familia.		A PROFESIONALES INVITADOS.	50% de los apoderados a talleres.
OBJETIVOS	ACCIONES	FECHAS	RECURSOS/ RESPONSABLES	EVALUACIÓN
Crear un clima de integración entre Padres, apoderados, profesores y estudiantes.	Se informará a los apoderados de las actividades a planificar para la buena convivencia, se entregan sugerencias y fija acuerdo.	ACTIVIDADES PARA PADRES MÍNIMO 2 AL AÑO	ENCARGADO DE CONVIVENCIA CENTRO DE PADRES	Lograr al menos la participación de un 60% de los apoderados.
Incorporar al Día de la Familia Railef la distinción especial por ser fiel representante de la comunidad educativa.	Reconocimiento especial a la familia que cumple el rol y espíritu que anima el Proyecto Educativo San Agustín en lo referido al compromiso, participación y colaboración. Los docentes en consejo de profesores deciden qué familia del colegio cumple el perfil establecido. Instancia de premiación en el día de celebración aniversario del colegio.	OCTUBRE	CONSEJO DE PROFESORES DOCENTES	Participación de cada docente en votación por la familia con distinción.
Convocar a todos los estamentos a evaluar y mejorar los distintos aspectos de la Convivencia Escolar.	Trabajo de reflexión Grupal invitando a cada persona representante de estamentos del colegio. Reflexión en torno a renovar y mejorar el proyecto de convivencia escolar.	OCTUBRE	CONSEJO DE PROFESORES CENTRO DE PADRES CONSEJO ESCOLAR	Lograr la participación de al menos el 60% de participantes.
Capacitar y entregar estrategias concretas a los docentes que favorezcan la Buena convivencia en el aula y estrategias metodológicas para una mejor docencia.	Exposición del tema Reflexión grupal de las prácticas docentes adecuadas en el aula y la familia. Elaborar perfil del docente con buenas prácticas de convivencia.	MAYO A DICIEMBRE	CONSEJO DE PROFESORES	Lograr la participación de al menos el 70% de participantes.
Evaluar el Plan de Gestión para una Buena Convivencia Escolar.	Reuniones con encargado de la buena convivencia. Representante de estamentos. Plenario de las acciones realizadas. Encuesta a los representantes. Elaboración de síntesis de sugerencias de mejora.	AGOSTO A DICIEMBRE	CONSEJO DE PROFESORES CENTRO DE PADRES CONSEJO ESCOLAR	Encuesta a representantes.

Reglamento de Admisión y Egreso de los niños y niñas del Establecimiento



I.-Consideraciones Generales Del Reglamento De Evaluación

El reglamento de evaluación del Colegio de Lenguaje Railef tiene como finalidad establecer los mecanismos que se utilizarán para ingresar y egresar a menores de edad cronológica entre los 3 años y 5 años 11 meses que requieren de nuestra atención. Así mismo, dar a conocer los instrumentos de evaluación a aplicar y los objetivos de estos procesos.

Se entiende como evaluación a un proceso permanente y sistemático, a través del cual se obtiene información importante del estudiante respecto de sus aspectos de enseñanza aprendizaje, fonoaudiológicos y de antecedentes personales, a partir de los cuales permiten organizar el proceso de intervención pedagógica y fonoaudiológica, así como también, pesquisar otras necesidades presentes en el menor y hacer las derivaciones pertinentes.

II.- Objetivos De La Evaluación Fonoaudiológica Y Pedagógica

El aspecto curricular de un colegio no sólo comprende la planificación de los contenidos a tratar, sino que además implica el proceso de evaluación.

La evaluación es una instancia crucial para el proceso de enseñanza aprendizaje, ya que, a partir de ella, se puede definir el plan de tratamiento fonoaudiológico y pedagógico que requiere el menor así como también, los objetivos, estrategias y recursos que pretende la intervención.

El proceso de evaluación del Colegio de Lenguaje Railef pretende los siguientes objetivos:

- ❖ Detectar las dificultades en el área fonoaudiológica en menores de 3 a 5 años 11 meses ya sea, en los aspectos expresivos y comprensivos.
- ❖ Determinar el ingreso y el egreso de los estudiantes.
- ❖ Conocer aspectos relevantes de las etapas evolutivas del niño y antecedentes familiares importantes.
- ❖ Conocer las condiciones pedagógicas (capacidades, debilidades y fortalezas) reales del niño o niñas y determinar sus necesidades individuales.
- ❖ A través de la evaluación fonoaudiológica elaborar un plan anual individual de tratamiento.
- ❖ Seleccionar los objetivos, estrategias y recursos para apoyar el proceso de enseñanza aprendizaje.

III.-Criterios Fundamentales Del Reglamento De Evaluación

El proceso de evaluación del Colegio de Lenguaje Railef, se rige de acuerdo a la normativa emanada por el Mineduc a través del decreto N° 170 que rige a las Escuelas de Lenguaje de Chile.

Del Ingreso:

- ❖ El ingreso de los alumnos a una escuela de lenguaje será determinado por una evaluación de TEL realizada por una profesional Fonoaudiólogo inscrito en la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- ❖ El periodo de ingreso de alumnos a las escuelas se extiende hasta el 30 de junio del año en vigencia, por lo tanto el proceso de evaluación diagnóstica es coherente a dicho periodo.

- ❖ Además, el menor debe ser evaluado por un Médico Pediatra que descarte un trastorno primario al Trastorno Específico del Lenguaje. Dicha evaluación quedará registrada en el FORMULARIO ÚNICO VALORACIÓN DE SALUD
- ❖ Posteriormente, el profesor especialista deberá realizar la Evaluación Pedagógica Diagnóstica para determinar los aprendizajes de entrada y necesidades especiales derivadas o no del Trastorno de Lenguaje y establecer así los Apoyos Especializados que el Equipo de Trabajo entregará durante el año escolar.

Del Egreso:

- ❖ El egreso de los estudiantes se realizará sólo anualmente para permitir el término del proceso pedagógico.
- ❖ El egreso del colegio de lenguaje estará dado por la superación del Trastorno Específico de Lenguaje de ingreso, lo que será determinado por el Fonoaudiólogo responsable e informado en Consejo Técnico al Equipo Docente y Directivo.
- ❖ En relación a la promoción a la educación regular, si el estudiante no se encuentra en situación de egreso será igualmente promovido con sugerencia a colegio con proyecto de integración.

IV.-Instrumentos De Evaluación Fonoaudiológica

De acuerdo al decreto 170, la evaluación fonoaudiológica podrá realizarse con las siguientes pruebas con las normas de referencia nacional:

Para medir comprensión del lenguaje:

- ❖ TECAL (versión adaptada por la universidad de Chile).
- ❖ SCREENING TEST OF SAPANISH GRAMMAR de A. Toronto – Sub prueba compresiva (versión adaptada por la Universidad de Chile)

Para medir la expresión del lenguaje:

- ❖ TEPROSIF- R (versión adaptada por la universidad de Chile) ☐ SCREENING TEST OF SAPANISH GRAMMAR de A. Toronto- sub-prueba expresiva (versión adaptada por la universidad de Chile)

Para medir aspecto pragmático:

- ❖ Protocolo pragmático simplificado de Carol Prutting.

Pauta de Observación Directa.

- ❖ Ficha de Exploración Fonoaudiológica

La evaluación fonoaudiológica se podrá efectuar sólo bajo el consentimiento por escrito de los padres y/o apoderado del menor. La familia tendrá como derecho conocer el diagnóstico y las dificultades de su hijo/a a través de una síntesis clara y por escrito.

V.- Instrumentos De Evaluación Pedagógica

La evaluación pedagógica es un complemento del diagnóstico fonoaudiológico ya que, a través de ella, se detectarán las necesidades educativas derivadas del TEL.

El instrumento de evaluación es una Prueba de EVALUACIÓN PEDAGÓGICA DIAGNÓSTICA confeccionada por unidad técnico pedagógica y validada por el gabinete técnico de nuestro colegio.

Existen tres instrumentos de evaluación cada uno dirigido a menores de determinada edad cronológica:

- ❖ Evaluación Pedagógica Diagnóstica NIVEL MEDIO MAYOR, dirigida a menores de 3 años a 3 años 11 meses.
- ❖ Evaluación Pedagógica Diagnóstica PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN, dirigida a menores de 4 años a 4 años 11 meses.
- ❖ Evaluación Pedagógica Diagnóstica SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN, dirigida a menores de 5 años a 5 años 11 meses.

Cada prueba mide conductas de entrada de los tres ámbitos de experiencias para el aprendizaje: Desarrollo Personal y Social, Comunicación Integral e Interacción y Comprensión del Entorno.

- **Respecto a Instrumentos De Evaluación Complementaria**

Anamnesis:

Para complementar las evaluaciones de ingreso, se aplicará una Anamnesis al apoderado y/o padre del menor con la finalidad de conocer antecedentes importantes de los periodos peri y post natal del estudiante así como también, datos relevantes de su dinámica familiar y situación socioeconómica.

Esta información permitirá conocer la realidad del niño y considerar su individualidad al momento de planificar su proceso de tratamiento.

VI.-Informe de Evaluación Pedagógica y Fonoaudiológica semestral:

Compuesto por una escala de apreciación del Plan General Pedagógico y el Plan Específico Individual Fonoaudiológico constituye un instrumento de uso del docente especialista y el fonoaudiólogo responsable del tratamiento, el cual es consignado semestralmente a partir de la Observación Directa en sala de los objetivos trabajados y el Registro de Evaluación Fonoaudiológica. Los criterios de evaluación establecidos en el Plan General permiten conocer el panorama de conocimiento individual de cada estudiante y niveles de dominios del grupo de curso.

La escala de apreciación fonoaudiológica es confeccionada a partir los objetivos individuales planteados para el área específica de lenguaje. Los criterios de evaluación permiten conocer la evolución del TEL en cada menor.

La aplicación es de carácter semestral y se entregará la información de los progresos de cada estudiante a través de este informe al hogar.

En este informe se contemplan las conductas a evaluar en todos los ámbitos del aprendizaje.

VII.- Formularios Únicos Decreto 170

Son documentos de tipo legal (ley 20.201 – Decreto 170/2010) que tienen como finalidad recabar la mayor cantidad de antecedentes del estudiante para aclarar sus necesidades y de esta manera, definir las líneas de acción en la atención que él requiere.

Para nuestra especialidad, son utilizados los siguientes:

- ❖ Formulario Único Síntesis Evaluación De Ingreso
- Trastorno Específico Del Lenguaje.
- ❖ Formulario Único Síntesis Reevaluación
- Trastorno Específico Del Lenguaje.
- ❖ Formulario Único Valoración De Salud.
- ❖ Autorización Para La Evaluación.

VIII.- Respecto Al Procedimiento De Evaluación

El procedimiento de evaluación del Colegio de Lenguaje Railef, se ajusta a la normativa emanada por el Mineduc a través del decreto 170.

Del periodo de ingreso:

Los menores que necesiten de la atención especializada deberán en primera instancia ser evaluados fonoaudiológicamente, en esta misma ocasión se procederá a la aplicación de la anamnesis. El Médico Pediatra descartará algún tipo de patología que cause el Trastorno del Lenguaje y luego la profesora especialista aplicará la EVALUACIÓN PEDAGÓGICA DIAGNÓSTICA.

Del proceso de enseñanza aprendizaje:

Para medir los progresos y estado de evolución pedagógica, trimestralmente la especialista aplicará una escala de apreciación con la cual, las docentes en conjunto con el trabajo colaborativo del fonoaudiólogo, informarán a los padres y apoderados las condiciones de evolución pedagógica y fonoaudiológicas de sus hijos a través de un informe al hogar de carácter cualitativo.

Del Egreso Fonoaudiológico:

Se entiende por EGRESO FONOAUDIOLÓGICO la superación del Trastorno del Lenguaje presente en el estudiante.

El egreso fonoaudiológico lo determina el profesional fonoaudiólogo junto al Equipo Pedagógico una vez efectuada la reevaluación anual obligatoria, consignando dichos resultados en el Formulario Único Síntesis Reevaluación-Trastorno Específico Del Lenguaje.

Al término del año académico, se entregará la certificación correspondiente en donde se deja de manera clara y explícita la condición del estudiante para que sea integrado a la educación regular común.

En el caso que el estudiante no haya logrado el egreso fonoaudiológico, se recomendará al apoderado continuar el tratamiento en Colegio de Lenguaje para recibir la atención especializada. Para los estudiantes de segundo nivel de transición que son promovidos a Primer Año de Enseñanza Básica y que no hayan superado el TEL se les derivará a escuelas con proyecto de integración, para que de esta manera finalicen su tratamiento fonoaudiológico.

Normas que Establecen las relaciones entre el Establecimiento, Docentes y Asistentes de la Educación

I.-FUNCIONES DEL PERSONAL

El siguiente es un Manual de uso práctico que favorece el adecuado flujo de información y la especificación de los roles y funciones de cada uno de los estamentos que componen la unidad educativa a nivel laboral, sin perjuicio de que en el transcurso del año escolar se le asignen otros que no han sido contemplados en este manual, pero que se encuentren relacionados con la labor para la cual fue contratado.

• FUNCIONES DEL SOSTENEDOR

1. Contratación del personal necesario para el Colegio.
2. Facilitar recursos materiales al Establecimiento en forma consecuente con el número de alumnos y características de los mismos.
3. Velar por la manutención del Establecimiento.
4. Responder con la fecha de pago de sueldo e imposiciones.
5. Participar activamente en el Consejo Escolar.
6. Informarse acerca del funcionamiento, características y acuerdos emanados del consejo de profesores.
7. Participar en la elaboración del plan anual de acción del establecimiento.
8. Respetar y resguardar la función directiva de representación y mediación frente a los diferentes estamentos de la comunidad educativa
9. Respetar la toma de decisiones de la Dirección en cuanto a las sanciones que se llevarán a cabo medidas disciplinarias dentro del establecimiento.
10. Resolver como última instancia asuntos administrativos y técnicos pedagógicos.
11. Proveer de material de aseo para la limpieza del colegio.
12. Mantener una caja chica para gastos menores generales de la escuela.
13. Apoyar y comprometerse con Proyecto Educativo del Colegio.

• DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO

1. El Director es el jefe Superior del Establecimiento y en consecuencia, es el responsable de dirigir, coordinar, orientar, supervisar, controlar y evaluar las realizaciones de las funciones generales del establecimiento, de acuerdo con las normas legales y vigentes reglamentarias.
2. Presidirá el consejo de profesores para programar, organizar, supervisar, promover acciones y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares de la enseñanza pre-básica, Orientación, Evaluación, Planes y Programas, Actividades Extraescolares, de Colaboración y Administrativas.
3. Velará para que las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.
4. Será subrogado, en caso de ausencia, por el jefe de la unidad técnico pedagógica.
5. Resolver cualquier situación no prevista en el presente Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
6. Como Jefe del Establecimiento le corresponde, entre las anteriores funciones:
 - Resolver en última instancia problemas que afectan el funcionamiento del colegio.

- Cumplir y hacer cumplir las normas, directrices y disposiciones emanadas de los organismos superiores (Departamento Provincial de Educación, Equipo Multiprofesional de la Región, Ministerio de Educación).
 - Propiciar y mantener relaciones con la comunidad circundante al establecimiento y con organismos culturales afines.
 - Informar oportunamente a quienes corresponda de las circulares y otras comunicaciones que lleguen al establecimiento, manteniendo a todo el personal al tanto de las situaciones que afecten o se relacionen con el colegio.
 - Representar al establecimiento ante cualquier entidad relacionada con la Educación.
 - Elaborar estrategias para cautelar la asistencia de los alumnos, y, por ende, la mantención y aumento de alumnos matriculados cumpliendo con la normativa (decreto N°170 y N° 1300).
 - Presidir el consejo escolar.
7. Mantener en todo momento una presentación personal adecuada a su labor educativa.
 8. No fumar ni comer dentro del horario de trabajo.

• **COORDINADOR DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA**

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar práctica pedagógica de los docentes que laboran en el establecimiento.
2. Contribuir al perfeccionamiento de personal docente del establecimiento en materias de currículos y evaluación.
3. Asesorar y supervisar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de plan y programa de estudio.
4. Supervisar función de personal fonoaudióloga relacionado con criterios y determinaciones técnicas de ingreso, evaluación y reevaluación de los alumnos, ajustándose a la normativa e instructivo correspondiente.
5. Subrogar al director si este no se encuentra.
6. Supervisar aplicación de la planificación elaborada por docentes, cuando estos se encuentran con permiso administrativo o cumpliendo labores extracurriculares fuera del establecimiento, o cuando estos se encuentren con licencia médica inferior a cinco días hábiles, siendo de su responsabilidad la firma en el registro de actividades.
7. Mantener en todo momento una presentación personal adecuada a su labor educativa, utilizando el delantal y/o uniforme del colegio, además de joyas pequeñas.
8. No fumar, comer ni utilizar celular dentro del horario de trabajo.

• **DOCENTE**

1. Corresponde al personal docente contratado por el sostenedor a desarrollar eficiente y eficazmente el currículo en el establecimiento, dependiendo del curso asignado.
2. Cumplir con las disposiciones acerca de la carga horaria asignada por el establecimiento.
3. Velar por la salud, el bienestar, el comportamiento, la asistencia, el rendimiento y orientación de los alumnos del curso asignado bajo su responsabilidad como profesor jefe.
4. Procurar el comportamiento adecuado de sus alumnos, estimulando formas de conductas deseables.
5. Realizar reuniones con los padres y apoderados de los alumnos de curso a su cargo como profesor jefe, con el objeto de dar y recibir informaciones que favorezcan el proceso educativo.
6. Participar en actividades complementarias al plan de estudio (actos, encuentros, veladas, desfiles, etc.), con una actitud autónoma frente a la labor asignada y demostrando iniciativa en el trabajo en equipo.
7. No obstante, lo anterior, los docentes deberán:

- Mantener un alto sentido ético frente a los alumnos y apoderados, y una actitud leal y positiva frente a las acciones que se realicen en el establecimiento, aunque no corresponda a su labor propiamente tal.
- Velar por establecer relaciones sanas que favorezcan la convivencia escolar, manteniendo reserva frente a situaciones de conflicto u otras y estableciendo estrategias frente a la resolución de problemas, manifestación de inquietudes y opiniones.
- Cumplir el horario de trabajo docente y tareas propias de las actividades diarias del establecimiento.
- Llevar al día el expediente individual de los alumnos, las anotaciones sobre su asistencia y materias pasadas o actividades realizadas, consignándolas en el leccionario de su nivel.
- Cumplir con la fecha de entrega de planificaciones, evaluaciones de ingreso e informes psicopedagógicos, considerando horario complementario al plan de estudio y las especificaciones dadas.
- Mantener buenas relaciones entre sus pares, alumnos, padres y apoderados.
- Vigilar y controlar el buen uso de los implementos de la escuela, tanto el mobiliario, libros, dependencias, artefactos, herramientas y material didáctico.
- Mantener informado al Director de toda medida aplicada a los alumnos, inasistencias prolongadas, retiros de clases durante la jornada, enfermedad o asistencia de los alumnos y cualquier situación pedagógica o de comportamiento de los alumnos.
- Presentar oportunamente, cuando lo requiere, solicitud de permiso administrativo (descontándose los días lunes y viernes) o licencia médica (con una espera de tres días).
- Hacer las anotaciones de salida de alumnos de escuela, previa petición personal o escrita del apoderado u otra persona adulta responsable de tal salida.
- Elaborar y aplicar estrategias que motiven la participación de los apoderados en reuniones mensuales del nivel respectivo, entrevistas personales, actividades extracurriculares y aquellas organizadas por el Centro General de Madres, Padres y Apoderados.
- Firmar el libro de asistencia en forma diaria.

II.-ASISTENTES DE LA EDUCACION PROFESIONAL NO DOCENTE:

• FONOAUDIOLOGA

1. Realizar evaluaciones de ingresos según lo dispuesto en los Decretos N°1300/2002 y N°170/2009.
2. Realizar tratamiento específico a todos los alumnos del Colegio de Lenguaje "Railef".
3. Realizar asesoría y colaboración que involucra apoyo al profesor especialista en el desarrollo de actividades y materiales que estimulen el desarrollo del lenguaje de los alumnos.
4. Realizar charlas o talleres para padres a fin de brindar estrategias que permitan estimular el Lenguaje en el Hogar.
5. Llevar un registro de las actividades desarrolladas con los alumnos.
6. Cautelar la permanencia y mantención adecuada de instrumentos de diagnóstico fonoaudiológico y protocolos correspondientes.
7. Asistir a reuniones técnicas y otros (citados por el Ministerio de Educación)
8. Deberá cuidar y responsabilizarse por el material didáctico y otros que ocupe, como así mismo devolverlos oportunamente.
9. Deberá estar en permanente contacto con los apoderados, a través de entrevistas y reuniones cuando sea pertinente. (Registrarlas)
10. Apoyar al profesor de aula de Clases, según lo dispuesto en el Plan Específico.

11. Cumplir con el horario de trabajo determinado según Decreto 1300: Carga horaria mínima de cuatro horas cronológica por cada 15 alumnos en la matrícula del establecimiento.
12. Deberá efectuar horario establecido por dirección estipulado en el contrato. Sujeto a cambios.
13. Presentar oportunamente, cuando lo requiere, solicitud de permiso laboral (descontándose los días lunes y viernes) o licencia médica (con una espera de tres días).
14. Construir una sana convivencia con los diferentes estamentos del establecimiento.
15. Mantener en todo momento una presentación personal adecuada a su labor educativa, utilizando el delantal y/o uniforme del colegio, además de joyas pequeñas.
16. No fumar, comer ni utilizar celular dentro del horario de trabajo.
17. Firmar el Libro de Asistencia en forma diaria.

ASISTENTE DE SALA

1. Deberá cumplir con los horarios asignados para realizar su labor.
2. Construir una sana convivencia con los diferentes estamentos del establecimiento.
3. Mantener en todo momento una presentación personal adecuada a su labor educativa, utilizando el delantal y/o uniforme del colegio, además de joyas pequeñas.
4. No fumar, comer ni utilizar celular dentro del horario de trabajo.
5. Firmar el Libro de Asistencia en forma diaria.
6. Velar por el cuidado y buen uso de todo implemento que se le asigne y a los que tengan acceso.
7. Las Funciones asignadas deberán cumplirse en la mejor forma posible (furgón y cuidados de niños (as) en la sala de clases).
8. Deberá mantener un trato cordial, respetuoso y deferente con todo el personal, alumnos y apoderados.
9. Atención del teléfono en forma oportuna.
10. Entrega de volante para información general de público.
11. Guardar absoluta discreción por asuntos confidenciales que le corresponda a conocer.
12. Ayudar al personal docente en la elaboración del material didáctico o pedagógico.
13. Colaborar con el personal docente en mudas u otras situaciones especiales, cuando la situación lo amerite.
14. Abrir y cerrar la puerta cuando sea necesario.
15. Mantener un listado de los niños que se trasladan diariamente en furgón escolar y velar por el correcto desenvolvimiento de los niños dentro del mismo.

III.-PERSONAL ADMINISTRATIVO:

SECRETARIA

1. Deberá efectuar horario establecido por dirección estipulado en el contrato. Sujeto a cambios.
2. Construir una sana convivencia con los diferentes estamentos del establecimiento.
3. Mantener en todo momento una presentación personal adecuada a su labor administrativa, además de joyas pequeñas.
4. No fumar, comer ni utilizar celular dentro del horario de trabajo.
5. Firmar el Libro de Asistencia en forma diaria.
6. Deberá atender de forma deferente a toda persona que se presente en el establecimiento por diferentes situaciones (recibir en forma atenta y afable a visitas del colegio)
7. Deberá limitarse a responder a los padres y apoderados, solamente en informaciones generales y no en términos pedagógicos.

8. Deberá comunicar en forma inmediata, de toda persona que visite el colegio (cartero, familiares y / o apoderados)
9. Deberá mantener al día y en orden los archivos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
10. Deberá guardar reserva de la información y de los temas tratados al interior de la unidad educativa.
11. Mantener limpia y ordenada muebles de la oficina y mantener la reja con llave.

IV.- PERSONAL DE SERVICIOS MENORES

1. Deberá cumplir con los horarios asignados para realizar su labor.
2. Mantener en todo momento una presentación personal adecuada a su labor educativa, utilizando el delantal y/o uniforme del colegio, además de joyas pequeñas.
3. No fumar, comer ni utilizar celular dentro del horario de trabajo.
4. Firmar el Libro de Asistencia en forma diaria.
5. Velar por el cuidado y buen uso de todo implemento que se le asigne y a los que tenga acceso.
6. Las funciones asignadas deberán cumplirse en la mejor forma posible (orden y aseo del establecimiento, y otras acciones transitorias derivadas de actividades extra-programáticas)
7. Deberá mantener un trato cordial, respetuoso y deferente con todo el personal, alumnos y apoderados.

V.-PERSONAL SERVICIO DE COCINA

1. Cumplir con el horario de alimentación.
2. Manipulación conforme a la legislación vigente.
3. Tener amplio manejo en la interpretación de las minutas diarias.
4. Dar cumplimiento a la pauta de preparación de alimentos conforme a la planificación de las minutas.
5. Dominar la cantidad exacta de cada ración.
6. Cumplir en forma correcta las normas de higiene.
7. Mantener un trato cordial de respeto y buena disposición en la atención de los alumnos y funcionarios.
8. Mantener ordenado y limpio los artefactos de cocina y despensa de acuerdo a las características y condiciones del local.

VI.-CENTRO GENERAL DE MADRES, PADRES Y APODERADOS

Las Madres, Padres y Apoderados, que deseen participar en un Centro de Padres podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos:

1. La Asamblea General: Todos los padres, madres y apoderados de los alumnos(as) del establecimiento pueden ser parte de la Asamblea General. Al integrar este organismo podrán elegir al Directorio, aprobar el Reglamento Interno del Centro de Padres y conocer el informe anual que debe entregar el Director.
2. El Directorio: Podrán postular al Directorio los padres, madres, y apoderados mayores de 18 años (decreto 732/97) y con, a lo menos, un año de pertenencia en el Centro de Padres. Quienes sean miembros del Directorio tendrán la responsabilidad de representar los intereses y necesidades de

las familias ante la Dirección de cada establecimiento y ante otras instancias y organismos con los que se relacionen.

3. Los Sub-Centros: Cada curso tendrá un Sub-Centro, en el que podrán participar los padres, madres y apoderados que así lo deseen. Cada Sub-Centro elegirá democráticamente a su directiva y delegados de curso, dentro de los 30 días de inicio del año escolar.

VII.-CAPITULO PRIMERO

Individualización y condiciones de Ingreso

Art. 1- La Contratación de personal deberá hacerse y obedecer a un fundamento concreto y debidamente justificado al inicio del año escolar, como también las recontrataciones y los finiquitos.

Art.2- Los postulantes a los cargos que se vayan originando deberán cumplir con los requisitos generales que más adelante se señalan y acompañar, a lo menos, los documentos que se detallan:

Requisitos Generales

- a) Reunir los requisitos de capacitación y experiencia que se exige para cada función en particular.
- b) Acreditar su identidad mediante la exhibición de su Cedula de Identidad
- c) No haber sido condenado ni encontrarse actualmente procesado por delito que merezca pena aflictiva.
- d) Certificado Inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Documentos

- a) Certificado de Título, estudio y experiencia laboral de acuerdo a los requisitos exigidos para cada caso.
- b) Presentar finiquito del último empleo, con especificación del último cargo empleado.
- c) Certificado de afiliación de una AFP, ISAPRE u otra entidad provisional según corresponda.
- d) Antecedentes que justifiquen estado civil, cargas familiares y nacionalidad.
- e) Currículo Vital actualizado.
- f) Certificado de Antecedentes actualizado.
- g) Certificado de Inhabilidad para trabajar con menores de edad.

VIII.- CAPITULO SEGUNDO

Contrato Individual de Trabajo

Art. 3- La persona que sea contratada, deberá suscribir, dentro del plazo de quince días, que fija la ley, el respectivo contrato de trabajo, el que será extendido en tres ejemplares, quedando uno en poder del trabajador, uno en poder del establecimiento y otro se usará para aquellos trámites que se deban realizar en las instituciones fiscalizadoras, dejando expresa constancia en todos ellos, de la recepción por el trabajador de su ejemplar como asimismo de una copia de este reglamento interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Cualquier dificultad de comunicación que se origine por falta en la actualización de datos personales del trabajador, especialmente de domicilio, estado civil, será de exclusiva responsabilidad del trabajador.

Art. 4- El trabajador se obliga, por el solo hecho de suscribirse al contrato, a realizar con el máximo de eficiencia y lealtad, el trabajo para el cual se le contrata.

Art. 5- Será obligación del trabajador informar dentro de las 48 horas hábiles siguientes de producidas, toda la modificación que experimenten sus antecedentes personales y que tengan relevancia laboral, tales como, el cambio de domicilio, estado civil, profesión, disminución y aumento de cargas familiares, etc. a objeto de registrarlas o consignarlas en su contrato de trabajo, si correspondiera.

Art. 6- El trabajo se efectuará por tiempo, y la jornada ordinaria será como máximo de 44 horas de trabajo efectivo por semana para: el Profesional docente.

Art. 7- La jornada ordinaria será como máximo de 45 horas por semana para: el Profesional no Docente (asistente de sala) y Personal Administrativo (secretaria y personal auxiliar) y, de 20 horas por semana para Profesional no Docente (fonoaudióloga), según pactado en cada contrato individual de trabajo sujetos a cambios.

IX.- CAPITULO TERCERO

Control de Asistencia

Art. 8- Para efectos de control de asistencia y para determinar las horas trabajadas, el establecimiento mantendrá un libro de asistencia. El trabajador debe firmar el libro a la hora de entrada (al iniciar efectivamente la prestación de servicio para la cual fue contratado) y la salida (terminada la prestación efectiva de sus servicios en conformidad al contrato). Semanalmente, el director del establecimiento deberá hacer el resumen de las horas laboradas por cada trabajador.

X.- CAPITULO CUARTO

De las remuneraciones

Art. 9- Los trabajadores percibirán las remuneraciones estipuladas en el contrato individual.

Art. 10- Las remuneraciones se liquidarán por mensualidades vencidas y se pagarán en día de trabajado de lunes a viernes, el último día hábil del mes o los primeros cinco días del mes siguiente, pudiendo, además, el establecimiento anticipar el pago si ello fuera factible.

Las remuneraciones se pagarán en moneda de curso legal o cheque a su nombre. En todo caso, el trabajador deberá constatar en presencia del pagador, la conformidad del monto recibido con el de la liquidación que aparezca en el comprobante respectivo y firmar los recibos y documentos del caso. No se admitirán reclamos por diferencias que eventualmente pudieran producirse entre el dinero líquido pagado y el comprobante del líquido respectivo después del momento en que debió efectuarse dicha verificación.

El trabajador tendrá un plazo de 48 horas hábiles para reclamar sobre eventuales diferencias de sueldo, descuentos en exceso, cotizaciones previsionales y de salud.

Art. 11- De las remuneraciones se deducirán los impuestos de las graven, las cotizaciones previsionales y las obligaciones con instituciones de previsión o con organismos públicos, y finalmente las retenciones ordenadas por tribunal competente.

Asimismo, se procederá a descontar el tiempo no trabajado por inasistencias, atrasos, retiros anticipados y suspensiones no autorizadas del trabajo, sin perjuicio de la eventual aplicación de las sanciones que correspondan y de la terminación de la relación laboral, cuando procediera.

Art. 12- Cualquier remuneración ocasional que el empleador conceda al trabajador, fuera de las que correspondan por ley se entenderá otorgada a título de mera libertad y no constituirá en caso alguno, derecho adquirido para el trabajador.

XI.- CAPITULO QUINTO

De las Obligaciones de Orden para el Trabajador

Art. 13- Los trabajadores deberán cumplir todas y cada una de las obligaciones que les imponga su contrato, y aquellas estipuladas en el manual de funciones, y el presente Reglamento, y en especial las que a continuación se indican:

- 1.- Concurrir puntualmente a sus labores, para lo cual deberá estar en condiciones de iniciar sus funciones en su lugar de trabajo a la hora en que se inicia su jornada o tarea diaria.
- 2.- Mantener una actitud moral digna de acuerdo al rol que está llamado a cumplir. Ser respetuoso con sus superiores y compañeros y observar las órdenes que les imparta para el buen servicio y los intereses del establecimiento.
- 3.- Tener un trato correcto con sus compañeros de trabajo, subordinados y toda persona con quien, en razón de su trabajo, debe relacionarse.
- 4.- Usar durante las horas de trabajo, los implementos, (como uso de uniforme requerido para el cumplimiento de sus funciones) determinados en este reglamento o en sus disposiciones.
- 5.- Cuidar y dar aviso de inmediato al Director de las pérdidas, deterioros, o descomposturas que sufran objetos del establecimiento.
- 6.- Firmar el libro de asistencia respectivo diariamente.
- 7.- Solicitar permiso para faltar por causa justificada, avisando a lo menos, el día anterior a dicha ausencia, salvo casos imprevistos o de fuerza mayor, ocasiones en las cuales deberá dar aviso del hecho por escrito a la persona encargada para su respectivo registro, dentro de las 24 horas del imprevisto.
- 8.- En caso de enfermedad o accidente que no sea del trabajo, el trabajador deberá justificar su inasistencia con la correspondiente licencia con la firma del profesional que la extendió, además de su número de registro en el colegio médico, remitiéndose al Director del establecimiento dentro de las 48 horas desde que deje de asistir al trabajo.
- 9.- Tomar conocimiento del reglamento de Orden, Higiene y seguridad, y cumplir sus disposiciones, procedimientos, medidas e instrucciones.
- 10.- Mantener en buenas condiciones los elementos de trabajo que le sean entregados.

11.- Dar cuenta de inmediato a su jefe de los accidentes, robos, delitos de cualquier naturaleza y otro tipo de acto ilegal o ilícito que presencie o conozca en el recinto del establecimiento en que se desempeña.

12.- Efectuar su trabajo con dedicación, buen comportamiento, orden y disciplina.

13.- Los funcionarios que deben atender público y usuarios en general, lo harán siempre en forma deferente y atenta, actuando, además con prontitud y eficiencia.

De las prohibiciones

Art. 14- Serán prohibiciones de orden para el trabajador, las siguientes, las que tendrán carácter de esenciales, de tal manera que la infracción a cualquiera de ellas podrá estimarse como incumplimiento grave a las obligaciones impuestas por el contrato y por el mismo, autorizan al empleador para poner término al contrato o aplicar otras sanciones.

1.- Preocuparse durante las horas de trabajo, de asuntos ajenos al establecimiento o de tipo personal (uso del celular cuando se está trabajando con los alumnos) o atender personas que no tengan vinculación directa con su labor, sin autorización previa y eventual del Director u/o Empleador.

2.- Ocultar inasistencias o atrasos propios o ajenos.

3.- Ejecutar actividades gremiales, políticas, religiosas o sociales durante las horas de trabajo, sin la debida autorización del Director.

4.- Suspender sus labores durante la jornada sin expresa autorización de su jefe directo, o realizar paros con infracción a la legislación vigente.

5.- Usar herramientas, maquinarias y bienes del establecimiento para fines ajenos a él.

6.- Introducir al establecimiento bebidas alcohólicas, drogas o cualquier estupefaciente, salvo prescripción médica correspondiente.

7.- Presentarse al trabajo bajo influencia del alcohol o de cualquier droga.

8.- Dar mal trato a los alumnos, apoderados, usuarios y público en general, ya sea de obra o de palabra.

9.- Prestar dinero a interés o comercializar especies dentro del recinto del establecimiento.

10.- Ausentarse del trabajo sin permiso del Director, Jefe Técnico o Sostenedor.

XII.- CAPITULO SEXTO

De las Licencias

Art. 15- Se entiende por licencia médica el derecho que tiene el trabajador de ausentarse o reducir su jornada de trabajo, durante un determinado lapso de tiempo, en cumplimiento de una indicación profesional certificada por un médico cirujano, cirujano dentistas o matrona, reconocida por el empleador, en su caso, y autorizada por un servicio de salud o institución de salud previsional según corresponda, durante cuya vigencia podrá gozar de subsidio especial con cargo a la entidad de previsión, institución o fondo especial respectivo, o de la remuneración regular de su trabajo o de ambas en la prohibición que corresponda.

Los trabajadores tienen derecho a licencia por razones, plazos y bajo las condiciones que a continuación se indican:

- a) Por enfermedad: El trabajador que se encuentre enfermo o imposibilitado de concurrir a su trabajo, deberá dar aviso al Director, por sí o por intermedio de otra persona, dentro de las 24 horas de sobrevenida la enfermedad.
- b) El trabajador deberá justificar su inasistencia remitiendo al establecimiento un certificado denominado "licencia médica" o certificado de incapacidad laboral, emitido por los profesionales de salud y bajo las condiciones ya señaladas, dentro del plazo de los días hábiles contados desde el inicio de la enfermedad que origine la ausencia del trabajador a sus labores habituales, para que aquella sea remitida a la Institución que efectuará su tramitación y pago.
- c) Respecto a la protección de la maternidad: se estará a lo dispuesto que dicten las leyes vigentes.

Para evitar demoras y errores, en el caso de las licencias médicas, el trabajador junto con remitir la licencia deberá tener presente que para el pago del subsidio respectivo, deberá contar con un mínimo de 6 meses de afiliación y 3 meses de cotización, dentro de los seis meses anteriores a la fecha inicial de la licencia médica correspondiente.

No obstante, lo anterior, para los efectos del pago de subsidio por licencia médica se tendrá presente la siguiente normativa:

- Ley 19.970 de 1991, para los profesionales de la educación.
- Ley 19. 464 de 1996, para los trabajadores Co- docentes de los establecimientos educacionales.
- Respecto de la protección de maternidad: se estará a lo dispuesto en los artículos 194 al 208 del código del trabajo, sin perjuicio de las demás disposiciones legales sobre la materia.

Art.16- Para hacer uso del descanso de maternidad como lo señala el artículo 195 del código del trabajo, la trabajadora deberá presentar al Director un certificado médico o de la Matrona, que acredite que el estado de embarazo ha llegado al periodo fijado para obtenerlo, o de descanso de maternidad suplementario, y de plazo ampliado por problemas de éste o de parto. Recibirá un subsidio equivalente a la totalidad de las remuneraciones y asignaciones que perciba, las cuales serán de cargo del organismo previsional al que esté afiliada. De dichos montos, solo se someterán las imposiciones y descuentos legales.

Durante el periodo de embarazo la trabajadora que tenga contrato indefinido gozará de inamovilidad hasta un año después de expirado el descanso de maternidad según dispone el artículo 201 del código del trabajo.

XIII.- CAPITULO SÉPTIMO

De los permisos Facultativos

Art. 17- El establecimiento Educativo podrá autorizar permisos por circunstancias especiales, debidamente ponderadas, con o sin derecho al goce de remuneraciones.

El Director del establecimiento queda facultado para autorizar estos permisos de acuerdo con las normas que se señalan en los artículos siguientes:

Si el permiso es para ausentarse dentro de la jornada de trabajo, es eventual y responde a un motivo de fuerza mayor, el jefe estará autorizado para otorgarlos, debiendo dejarse constancia en el libro de control de asistencia.

Art. 18- Para gozar de este beneficio, el funcionario que necesite imperiosamente ausentarse de su trabajo, deberá solicitar permiso por escrito mediante un formulario estándar, en el cual deberá indicar razón o el motivo de la ausencia, con a lo menos dos días de anticipación, al Director del establecimiento.

Art. 19- Solo en caso de imprevisto, debidamente calificado por el Director, o por quien corresponda en su caso, se tramitarán las solicitudes presentadas sin antelación establecida en el art. 18 presente.

Art. 20- Las Circunstancias especiales que autorizan el otorgamiento de permisos facultativos dicen relación con aquellos actos que el funcionario debe efectuar personalmente en días hábiles o que no puedan ser delegados en terceras personas, tales como obtención o renovación de documentación civil, licencias de conducir, y otros; concurrencias a actos relacionados con el fallecimiento de familiares directos y otras circunstancias análogas, como enfermedades de consanguíneos o afines directos.

Art. 21- Deberán rechazarse de plano aquellas solicitudes en que los motivos expuestos sean manifiestamente injustificados.

Deberán ser objeto de especial atención los permisos que deban hacerse efectivos en días lunes, viernes o en vísperas o a continuación de feriados.

Art. 22- La autorización que el Director del establecimiento o quien corresponda, otorgue para hacer uso de permiso, será notificada de inmediato al interesado. Conjuntamente con notificar al funcionario, el Director del establecimiento procederá a incluir el documento en un archivo especial, e informará al sostenedor del colegio de dicho permiso, así como de las medidas que se llevarán a cabo para cubrir con la labor efectuada por el trabajador.

Art. 23- En el caso del personal afecto al estatuto docente, los permisos con goce de sueldo no podrán exceder de seis días en el año calendario. Las personas contratadas por periodos inferiores a un año calendario tendrán derecho a solicitar permiso facultativo por un máximo equivalente a la

proporcionalidad que existe entre el máximo de días (seis) y el periodo contratado en el año calendario. Las solicitudes por permisos que excedan seis días, serán siempre sin goce de sueldo.

XIV.- CAPITULO OCTAVO

De las peticiones y Reclamos

Art. 24- Toda petición o reclamo que desee formular un trabajador sobre asuntos relacionados con sus derechos y obligaciones, deberá ser presentada directamente por el trabajador interesado al Director.

Art. 25- El Director deberá dar respuesta de inmediato, cuando ello sea posible o a más tardar dentro del plazo de 72 horas contadas desde el momento en que se le formula la petición o reclamo.

Art. 26- Sin perjuicio de lo establecido precedente, el trabajador siempre podrá hacer uso de los mecanismos que le franquea la ley ante los organismos y tribunales del trabajo.

XV.-CAPITULO NOVENO

De la terminación de la Relación Laboral

Art. 27- El contrato de trabajo terminará sin derecho a indemnización para el trabajador en los siguientes casos:

- a) Mutuo acuerdo de las partes.
- b) Renuncia del trabajador, previo aviso dado con 30 días de anticipación.
- c) Muerte del trabajador.
- d) Vencimiento del plazo convenido en el contrato.
- e) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato.
- f) Caso fortuito o fuerza mayor.

La terminación del contrato se realizará en la inspección del trabajo y constará de un documento denominado finiquito, suscrito por las partes, en el cual constará el nombre completo del trabajador, tipo de trabajo ejecutado con mención del área en el cual se desempeñó, calidad del cargo que ocupó, periodo trabajado, causal de terminación del contrato, suma que percibe por el término de la relación laboral y declaración del finiquito propiamente tal.

Art. 28- El contrato de trabajo, expira de inmediato y sin derecho a indemnización alguna, cuando el establecimiento le ponga término, fundado en que el trabajador ha incurrido en alguna de las siguientes causas:

- a) Falta de probidad (honradez) vías de hecho, injurias o conducta inmoral grave debidamente comprobada.
- b) No concurrencia del trabajador a sus labores sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual periodo de tiempo.
- c) Abandono del trabajo por parte del trabajador, entendiéndose por tal:
 - La salida intempestiva e injustificada del trabajador desde su lugar de trabajo, sin permiso.
 - La negativa a trabajar, sin causa justificada, en lo convenido en el contrato.
- e) Actos, omisiones, o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad o funcionamiento del establecimiento, la seguridad o actividad de los trabajadores, o la salud de estos. Asimismo, cualquier acción que deliberadamente dañe o atente contra la integridad de los alumnos y sus familias.

- f) El perjuicio material causado intencionalmente en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o mercaderías.
- g) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato.

Art. 29.- Las personas que concurran al otorgamiento de certificados, permisos, o documentos sobre estado de salud con antecedentes falsos o que hagan uso malicioso de éstos serán sancionadas con las penas previstas en los artículos 202 y siguientes del código penal.

Art. 30- En el caso de los trabajadores afectos al Estatuto Docente, el Contrato de Trabajo terminará según las siguientes causales:

- a) Por renuncia voluntaria, la que deberá ser visada por la inspección del trabajo respectiva y ser enviada al Director del Establecimiento.
- b) Por falta de probidad, conducta inmoral o incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, establecidas fehacientemente en un sumario.
- c) Por término del periodo por el cual se efectúa el contrato.
- d) Por obtención de jubilación, pensión o renta vitalicia en un régimen previsional, en relación con el respectivo cargo docente.
- e) Por fallecimiento del docente.

XVI.-CAPITULO DECIMO

Sanciones y multas

Art. 31- Las infracciones a las disposiciones de este reglamento serán sancionadas, atendiendo a su gravedad y reiteración con:

- Amonestación verbal del Director.
- Amonestación escrita con copia al Sostenedor.
- Amonestación escrita del Director, con copia a la inspección del trabajo y anotación en sus antecedentes personales.

Art. 32- Sin perjuicio de las sanciones ya señaladas en el artículo anterior, el tiempo de atraso o ausencia no justificada, en que incurra el trabajador será descontado mensualmente.

ACTUALIZACION INSTITUCIONAL REGLAMENTO INTERNO 2022

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Introducción:

Para el Colegio de Lenguaje Railef resulta indispensable promover una convivencia respetuosa y pacífica entre los miembros de nuestra Comunidad Escolar, como, asimismo, establecer acciones que nos permitan actuar oportuna y preventivamente, ante situaciones que alteren las relaciones cotidianas de nuestra comunidad en un sentido contrario.

En este sentido es importante tener presente que conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, la “Buena convivencia escolar” se define como: *“La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*.

Para la elaboración de este apartado se han considerado especialmente las *orientaciones impartidas por el Ministerio de Educación* teniendo como marco normativo, el siguiente: La Declaración Universal de los Derechos Humanos, La Constitución Política de la República, La Ley General de Educación, N° 20.370, La Ley 20.536, sobre Violencia Escolar.

Ámbito de aplicación:

El presente instrumento será aplicado al generarse posibles situaciones de maltrato o violencia física y/o psicológica proveniente de un adulto hacia otro adulto de nuestra comunidad escolar, entendiéndose por tal a los padres y/o apoderados y funcionarios, (docentes, asistentes de la educación, Director) que conforman nuestra unidad educativa, circunstancias en las que serán aplicables los Protocolos de actuación que se desarrollarán.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA ENTRE ADULTOS:

Contenidas en nuestro Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

TIPOS DE VIOLENCIA Y SU GRADUALIDAD.

a) Violencia Verbal o Escrita: Hostilidad verbal o escrita en forma de insulto, desprecio, crítica o amenaza que puede ser ocasional, frecuente o crónica y es desarrollada por parte de algún actor de la comunidad educativa hacia otro, utilizando para ello la comunicación directa o cualquier medio escrito.

Graduación

Leve: La(s) acción(es) de violencia verbal o escrita en la dinámica relacional que no es frecuente y/o su intensidad es leve. La situación emocional del violentado no presenta secuelas negativas como consecuencia de dichas conductas.

Grave: La(s) acción(es) de violencia verbal o escrita es frecuente y generalizada por parte del violentador (es). La situación emocional del violentado ha sido dañada significativamente, teniendo dificultades para funcionar adaptativamente en el establecimiento y/o otros ámbitos de la vida.

Gravísimo: La(s) acción(es) de violencia verbal o escrita son constantes y/o su intensidad elevada. La situación emocional del violentado presenta un daño importante como consecuencia de esta situación.

b) Violencia Física: Cualquier acción no accidental por parte de algún(os) actor(es) de la comunidad educativa que provoque daño físico a otro actor(es) educativo(s).

Graduación

Leve: La acción de violencia física no ha provocado ninguna lesión en el violentado o este ha sufrido un daño/lesión mínima que no ha requerido atención médica.

Grave: La acción de violencia física ha provocado lesiones físicas de carácter moderado o que han requerido algún tipo de diagnóstico o tratamiento médico. El afectado presenta lesiones en diferentes fases de cicatrización/curación.

Gravísimo: La acción de violencia física ha generado que el violentado ha requerido hospitalización o atención médica inmediata a causa de las lesiones producidas por la acción de violencia.

c) Violencia cibernética o cyberbullying: Es el acoso reiterado o sostenido en el tiempo, de parte del algún miembro de la Comunidad Escolar en contra de otro, en el cual se emplean medios de comunicación digital (redes sociales) en forma anónima, utilizando contenidos que impactan en el cotidiano de la víctima negativamente. Un ciber acoso puede ir desde un simple mail de invitación una y otra vez a pesar del rechazo de esta última, hasta los que incluyen amenazas, discursos de odio y violencia sexual.

Graduación.

Gravísimo: Este tipo de violencia no aplica con otro nivel de gradualidad, pues se considera siempre gravísima, ya que a la acción de violencia se le suma la exposición de la víctima y la ridiculización de la misma.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Se abordará esta materia a través de protocolos de maltrato o violencia, que se diferenciarán entre sí, según el sujeto del cual provenga el maltrato o violencia ejercida y hacia qué integrante de nuestro establecimiento se dirige:

- I. Desde un apoderado hacia otro apoderado o de un apoderado a un funcionario.
- II. Desde un funcionario a un apoderado del establecimiento.

I. PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE UN APODERADO A OTRO APODERADO O DE APODERADO A FUNCIONARIO.

Esquema Protocolo Maltrato entre Apoderados o de Apoderado a Funcionario.				
Etapas				
1°	Detección de los hechos		Acta Inicial	
2°	Valoración y Evaluación	Entrevista afectado	Acta 1	24 horas
		Entrevistas, apreciaciones supuesto ofensor, testigos u otros.	Acta 2	3 días hábiles
		Derivaciones de proceder	Acta 3	5 días hábiles
3°	Medidas protectoras		Acta 3	5-10 días hábiles
4°	Informe		Acta 4	10 días hábiles
5°	Cierre del caso		Acta 5	15 días hábiles
6°	Notificación y entrega de informe junto a resolución final		Acta 6	15 días hábiles, o, 30 días hábiles, según si hubo apelación.

ETAPA 1°: DETECCIÓN DE LOS HECHOS

Cualquier persona que detecte o sospeche sobre una situación constitutiva de hechos de violencia que tenga lugar entre apoderados o entre apoderado a funcionario de nuestra comunidad escolar, debe dar aviso inmediatamente, ya sea de manera verbal o escrita, a la Encargada de Convivencia Escolar o en caso de no estar disponible ésta, a la Directora del colegio.

Quien haya recibido la denuncia, deberá reunirse en forma perentoria con el Comité de Convivencia Escolar para activar el Protocolo correspondiente. De esta situación, el Encargado de Convivencia o quien se designe del Comité de Convivencia Escolar, deberá elaborar un Acta donde quedarán consignados los hechos que motivan la denuncia presentada.

ETAPA 2°: VALORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS HECHOS EN PARTICULAR

- a) La Encargada de Convivencia o quien se haya designado del Comité de Convivencia, realizará las siguientes acciones: recopilará datos y antecedentes de la situación denunciada, debiendo a continuación citar al o los Apoderados, o funcionario afectado(s).
- b) **Plazo:** Las acciones mencionadas en el punto anterior, deberán efectuarse dentro de las **24** horas siguientes a la denuncia o aviso de los hechos.
- c) **Citación:** Se realizará para un día y hora determinada, donde llevará a efecto la reunión presencial en el establecimiento o bien, a través de video conferencia.
- d) **Medio de citación:** Se enviará al correo electrónico del Apoderado o funcionario presuntamente afectado registrado en el establecimiento y/o vía telefónica. En su defecto y de no tener prontamente un “acuse de recibo”, se citará por carta certificada.
- e) **Entrevista:** La entrevista del ofendido se consignará en el Acta respectiva. En el caso de haber más Apoderados o funcionarios afectado/as, las entrevistas a los respectivos apoderados se realizarán separadamente y se confeccionará una Acta por cada uno.
(Los puntos mencionados en las letras a), b), c), d) y e), se omitirán en caso de denuncia directa del apoderado o funcionario afectado.)
- f) Se citará al o los apoderados(s) indicado(s) como presunto(s) agresor (es), en los mismos términos señalados precedentemente, registrándose la entrevista en Acta.
- g) Toda información recibida o solicitada a terceras personas relativas al caso se consignará por escrito.
- h) De haber lesiones, se deberá solicitar la asistencia a un Servicio de Urgencia donde se haga la respectiva constatación de lesiones.
- i) Por último, cuando sea procedente, se deberá denunciar el hecho a las autoridades competentes. De todo lo anterior quedará el debido registro.

ETAPA 3º: MEDIDAS PROTECTORAS

La Encargada de Convivencia Escolar o la persona designada, de conformidad a lo analizado junto al Equipo de Convivencia Escolar, deberá disponer de las medidas de resguardo en protección de la integridad física o psicológica de el o los Apoderado(s) o funcionario afectado(s), medidas que en todo caso deberán adoptarse de ser procedente y según sea la gravedad del caso, debiendo siempre dejar constancia de ello en el Acta, respectiva.

DEL PROCEDIMIENTO.

En el caso de **faltas leves**, distinguir:

- II. Si el apoderado ofensor acepta y reconoce la falta: deberá entregar personalmente sus disculpas al apoderado o funcionario ofendido, consignándose por escrito que de replicarse hechos de estas características con el mismo u otro apoderado o funcionario se considerará como una acción gravísima.
- III. Si el apoderado no reconoce la falta y/o no acepta entregar disculpas al apoderado ofendido: En el caso de faltas leves, se notificará al apoderado que su calidad de apoderado quedará en condicionalidad, motivo por el que en una próxima oportunidad que se repita un hecho similar de su parte se dispondrá al cambio de apoderado. De verificarse una actitud positiva por parte del apoderado, transcurrido el plazo de 3 meses, la Dirección del establecimiento podrá levantar la situación de condicionalidad.
- IV. Se comunicará la situación a las Autoridades Superiores, (Superintendencia de Educación), información que tendrá que estar suscrita por el apoderado o funcionario ofendido y

respaldada por la firma del Equipo de Convivencia. Informándose al establecimiento las acciones que las autoridades estimen pertinentes.

La Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General y Director deberán disponer procesos de mediación, excusas y disculpas con el apoderado o funcionario.

En el caso de **faltas graves**, distinguir:

I. Si el apoderado ofensor acepta y reconoce la falta: deberá entregar personalmente sus disculpas al apoderado o funcionario ofendido, consignándose por escrito que de replicarse hechos de estas características con el mismo u otro apoderado o funcionario se considerará como una falta gravísima. Se evaluará la posibilidad cambio provisorio del apoderado.

II. Si el apoderado no reconoce la falta y/o no acepta entregar disculpas al apoderado ofendido: Se comunicará la situación a las Autoridades Superiores, (Superintendencia de Educación), información que tendrá que estar suscrita por el apoderado o funcionario ofendido y respaldada por la firma del Equipo de Convivencia Escolar. Se procederá al cambio provisorio del apoderado, notificando de la situación a quien desarrolló la acción violenta.

La Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General y Director deberán disponer procesos de mediación, excusas y disculpas con el apoderado o funcionario.

En el caso de **faltas gravísimas**, distinguir:

I. Si apoderado acepta y reconoce la Falta: deberá entregar disculpas personalmente al apoderado o funcionario ofendido. Se comunicará la situación producida a las Autoridades Superiores (Superintendencia de Educación), información que tendrá que estar suscrita por el apoderado o funcionario ofendido y respaldada por la firma del Equipo de Convivencia. Se evaluará la posibilidad cambio provisorio del apoderado, notificando de la situación a quien desarrolló la acción violenta. Se evaluará la conveniencia de aceptar disculpas públicas al ofendido.

II. Si el apoderado no reconoce y/o no acepta entregar disculpas y/o generar acciones remediales para el apoderado o funcionario ofendido: Se comunicará la situación en un plazo de 48 horas Autoridades Superiores (Superintendencia de Educación), información que tendrá que estar suscrita por el apoderado o funcionario ofendido y respaldada por la firma del Equipo de Convivencia. Se procederá al cambio definitivo del apoderado, notificando de la situación a quien desarrolló la acción violenta y no se permitirá la entrada del ofensor al establecimiento.

III. El apoderado afectado podrá iniciar las acciones legales que estime necesarias, y el establecimiento, por su parte, en consideración al daño sufrido por el funcionario afectado, procederá a entablar las acciones legales pertinentes.

ETAPA 4: ELABORACIÓN DE INFORME

Una vez cumplida la etapa anterior, y con la información necesaria, la Encargada de Convivencia Escolar o la persona designada para este efecto, tendrá la misión de construir un Informe sobre los hechos.

Plazo: El Informe debe estar preparado en el plazo de 12 días hábiles desde que se dio aviso o denuncia de los hechos.

Contenido: El Informe deberá hacer mención expresa a los siguientes puntos:

a. *Fecha y lugar de ocurrencia de los hechos.*

b. *Forma de violencia y gradualidad (Leve, Grave o Gravísima)*

c. *Indicación de los testigos.*

d. *Si hubo lesiones, su constatación.*

e. *Denuncias ante organismos competentes.*

f. *Medidas protectoras y/o reparatorias implementadas por el establecimiento hacia el afectado.*

g. *Medidas Disciplinarias impuestas al ofensor.*

ETAPA 5: RESOLUCIÓN DEL CASO

La Encargada de Convivencia Escolar o la persona que se haya designado, se encargará de confeccionar el Acta final, que contendrá la resolución del caso, haciendo expresa mención de las medidas adoptadas por el establecimiento en la etapa 4, o bien, los argumentos por los cuales se deberá desestimar la denuncia.

ETAPA 6: NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

A continuación, y en un plazo de 30 días hábiles contados desde la denuncia o aviso de los hechos, el encargado del procedimiento deberá cumplir con efectuar la respectiva notificación a los involucrados. Con dicha finalidad citará al o los Apoderado(s) o funcionario(s) afectados, y al o los Apoderado(s) denunciado(s) como presunto agresor(es) quienes deberán asistir en forma separada, en un día y hora determinado, para informar sobre el resultado del protocolo de actuación activado entregando copia de la Resolución. En su defecto, en caso de impedimento para llevar a cabo la reunión de notificación señalada, se enviará el documento vía carta certificada para dar cumplimiento con la notificación. Consignar en lo anterior en Acta.

7° PRESENTACIÓN DE APELACIÓN.

De conformidad al “Principio del Justo Procedimiento”, se contempla la posibilidad de hacer valer una apelación respecto de la resolución adoptada, derecho que tienen todos los integrantes de nuestra Comunidad Escolar, debiendo hacer una presentación en este sentido, dentro de 5 días de notificada la Resolución del Caso, en términos formales por escrito, de manera respetuosa y debidamente argumentada, haciendo indicación de nuevos antecedentes de existir. La presentación deberá dirigirse a la Directora del establecimiento, quien se pronunciará en un plazo de 5 días hábiles, mediante una Resolución Final del Caso, a notificarse de la misma forma que la anterior, según la etapa 6.

8° COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD ESCOLAR:

El Comité de Convivencia Escolar se reunirá para definir si la información general relativa a los hechos que se entregará a la comunidad escolar se realizará personalmente o por otra vía idónea, asimismo, definirán la etapa en que ello se verificará y también a las personas a quienes se les hará esta comunicación, debiendo proceder para ello en absoluto respeto de la privacidad de los involucrados, lo que implica no entregar detalles. Se manifestarán las medidas que el establecimiento implementará en relación a los hechos con el fin de no exponerlos, ni de vulnerar sus derechos.

II. PROTOCOLO DE VIOLENCIA DE FUNCIONARIO A APODERADO.

El presente Protocolo se llevará a cabo de conformidad a las Etapas mencionadas el Esquema de Protocolo precedente, con la salvedad de que el presunto ofensor en este caso es el funcionario del establecimiento y el apoderado es el ofendido, a consecuencia de la conducta del primero.

DEL PROCEDIMIENTO.

En el caso de **faltas leves**, distinguir:

V. Si el funcionario ofensor acepta y reconoce la falta: deberá entregar personalmente sus disculpas al apoderado ofendido, consignándose por escrito que de replicarse hechos de estas características con el mismo u otro apoderado se considerará como una falta gravísima.

VI. Si el funcionario no reconoce la falta y/o no acepta entregar disculpas al apoderado ofendido: Se comunicará la situación a las Autoridades Superiores, (Superintendencia de Educación), información que tendrá que estar suscrita por el apoderado ofendido y respaldada por la firma del Equipo de Convivencia. Informándose al establecimiento las acciones que las autoridades estimen pertinentes. La Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General y Director deberán disponer procesos de mediación, excusas y disculpas con el apoderado.

En el caso de **faltas graves**, distinguir:

I. **Si el funcionario ofensor acepta y reconoce la falta:** deberá entregar personalmente sus disculpas al apoderado ofendido, consignándose por escrito que de replicarse hechos de estas características con el mismo u otro apoderado se considerará como una falta gravísima. Se evaluará el cambio de sus funciones dentro del establecimiento.

II. **Si el apoderado no reconoce la falta y/o no acepta entregar disculpas al apoderado ofendido:** Debe entregar personalmente sus excusas y disculpas al apoderado ofendido. Se comunicará la situación a las Autoridades Superiores, (Superintendencia de Educación), información que tendrá que estar suscrita por el apoderado afectado y respaldada por la firma del Equipo de Convivencia Escolar. Se iniciará análisis respecto de la continuidad del funcionario en el establecimiento o el cambio de sus funciones. La Encargada de Convivencia Escolar, Inspector General y Director deberán disponer procesos de mediación, excusas y disculpas con el apoderado afectado.

En el caso de **faltas gravísimas**,

IV. **Independiente del reconocimiento o no de parte del funcionario** Se comunicará la situación producida a las Autoridades Superiores (Superintendencia de Educación), información que tendrá que estar suscrita por el apoderado ofendido y respaldada por la firma del Equipo de Convivencia. El cuerpo directivo del establecimiento junto la entidad empleadora deberá decidir sobre la continuidad del funcionario y demás medidas a adoptar.

ACCIONES LEGALES FRENTE A AGRESION DEL PERSONAL COLEGIO DE LENGUAJE RAILEF

VIA PENAL, MEDIANTE LAS NORMAS QUE REGULAN INJURIAS Y CALUMNIAS DEL CODIGO PENAL. A fin de que se pueda apreciar con mayor claridad aquellas normas, es posible darle lectura buscando los artículos 412 a 431 del Código Penal, a modo de resumen se agrega el articulado que define y diferencia ambos conceptos jurídicos:

ART. 412. Es calumnia la imputación de un delito determinado pero falso y que pueda actualmente perseguirse de oficio.

ART. 416. Es injuria toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona.

RECURSO DE PROTECCION, ante la I. Corte de Apelaciones respectiva. Para la selección de la vía respectiva, deberá analizarse en el caso concreto y en detalle los hechos imputados, los medios por los cuales se divulgaron y su fecha, así como el daño provocado y expectativas del agraviado.

Conforme lo estipulado. Se informa que la Comunidad Educativa del Colegio de Lenguaje Railef, se reserva los derechos de iniciar las acciones legales que estime convenientes, cuando se realice una expresión o se ejecute una acción en deshonra, descrédito o menosprecio de cualquier unidad de la misma.

COLEGIO DE LENGUAJE RAILEF

ANEXO 2022

CIRCULAR N°1

REGLAMENTO INTERNO COMUNIDAD LENGUAJE RAILEF

Se informa a los apoderados que desde el 13 de abril de 2022, ante consultas que se consideren necesarias efectuar al cuerpo educativo, y que no se puedan exponer en reunión de apoderados por su temática, urgencia o gravedad, se aplicará el procedimiento establecido en el Reglamento Interno del respectivo Colegio, que consiste en que el Apoderado del alumno/a deberá solicitar por cualquier medio escrito (o por escrito ante secretaría o mediante el siguiente correo electrónico: colegiodelenguajeirailef@gmail.com), una reunión con el funcionario o los funcionarios correspondientes, según sea el caso, indicando el motivo de la reunión. El Colegio asignará la fecha y el horario para la reunión, así como el cuerpo educativo que asistirán, antecedentes que serán informados al Apoderado por escrito, dentro de las 48 horas siguientes, contadas desde la recepción escrita de la solicitud. A la reunión solo podrá asistir el Apoderado (y eventualmente, el alumno o alumna).



ANEXO AÑO 2022

REGLAMENTO DE EVALUACIÓN 2022

REGLAMENTO INTERNO COMUNIDAD LENGUAJE RAILEF

El reglamento de evaluación del Colegio de Lenguaje Railef tiene como finalidad establecer los mecanismos que se utilizarán para ingresar y egresar a menores de edad cronológica entre los 3 años y 5 años 11 meses que requieren de nuestra atención. Así mismo, dar a conocer los instrumentos de evaluación a aplicar y los objetivos de estos procesos.

VI.-Informe de Evaluación Pedagógica y Fonoaudiológica Semestral:

Compuesto por una escala de apreciación del Plan General Pedagógico y el Plan Específico Individual Fonoaudiológico constituye un instrumento de uso del docente especialista y el fonoaudiólogo responsable del tratamiento, el cual es consignado en el año 2022 Semestral a partir de la Observación Directa en sala de los objetivos trabajados y el Registro de Evaluación Fonoaudiológica. Los criterios de evaluación establecidos en el Plan General permiten conocer el panorama de conocimiento individual de cada estudiante y niveles de dominios del grupo de curso.

La escala de apreciación fonoaudiológica es confeccionada a partir los objetivos individuales planteados para el área específica de lenguaje. Los criterios de evaluación permiten conocer la evolución del TEL en cada menor.

La aplicación es de carácter Semestral y se entregará la información de los progresos de cada estudiante a través de este informe al hogar.

ORGANIZACIÓN DEL REGIMEN SEMESTRAL

PERIODO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	Entrega de Informe Semestral	JORNADA DE EVALUACIÓN
1° Semestre	Miércoles 02 de marzo	Miércoles 06 de julio	Lunes 04 de julio.	07 y 08 de julio
2° Semestre	Lunes 25 de Julio	07 de Diciembre	Lunes 12 de diciembre	19 y 20 de Diciembre



ANEXO AÑO 2022

REGLAMENTO INTERNO COMUNIDAD LENGUAJE RAILEF

Tras reunirse el equipo Directivo y Comunidad Educativa del Colegio de Lenguaje Railef en el mes de noviembre del año 2022, con la finalidad de plantear la necesidad de incorporar un nuevo anexo a este reglamento alusivo a deberes que deben cumplir los Padres, Madres y/o Apoderados de nuestro establecimiento, se establece lo siguiente:

El Reglamento interno del Colegio de Lenguaje Railef establece como DEBER DEL APODERADO Reparar daños causados a la propiedad del establecimiento por sus respectivos hijos, cuando esto sea comunicado desde el establecimiento, ya sea por vía telefónica, citación o entrevista personal y vía escrita.

