



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA DE LENGUAJE  
“ANDALUE”

## 2020 - 2024

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOMBRE DEL PROTOCOLO              | Manual de convivencia escolar                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| APLICACIÓN                        | Escuela de Lenguaje Andalue                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DIRECCIÓN                         | Miraflores #1.000, Peñaflor                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DESCRIPCIÓN                       | El presente documento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar en el marco del PEI, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. |
| FECHA DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN | Creado en Marzo 2016, última actualización Octubre 2018                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| CREADOR                           | Equipo de Gestión Escolar                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN      | Dirección, Unidad Técnica y Docentes                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| RECOMENDACIÓN AÑO REVISIÓN        | Enero 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| MODALIDAD DE DIFUSIÓN             | Entrega de copia a las docentes, paradocentes, administrativos y a las familias de la Escuela en el momento de matrícula                                                                                                                                                                                                 |
| DESTINATARIOS                     | Comunidad Escolar                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## ÍNDICE

|                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>PORTADA</b>                                                                                                      | 1  |
| <b>ANTECEDENTES GENERALES</b>                                                                                       | 2  |
| <b>I.-INTRODUCCIÓN</b>                                                                                              | 4  |
| 1.- Presentación                                                                                                    | 4  |
| 2.- Misión Institucional                                                                                            | 4  |
| <b>II.- FUNDAMENTOS</b>                                                                                             | 4  |
| 1.- Derechos de los niños y niñas                                                                                   | 4  |
| 2.- Sano clima laboral                                                                                              | 5  |
| 3.- Ser un guía para el trabajo                                                                                     | 5  |
| <b>III.-OBJETIVOS</b>                                                                                               | 6  |
| <b>IV.- CONTENIDOS FUNDAMENTALES</b>                                                                                | 7  |
| 1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA                                                                     | 7  |
| A.- Principios                                                                                                      | 7  |
| B.- Derechos y Deberes de la Comunidad                                                                              | 7  |
| C.- Los Derechos y Deberes del Alumnos                                                                              | 8  |
| D.- Derechos y Deberes de los Padres y/o Apoderados                                                                 | 10 |
| E.- Derechos y Deberes de los Docentes y Trabajadores en General                                                    | 13 |
| F.- En relación a las Sanciones y Apelaciones                                                                       | 14 |
| G.- Conceptos Relevantes                                                                                            | 15 |
| 2. REGULACIONES TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA                           | 17 |
| A.- Currículum y Funcionamiento de la Escuela                                                                       | 17 |
| B.- Horarios de Atención                                                                                            | 18 |
| C.- Registro de Matrícula                                                                                           | 18 |
| D.- Roles, Funciones y Organigrama                                                                                  | 18 |
| i.- Sostenedor                                                                                                      | 18 |
| ii.- Representante Legal                                                                                            | 19 |
| iii.- Director                                                                                                      | 19 |
| iv.- Jefe de Unidad Técnica (U.T.P.)                                                                                | 20 |
| v.- Docentes                                                                                                        | 21 |
| vi.- Fonoaudiólogas                                                                                                 | 22 |
| vii.- Encargado de convivencia Escolar                                                                              | 22 |
| viii.- Asistente de Aula                                                                                            | 23 |
| ix.- Auxiliar de Aseo                                                                                               | 23 |
| x.- Encargado de Transporte Escolar                                                                                 | 24 |
| xi.- Consejo de Educación Parvularia                                                                                | 24 |
| xii.- Organigrama                                                                                                   | 25 |
| E.- Vías de Comunicación                                                                                            | 26 |
| 3. PROCESO DE ADMISIÓN                                                                                              | 28 |
| 4. USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES                                                                        | 28 |
| 5. SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD                                                                                       | 29 |
| 6. GESTIÓN PEDAGÓGICA                                                                                               | 30 |
| 7. LA CONVIVENCIA Y EL BUEN TRATO                                                                                   | 30 |
| A.- Consejo de Educación Parvularia                                                                                 | 31 |
| B.- Encargado de Convivencia Escolar                                                                                | 31 |
| C.- Centro de Padres                                                                                                | 32 |
| <b>VI.- NORMAS PROCEDIMENTALES Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN</b>                                                        | 32 |
| 1.- Protocolo sobre Normas Generales de Procedimientos                                                              | 32 |
| 2.- Protocolo de Vulneración de Derecho de los niños                                                                | 33 |
| 3.- Protocolo oficial previo a la aplicación de sanciones para mejorar conductas antirreglamentarias de los alumnos | 35 |
| 4.- Protocolo sobre Regularización de Conflictos                                                                    | 35 |
| 5.- Protocolos de Sugerencias y Reclamos                                                                            | 36 |
| 6.- Protocolo de la Solicitud de materiales o lista de útiles                                                       | 37 |

|                                                                                                         |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 7.- Protocolo de Regularización en materia alimentaria.....                                             | 37        |
| 8.- Protocolo del Uso del Servicio Higiénico.....                                                       | 38        |
| 9.- Protocolo de Sospecha de Abuso Sexual .....                                                         | 38        |
| 10.- Protocolo de Acción frente a un Accidente Escolar.....                                             | 39        |
| 11.- Protocolo de Medidas de Prevención de Enfermedades .....                                           | 40        |
| 12.- Protocolo en relación a los Atrasos, Inasistencia, Ingresos Retrasados y Reducción de Jornada..... | 41        |
| 13.- Protocolo de Ingreso y Matrícula.....                                                              | 42        |
| <b>ANEXO 1: REGLAMENTO DE EVALUACIÓN .....</b>                                                          | <b>45</b> |
| <b>ANEXO 2: HORARIO ATENCIÓN A PADRES/APODERADOS.....</b>                                               | <b>49</b> |
| <b>ANEXO 3: HORARIO CLASES .....</b>                                                                    | <b>50</b> |
| <b>ANEXO 4: REGLAMENTO DE ORDEN, HIGIENE Y SEGURIDAD .....</b>                                          | <b>51</b> |
| <b>ANEXO 5: REGLAMENTO DE RETIRO, RETIROS ANTICIPADOS Y SALIDAS PEDAGÓGICAS O EXTRACURRICULARES ...</b> | <b>79</b> |
| <b>ANEXO 6: FORMULARIO DE MODO DE HIGIENE DEL MENOR.....</b>                                            | <b>82</b> |
| <b>ANEXO 7: MEDIDAS DE HIGIENE Y SALUBRIDAD.....</b>                                                    | <b>83</b> |
| <b>ANEXO 8: PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA.....</b>                                                     | <b>84</b> |

## **I. INTRODUCCIÓN**

### **1. PRESENTACIÓN**

Este documento es producto de la reflexión y participación de representantes de todos los estamentos de la comunidad, estableciendo el compromiso que cada uno debe asumir según su rol para propiciar una sana convivencia. Este Manual rige desde el 1º de marzo de 2019 y reemplaza y deja sin efecto cualquier otra normativa anterior al respecto. Las modificaciones que eventualmente se realicen al documento serán informadas en los Consejos Escolares y en el procesado de Matrícula año a año. La elaboración de este documento se hizo a partir de la revisión de toda la normativa vigente y de acuerdo a la circular de 2 reglamentos internos de Establecimientos de Educación Parvularia”, Resolución Exenta N° 860 de noviembre de 2018.

### **2. MISIÓN**

Nuestra misión es entregar un tratamiento oportuno y de calidad a los niños del sector que presenten trastornos del lenguaje, otorgando una atención personalizada, orientando e integrando a la familia en el quehacer educativo favoreciendo el desarrollo de competencias intelectuales y habilidades socioemocionales que le permitan integrarse con éxito en las mejores escuelas de la comuna. Además, pretendemos formar y forjar en los niños conciencia en el cuidado del medio ambiente, fomentar estilos de vida saludable y acercarlos a las nuevas tendencias tecnológicas. Sin descuidar jamás la seguridad de nuestros alumnos en todos los ámbitos físico, emocional y psicológico.

## **II. FUNDAMENTOS**

## 1. DERECHOS DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Nuestro Manual de Convivencia tiene como fin único resguardar en su totalidad los derechos de nuestros alumnos, tomando en consideración al grupo etario que la escuela atiende que son niños que sus edades fluctúan entre los 3 y 6 años de edad, que además presentan una dificultad de lenguaje. Por esta razón se hace fundamental crear un reglamento que cumpla lo que decreta la Normativa Internacional de los Derechos Humanos y la Convocatoria Internacional de 1990 sobre los Derechos del Niño donde Chile ratificó los derechos del niño que ratifica 4 derechos fundamentales *“la no discriminación, el interés superior del niño, su supervivencia, desarrollo y protección y su participación en las decisiones que los afecten”* (Orientaciones para Elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia”, Pág. 14)

Es nuestra labor generar espacios donde los niños puedan desarrollarse respetando todo tipo de pensamientos, sentimientos, identidades sexuales, creencias, gustos y preferencias; además de velar que todos los contextos, ya sea el hogar o la escuela, les brinden a los niños un espacio de seguridad y confort para su óptimo desarrollo tanto en el ámbito social, psicológico, emocional y físico.

Es nuestro deber formar a la comunidad en el respeto y sana convivencia, por lo que es necesario la creación de nuestro manual para poder establecer los procedimientos a seguir en diferentes situaciones, los derechos/deberes de la comunidad, las reglas y normas que debemos seguir para el buen funcionamiento de nuestra Escuela.

## 2. SANO CLIMA LABORAL.

Un excelente nivel de relaciones laborales, relaciones caracterizadas por su lealtad y cooperación, son el tesoro más valioso que puede tener una institución educacional; y a la vez, son el mayor aporte que puede realizar a la comunidad en que está inserta.

Si la comunidad educativa carece de un clima laboral agradable, la docencia se convierte en una labor muy difícil de realizar donde las experiencias de los niños se verán marcadas por este clima enrarecido que prevalecerá sobre cualquier técnica pedagógica aplicada.

Sin un buen marco regulador de las principales acciones que a diario se realizan en el establecimiento que sea validado y respetado por todos, queda totalmente al azar la posibilidad que los problemas se resuelvan sin conflicto. Incluso es esperable que nazcan conflictos de malos entendidos, sin que ni siquiera existan problemas reales.

Es por esto que el Reglamento Interno es una herramienta de gran importancia para que la comunidad mantenga su funcionamiento sin grandes conflictos internos, prevaleciendo el respeto a las personas y al trabajo.

### 3. SER UN GUIA PARA EL TRABAJO.

El objetivo de crear y mantener vigente en el tiempo este Reglamento Interno es ayudar, a cada una de las personas involucradas con este establecimiento, a entender cuál es el aporte que se espera realice.

Este Reglamento Interno puede ayudar indicando aspectos tales como:

- 1º Principios básicos que todos deben respetar
- 2º Acciones negativas que deben evitarse
- 3º Acciones a seguir frente a una situación específica
- 4º Las funciones y roles que es responsable cada persona
- 5º Procedimientos Administrativos a seguir para realizar una función determinada
- 6º Normas a supervisar que otros cumplan

Este instrumento siempre será imperfecto e incompleto, pero esto no invalida su gran utilidad.

Este Reglamento está pensado y fundamentado en respetar como principio básico que nuestros niños son sujetos de derecho, lo que conlleva a ser siempre escuchados y respetar su opinión, así como también sus intereses y buscar siempre la satisfacción de los derechos, desarrollo integral y bienestar.

Es responsabilidad de todos entender el sentido de las normas, cumplirlas y aportar a su perfeccionamiento.

Por último, la Dirección presentará Anualmente, al Sostenedor, propuestas de perfeccionamiento del Reglamento Interno.

### III. OBJETIVOS

---

El presente Manual de Convivencia Escolar es un instrumento que plasma los valores que emanan del Proyecto Educativo de la Escuela. Los valores son los principios que regulan las relaciones humanas al interior de la comunidad y son entre otros: acogida, servicio, respeto, responsabilidad, confianza y seguridad.

El Manual de Convivencia tiene como objetivo asegurar que los distintos miembros de la comunidad educativa den cumplimiento al Proyecto Educativo de la Escuela de Lenguaje Andalusí, especialmente a los principios y valores que en él se promueven. Para regular los comportamientos y cautelar estos valores se han establecido acuerdos como la asistencia, puntualidad, presentación personal, vías de comunicación,

comportamiento en distintos espacios y ambientes, los cuales se denominan normas de convivencia escolar.

- a. Cada uno de los miembros de la comunidad escolar, desde su ingreso a la Escuela, reconoce la existencia y conocimiento del presente Manual y están sujetos al cumplimiento de dicha normativa, deberes y obligaciones.
- b. El Manual de Convivencia está alineado a la legislación vigente. En este sentido, se promueve la igualdad de oportunidades, mediante:
  - La prohibición de toda forma de discriminación arbitraria que impidan en aprendizaje y la participación de los alumnos.
  - La no discriminación por razón de nacionalidad, raza, sexo, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas.
  - Resguardar el cumplimiento de la normativa en relación a la Seguridad, Funcionamiento, Convivencia, de Higiene y Salud.
- c. Las situaciones no previstas en el presente Manual, serán resueltas por el Encargado de Convivencia Escolar y ratificadas o rechazadas por el Director, siempre velando por el cumplimiento del Proyecto Educativo de la Escuela.
- d. El presente Manual será difundido a la comunidad educativa, en la instancia de la Matricula Anual y Reuniones de Apoderados, cuando sea necesario profundizar en algún tema de convivencia, normativo o de funcionamiento. Al momento de matrícula de un alumno mediante la firma de la matrícula, el apoderado o tutor toman conocimiento de la existencia de dicho manual.

#### **IV. CONTENIDOS FUNDAMENTALES**

---

##### **1. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

###### **A. SUS PRINCIPIOS.**

Es un aspecto primordial la mantención de un ambiente, al interior del establecimiento, que de protección al niño tanto en su integridad física como psicológica y emocional.

Son valores esenciales de la comunidad.

- La responsabilidad frente al trabajo.
- La honestidad en las relaciones laborales y personales.
- La priorización del espíritu de grupo frente a los intereses personales.

La comunidad tratará de motivar y premiar en sus integrantes la dedicación al trabajo, la habilidad para enfrentar conflictos y los aportes que mejoren las prácticas de la organización.

## B. DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD

Se entiende la honestidad en el actuar como un deber común a todos.

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

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo.

La relación Alumno – Profesor – Apoderado – Asistente de la educación se basa en la buena fe y en el respeto mutuo entre ellos y forma parte del proceso formativo y educativo. Por tal razón, se entiende y acepta que la respetabilidad e imagen del profesor como una guía fundamental para la formación de los niños y niñas no puede ser puesta a prueba por críticas públicas de apoderados o alumnos, sean estos con o sin fundamentos.

Se prohíbe el uso de la violencia física, el uso de palabras soeces, agresiones verbales u otro tipo de conducta inapropiada a un establecimiento educacional. Se prohíbe estrictamente fumar en jornada laboral o beber alcohol dentro del establecimiento en jornada laboral

Se prohíbe estrictamente realizar cualquier tipo de transacción comercial dentro del establecimiento. Las excepciones deben ser autorizadas con anterioridad por el sostenedor.

Se prohíbe recepcionar dinero en representación de la institución sin previa autorización de la Dirección.

Se prohíbe enviar documentos a personas o instituciones sin previa autorización de la Dirección.

Se prohíbe el ingreso a la sala de clases sin previa autorización del Jefe de U.T.P. de alguien ajeno a la Comunidad Educativa o contexto escolar.

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará de conformidad la normativa interna del establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explícitas, y de ser pertinentes castigadas mediante un sistema gradual de sanciones.

En cualquier situación problemática el encargado de convivencia escolar gestionará o regulará la problemática presentada.

Es obligación de cualquier integrante de la comunidad informar cualquier tipo de vulneración de derecho de los niños y niñas.

Es obligación informar si dentro del establecimiento hay algún elemento o situación de riesgo.

### C. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNO

#### DERECHOS

- El establecimiento debe procurar cumplir a cabalidad los derechos de los niños estipulados en la Normativa chilena, establecidos en “Orientación para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia”, Pág. 14. Y los descritos en el PEI Institucional pág. 19 y 20.
- A la vida, el desarrollo, la participación y la protección.
- A que el Estado garantice a sus padres la posibilidad de cumplir en sus deberes y derechos.
- A crecer sanos física, mental y espiritualmente.
- A que se respete su vida privada.
- A tener su propia cultura, idioma y religión.
- A pedir y difundir la información necesaria que promueva su bienestar y su desarrollo como personas.
- A que sus intereses sean lo primero a tenerse en cuenta en cada tema que los afecte, tanto en la escuela, los hospitales, ante los jueces, diputados, senadores, u otras autoridades.
- A expresarse libremente, a ser escuchados y a que su opinión sea tomada en cuenta.
- A no ser discriminados por el sólo hecho de ser diferentes a los demás.
- A tener a quien recurrir en caso que los maltraten o les hagan daño.
- A que no se les obligue a realizar trabajos peligrosos ni actividades que entorpezcan su salud, educación o desarrollo.
- A que nadie haga con su cuerpo cosas que no quieren
- A aprender todo aquello que desarrolle al máximo su personalidad y sus capacidades intelectuales, físicas y sociales.
- A tener una vida digna y plena, más aún si tienen una discapacidad física o mental.
- Descansar, jugar y practicar deportes.
- A vivir en un medio ambiente sano, limpio y disfrutar del contacto con la naturaleza.

- A participar activamente de la vida cultural de la comunidad, a través de la música, la pintura, el teatro, el cine o cualquier medio de expresión.
- Recibir una educación integral de calidad, orientada a su desarrollo como persona y de excelencia académica considerando los planes y programas de estudios vigentes. (BCEP)
- Ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo, el cual está establecido en el Reglamento de Evaluación y Promoción.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa de la Escuela.
- Realizar sus actividades escolares en un ambiente acogedor, limpio y saludable.
- Convivir en un ambiente de respeto, tolerancia y armonía.
- Que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales.
- Ser informados oportunamente de la normativa y procedimientos de convivencia vigentes en la Escuela.
- Manifestar respetuosamente sus inquietudes y/o problemas a directivos, docentes y paradocentes.
- Ser atendidos en sus dificultades de aprendizaje y lingüísticos o formativos por las personas competentes: Profesora Jefe, Auxiliar de Sala y Fonoaudióloga.
- Ser atendido 1 vez a la semana, en grupo máximo de tres niños por un tiempo de 30 minutos por la Fonoaudióloga.
- Participar en actividades académicas y extra académicas organizadas por la Escuela que permitan un mayor desarrollo académico, formativo, físico y cultural.
- No ser discriminado por no tener materiales extras solicitados.

### **DEBERES**

- Adherirse al Proyecto Educativo Institucional de la Escuela y cumplir con la normativa y Manual establecidos por la Escuela.
- Mantener una actitud de respeto, autenticidad y rectitud en hechos y palabras.
- Respetarse a sí mismo y otorgar un trato respetuoso y digno a cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Responder a las exigencias de aprendizajes, colocando al servicio todas sus capacidades y habilidades, en la medida que pueda.
- Mantener al día sus obligaciones académicas y asistir con sus materiales de estudio.
- Presentarse a diario con su cotona/delantal de la Escuela, limpio, ordenado y en buen estado.
- Mantener una actitud de colaboración y servicio a los demás.
- Lograr una regulación conductual adecuada en pro de una sana convivencia.
- Colaborar en las diversas actividades programadas, salvaguardando la identidad de la Escuela.
- Cuidar la infraestructura y mobiliario educacional.
- Respetar el medio ambiente y el entorno, mostrando sensibilidad y compromiso ecológico.

- Si el niño o niña no cumple con los deberes queda exento de sanciones, la situación se regulará con sus apoderados.

#### D. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y/O APODERADOS.

##### **DERECHOS**

Los padres y/o apoderados de la “Escuela de Lenguaje Andalue” tienen derecho a conocer y acatar el presente reglamento.

- Los padres y/o apoderados tienen derecho a ser respetados como personas, recibiendo un trato cordial y amable por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Los apoderados tienen el derecho de acceder a un libro de sugerencias y reclamos para expresar inquietudes y molestias.
- Los padres y/o apoderados tienen derecho a ser informados sobre el proceso educativo de los niños/as a través de diversas vías de comunicación: Informes trimestrales, entrevistas y reuniones con profesora a cargo o con alguno de los agentes interventores del proceso educativo (fonoaudióloga, UTP, psicóloga).
- Tienen derecho a conocer el proyecto educativo del establecimiento y participar en su construcción.
- Tienen derecho a la participación en las distintas instancias propuestas por el establecimiento: Consejo escolar, centro de padres, cierres de unidad, actividades extra programáticas, reuniones de apoderados, escuelas para padres etc.
- Es un derecho que el establecimiento permita el ingreso de padres y/o apoderados, en periodo de adaptación, reuniones de apoderados, entrevistas solicitadas formalmente, actividades pedagógicas, actos, celebraciones, reuniones de curso y de consejo escolar.
- Ser atendidos oportunamente cuando acudan a la Escuela, en los horarios acordados para su atención y procurando seguir el conducto regular.
- Recibir un buen trato de parte de cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Recibir trimestralmente informes de rendimiento académico y de personalidad de su hijo/a.
- Recibir respuesta oportuna a sus requerimientos sobre asuntos que afecten en el proceso educativo de sus hijos.
- Solicitar información referente a los avances en el proceso de enseñanza-aprendizaje de su hijo.
- Recibir información relacionada con su hijo si ha sido sancionado en la Escuela.
- Ser contactado oportunamente en caso que su hijo sufra un accidente escolar. De acuerdo al Protocolo de accidente Página 39.
- Ser consultado y autorizar evaluaciones de tipo psicológica o psicopedagógica para su hijo.
- Debe pedir entrevista para ser atendido.

- Tiene derecho a ser informado si ocurre alguna situación emocional
- que afectó al niño o niña durante la jornada.
- Tiene derecho a revisar cámaras de seguridad si lo solicita por alguna situación presentada, con previa entrevista.
- Tiene derecho a ser representados por un delegado de curso
- Tiene derecho a participar en el consejo escolar.
- Todo padre tiene derecho a solicitar información sobre los avances
- de los estudiantes.

## **DEBERES**

- Es deber del apoderado que el alumno tenga siempre en su mochila el cuaderno de comunicaciones, ya que este es una vía de comunicación directa entre la escuela y hogar.
- Los padres y/o apoderados deberán conocer y respetar los conductos regulares para manifestar dudas, inquietudes o reclamos. Siendo el conducto: - Profesora a cargo del nivel – Jefe Unidad Técnica- Director.
- Enviar diariamente al alumno al establecimiento educacional, cumpliendo y resguardando el horario de clases entregado. **Anexo 3**
- Justificar las inasistencias vía cuaderno de comunicaciones
- Firmar las notas enviadas por la profesora o educadora.
- Apoyar el desarrollo de las tareas escolares enviadas al hogar
- Asistir a reuniones de padres y/o apoderados con puntualidad. Las inasistencias deberán ser justificadas personalmente, por escrito o vía telefónica.
- Asistir puntualmente a las entrevistas personales solicitadas por la profesora a cargo o docente directivo en el caso que la situación lo amerite.
- Indicar por escrito los antecedentes del apoderado suplente cuando el apoderado titular por razones de fuerza mayor no pueda asistir al establecimiento.
- Informar al establecimiento sobre los cambios en los antecedentes personales de la familia. Tales como: dirección, teléfono, mail.
- Es un deber del apoderado explicitar motivos y firmar un registro de salida, si se ve en la obligación de retirar a su hijo/a del establecimiento fuera del horario de clases determinado por la escuela. **Anexo 5**
- El apoderado deberá informar con anticipación si el alumno será retirado por un tercero entregando nombre y Rut de este, el cual deberá presentarse con carnet y credencial del alumno en dirección (cumpliendo con el protocolo para retiro del alumno). **Anexo 5**
- Es obligación del apoderado presentar licencia médica en el caso de que el niño/a no asista al establecimiento educacional y deberá avisar oportunamente mediante vía telefónica el motivo de ausencia.
- Los apoderados tienen la obligación de firmar las autorizaciones entregadas para salidas pedagógicas u otras actividades que se realicen fuera del establecimiento. Siempre y cuando esté de acuerdo con que su hijo/a asista a la salida pedagógica.

- Es deber del apoderado velar porque el estudiante acuda al establecimiento con ropa adecuada para el trabajo escolar. (Delantal o cotona). (pág. 28)
- Los apoderados tienen la obligación de marcar el nombre del niño o la niña en el delantal o cotona según corresponda. Evitando de esa forma el extravío de la prenda.
  - En época de invierno también tendrán que escribir (con plumón para ropa) el nombre del estudiante al reverso de prendas como parkas, gorros, bufandas con la finalidad de evitar la pérdida de dichas pertenencias.
- Es obligación del apoderado durante la época de verano suministrar bloqueador solar, sombreros o jockey al niño/a con el fin de protegerlo de la radiación solar.
- Se estipula que es obligación del apoderado marcar con el nombre del estudiante sus útiles escolares y de aseo (vaso y toalla de mano).
- Es deber del apoderado cumplir con el horario de clases. Ser puntual en el ingreso y salida del estudiante, avisando por escrito o por teléfono el retraso en el retiro de su pupilo. Si un apoderado, en la jornada de la tarde, se retrasa en más de media hora, sin dar aviso a la Escuela, y no contesta las llamadas telefónicas, se dará aviso a Carabineros de Chile.
- Apoyar a sus hijos en sus procesos educativos y formativos.
- Participar directamente y en colaboración con la Escuela, en la formación y desarrollo integral de sus hijos.
- Informar oportunamente a la Dirección de la Escuela o Docente a cargo cualquier enfermedad o dificultad psicológica, emocional o de riesgo que afecte al menor
- Acoger y gestionar toda sugerencia de derivación externa y seguir las indicaciones de la Escuela y especialistas externos en relación a su hijo. Siendo él encargado de hacer llegar información de un lado a otro.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo de la Escuela.
- Informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento a las normas de convivencia escolar y a las del funcionamiento de la Escuela de Lenguaje que eligieron.
- Dirigirse en forma respetuosa a cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar a todos los alumnos, evitando llamarles la atención (en público o en privado) ante alguna falta. De ser necesario, deberá solucionar el problema a través de la Docente a Cargo y/o Dirección.
- Mantenerse informado del rendimiento académico y conductual de su hijo, leyendo diariamente la libreta y/o solicitando oportunamente entrevistas con los profesores.
- Adoptar las medidas necesarias en caso de deficiencias o incumplimiento del alumno.
- Respetar los horarios de entrada y salida de los alumnos, evitando interrumpir sus clases. En caso de cualquier duda, el apoderado deberá dirigirse a Dirección.

- Respetar y abstenerse de alterar el normal desarrollo de las actividades académicas.
- Respetar los espacios de uso restringido para los alumnos (no está permitido que los apoderados utilicen baños de alumnos).
- Abstenerse de traer a la Escuela cualquier material escolar que su hijo dejó olvidado en casa, con el objetivo de desarrollar la responsabilidad.
- No enviar a personas menores de 18 años a dejar y/o retirar a sus hijos de la escuela.
- Responder por los daños que ocasione el alumno a sí mismo, a otras personas o a los bienes de la Escuela o de cualquier miembro de la comunidad.
- Suministrar oportunamente los uniformes, útiles y demás elementos requeridos por la Escuela, y en general, los utensilios necesarios para el desarrollo de las actividades escolares y propiciar en casa un sano ambiente de aprendizaje.
- Orientar a sus hijos en el buen uso de los medios de comunicación, Internet y Redes Sociales.
- Hacer un buen uso de las Redes Sociales en pro del proceso educativo de sus hijos.
- No enviar temporalmente a sus hijos a la Escuela, en caso de que las condiciones de salud del alumno no lo permitan o por enfermedades infecto-contagiosas, presentando la debida incapacidad médica (certificado).
- Informarse oportunamente y participar en todas las actividades curriculares y extracurriculares dadas a conocer a través de la libreta o circulares enviadas.
- Realizar personalmente la matrícula en las fechas de inscripciones fijadas por la Escuela.
- Si existe algún cambio de **tutor legal u órdenes de alejamiento** por parte de algún integrante o familiar, **es obligación del apoderado** hacer llegar una **copia legalizada** de la Orden Judicial que establece dicho mandato.

#### E. DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES Y TRABAJADORES EN GENERAL

Del Proyecto Educativo se desprenden las características fundamentales que todo trabajador debe poseer, siendo éstas mínimas comunes que no buscan ni suponen una uniformidad u homogeneidad de los trabajadores. Por el contrario, necesariamente deben ser complementados con otras características y competencias personales según los roles y funciones de cada persona, creando una comunidad diversa, pero que tiene en común lo siguiente:

- **Afinidad y respeto por los valores:** Capacidad para contribuir a enriquecer el carácter y valores de los alumnos. Para cumplir con esta característica no se requiere necesariamente ser Cristiano Católico, pero se exige una afinidad, respeto y compromiso con los valores centrales derivados del Evangelio.

- **Acogida:** Capacidad para establecer lazos de confianza, aceptación, empatía y tolerancia con los niños, padres, apoderados y compañeros de trabajo.

- **Vocación por la educación:** Capacidad para poner los intereses educativos y formativos de los alumnos en primer lugar. Capacidad para sentir como propios los objetivos formativos y educacionales de la Escuela de Lenguaje Andalue y para actuar de manera positiva, responsable, ágil y enérgica en el desempeño de sus funciones.

- **Iniciativa y creatividad:** Capacidad para actuar proactivamente, con soluciones nuevas y diferentes con el propósito de resolver problemas, crear oportunidades y ejecutar iniciativas que enriquezcan a la comunidad educativa.

Los derechos y deberes de los trabajadores, como las sanciones a la trasgresión de las disposiciones están establecidos en el **Reglamento Interno de Higiene y Seguridad** que es el documento que la Ley establece para tal efecto. **Anexo 4**

## F. EN RELACIÓN A LAS SANCIONES Y APELACIONES

En nuestra comunidad **no existe ningún tipo de sanción** hacia los niños, frente a ninguna conducta o situación. Para ello se llevarán a cabo el protocolo oficial previo a la aplicación de sanciones para mejorar conductas antirreglamentarias de los alumnos y el protocolo oficial sobre regulación de conflictos. Sin embargo, frente a conductas inapropiadas de los apoderados la Escuela de Lenguaje Andalue tiene procedimientos a seguir. Las conductas o situaciones se considerarán faltas de acuerdo a su gravedad y en relación a esto serán las sanciones aplicadas.

### GRAVES

- ✓ La escuela Andalue sancionará todo tipo de abandono, vulneración de derecho que el apoderado realice contra su hijo/a. Frente a una situación así activará protocolos y se denunciará inmediatamente a la institución correspondiente (OPD-Carabineros de Chile).
- ✓ Insulto verbal, gestual o de algún tipo a cualquier miembro de la comunidad. Se citará a dirección a los involucrados para llegar algún tipo de solución que deje conforme a los involucrados.
- ✓ Robo de algún insumo, material fungible, instrumento o bien de la escuela, será considerada falta grave. Se denunciará a Carabineros de Chile la situación.
- ✓ Si algún miembro de la comunidad realiza de manera intencional daño a la infraestructura o inmueble de la Escuela será considerada falta grave. Será obligación de éste reponer o subsanar lo dañado.

### MODERADA O LEVE

- ✓ Que el apoderado no asista a una entrevista solicitada por la Escuela, sin justificación, será considerado una falta leve. Si la situación se repite en más de dos ocasiones sin justificación, se considerará una falta moderada y se podrá activar protocolo de vulneración de derechos del niño y denunciar a OPD.

- ✓ Si el apoderado no asiste a Reunión de Apoderados, sin justificación, será considerado una falta leve. Por lo que deberá asistir a entrevista personal para estar en antecedentes del que hacer pedagógico de su hijo/a.

Frente algún tipo de sanción aplicada a algún apoderado, **siempre** se dará la instancia de Apelación por parte del Apoderado. Para ello se realizará el siguiente procedimiento:

1. Cuando la Escuela determine que algún apoderado está incumpliendo con los principios, normas o procedimientos de nuestro Manual de Convivencia o PEI, se le informará vía libreta el incumplimiento en que está incurriendo o de manera verbal y personal si la situación lo amerita.
2. Se le informará la sanción que estipula el Manual de convivencia para sancionar dicha falta.
3. Todo apoderado tiene derecho a ser informado de las faltas que se le imputan y las sanciones que se le aplicarán. Por lo que puede solicitar una entrevista con la Dirección o Encargada de Convivencia Escolar para hacer saber sus descargos. Quedando siempre un acta escrita de sus apelaciones.
4. Si los descargos o apelaciones del apoderado ameritan una revisión. El Encargado de Convivencia escolar en conjunto con el Director determinarán si se puede obviar la sanción y establecer las medidas de rectificación.

#### G. CONCEPTOS RELEVANTES

- **Disciplina:** Conjunto de normas que regulan la convivencia entre los miembros de un grupo, fomentando y promoviendo el desarrollo de la responsabilidad personal. Busca que cada miembro de la comunidad cumpla su rol en el contexto de una comunidad organizada. La formación en disciplina es un proceso por el cual nuestros alumnos progresivamente comparten objetivos, aprenden a mirarse como parte de una comunidad, reconocen su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas.
- **Normas:** Es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas y actividades en pro del bienestar personal y común. Las normas que se enuncian en este Manual, se inspiran en el Proyecto Educativo, lo que les da sentido y validez.
- **Buena convivencia escolar:** interacción armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una relación positiva entre ellos, permitiendo el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los alumnos.
- **Acoso escolar:** acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado (o bullying), realizada fuera o dentro de la escuela, por alumnos o miembros docentes, para docentes o administrativos, que en forma individual o colectiva, atenten contra otro alumno, valiéndose de una situación de superioridad o de indefensión del alumno afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, por el medio que sea, tomando en cuenta su edad y condición.

- **Violencia psicológica:** insultos, amenazas, burlas, rumores malintencionados, aislamiento, discriminación en base a cualquier condición. También se incluye el acoso escolar o bullying.
- **Violencia física:** agresión física que provoca daño o malestar, por ejemplo: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc. que pueden ser realizados con el cuerpo u otro objeto. Desde las agresiones ocasionales hasta las reiteradas.
- **Violencia de género:** agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan principalmente a las niñas, pero también pueden afectar a los niños. Incluyen comentarios descalificatorios, humillaciones, trato denigrante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- **Violencia sexual:** agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea niño o niña, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, entre otros. Realizado por cualquier miembro de la comunidad educativa compañeros, docentes, paradocente, administrativos, auxiliares del aseo, transportistas escolares, apoderados o tutores, o cualquier miembro del entorno cercano del niño o niña

La Escuela de Lenguaje Andalue ha optado por el enfoque de disciplina formativa que tiene como objetivo facilitar el desarrollo de personas autónomas capaces de optar libremente por el bien común. La disciplina formativa conlleva una convivencia positiva y armónica que permita construir y practicar formas de relación basadas en el respeto por la diversidad, participación activa, honestidad, colaboración, autonomía y solidaridad.

La Escuela de Lenguaje Andalue propone, además, una convivencia con un sello democrático, donde permite en el niño/a el desarrollo del autocontrol, la adquisición de competencias sociales, pensamiento crítico, autonomía moral y reflexión ética acerca de su actuar.

En el marco formativo de la disciplina se reconoce el conflicto como parte de la vida cotidiana; y, por lo tanto, se promueve el resolver constructivamente las dificultades propias del convivir con otros, negociar en un marco de diversidad y crear en conjunto proyectos y acuerdos que satisfacen a las partes.

## 2. REGULACIÓN TÉCNICO – ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTP GENERAL DE LA ESCUELA

La Escuela de Lenguaje Andalue, es una escuela subvencionada por el Estado, y dependiente del Ministerio de Educación. El Sostenedor es la “Corporación Educacional Andalue de Peñaflor”, Representada Legalmente por el Sr. Marcelo Torres

Pozo. Su RBD es 26140-8. Su funcionamiento se administra por las normativas emanadas por el Ministerio de Educación. Los decretos que rigen el funcionamiento Administrativo y técnico - pedagógicos son el **Decreto N° 83/2015** (El Decreto N° 83 aprueba Criterios y Orientaciones de Adecuación Curricular para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales de Educación Parvularia y Educación Básica. Integración Escolar de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales); **Decreto N° 170/2009** (El Decreto N° 170 es el reglamento de la Ley N° 20201 y fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de la subvención para educación especial); **Decreto N° 332/2011** (Determina edades mínimas para el ingreso a la Educación Especial o Diferencial, modalidad de Educación de Adultos y de adecuaciones de aceleración curricular); **Decreto N° 1300/2002** (Aprueba Planes y Programas de Estudio para alumnos con trastornos específicos de lenguaje) e **Instructivo N° 610** (sobre atención de alumnos con trastornos específicos del lenguaje). (<https://especial.mineduc.cl/normativa/decretos-e-instructivos>). Y su fin es orientar el quehacer administrativo, técnico y pedagógico de la comunidad educativa en función de mejorar el desarrollo de las habilidades y aprendizajes de los alumnos y potenciar la calidad de los procesos de enseñanza aprendizaje.

#### A. Curriculum y Funcionamiento de la Escuela

La Escuela atiende a menores con Trastornos Específicos del Lenguaje en sus grados Mixto o Expresivo, cuyas edades fluctuarán entre los 3 años 0 meses y 5 años 11 meses, distribuyéndolos en los Niveles de tratamiento Medio Mayor, Primer y Segundo Nivel de Transición. En el diagnóstico y tratamiento del TEL el profesional a cargo es el Fonoaudióloga; no obstante, el tratamiento se realiza de manera conjunta con el docente especialista en TEL, ambos especialistas, de manera conjunta, cada trimestre fija y evalúan objetivos de trabajo para cada alumno que quedan estipulado en el Plan Específico Individual.

El trabajo curricular se desarrolla en el marco que establece el Decreto 1300/2002, las adecuaciones curriculares se establecen de acuerdo a lo establecido por el Decreto 83/2015, en lo que respecta a la planificación de los objetivos y contenidos mínimos trabajar la escuela lo realiza de acuerdo a el nuevo decreto ley de las Bases Curriculares de Párvulo N° 481/2018.

#### B. Horario de Atención

La Escuela funciona de lunes a viernes en horario continuado, desde las 8:30 a.m. a las 19:00 p.m. para la atención de público en general. Sin embargo, la escuela tiene horarios de clases y de atención a apoderados que se encuentran en el Anexo 2 y 3 del presente Manual. Su funcionamiento de atención de alumnos es de Marzo a Diciembre de acuerdo a lo que estipula anualmente el Calendario Escolar elaborado por el

Ministerio de Educación. En lo que respecta a los retiros, inasistencias, salidas anticipadas, ingresos retrasados, salidas pedagógicas, entre otras, se encuentra normado su procedimiento en el Anexo 5 y Protocolo 12.

#### C. Registro de Matrícula

En el proceso de Admisión los encargados de registrar la información otorgada por el apoderado son la Jefa de Unidad Técnica y el Director de la Escuela. Son ellos los encargados de solicitar y verificar la información que otorga el apoderado. La información y documentación que se requiere es la que Super Intendencia de Educación solicita para matricular a un alumno en una Escuela Especial de Lenguaje. El procedimiento que lleva la Escuela esta descrito en el Anexo 1 y Protocolo 13.

#### D. Roles, Funciones y Organigrama

### **ROLES Y FUNCIONES**

#### i. Sostenedor.

#### **ROL**

Nuestro Sostenedor, Corporación Educativa Andalue de Peñaflor, a través de su representante Legal Sr. Marcelo Torees Pozo, debe asegurar el cumplimiento de la normativa legal laboral, ministerial, municipal, tributaria, salubridad, interna y otras que rigen el funcionamiento del establecimiento.

Planificar los aspectos estratégicos del proyecto institucional y gestionar su oportuna realización.

Velar por el cumplimiento de la normativa legal en vigencia para establecimientos educacionales.

#### **FUNCIONES**

- Elaborar y firmar contratos finiquitos de los funcionarios del establecimiento.
- Revisar, supervisar, y dar orden de pago a planilla de sueldos.
- Supervisar pago imposiciones e impuestos (contadora)
- Supervisar pago de cuentas que permitan el correcto funcionamiento de la Escuela.
- Supervisar la presentación de documentación mensual a la Dirección Provincial (boletín mensual y documentación laboral).
- Supervisar documentación legal de los alumnos matriculados.
- Supervisar adquisiciones y cambios de infraestructura.

#### ii. Representante legal

El Directorio de la Corporación Educacional Andalue de Peñaflor, a designado como Representante Legar a Don Marcelo Torres Pozo, Función que ejerce desde marzo 2017.

### **ROL**

- Optimización de los recursos.
- Mantener constantemente al Directorio de la Corporación informado de los procedimientos y sucesos ocurridos en la escuela. Así como también es su obligación presentar anualmente el Presupuesto Anual y la distribución de los recursos para su aprobación.
- Es responsable anualmente de realizar la Cuenta Pública a la Comunidad Escolar e ingresar la Rendición de Gastos Anual a la Superintendencia de Educación.
- Es el encargado de establecer cualquier denuncia o demanda legal si se vulnera algún derecho de los niños/as.

### **FUNCIONES**

- Planificación de recursos humanos
- Planificación de recursos materiales
- Garantizar que los dineros sean invertidos año a año en mejorar y mantener en óptimas condiciones el establecimiento de acuerdo a lo que establece la Ley 83/2015 y Decreto Supremo N° 548.

#### iii. **Director**

Responsabilizarse del funcionamiento del establecimiento en sus variados aspectos, tales como:

- Calidad del servicio
- Imagen
- Relaciones laborales
- Manejo de situaciones especiales
- Coordinación interna

Representar a la escuela frente a instituciones con las que debe operar o que la supervisan.

Difundir en la comunidad los servicios que ofrece la escuela.

## **ROL**

Velar por el correcto funcionamiento del Establecimiento.

Coordinar acciones conjuntas con redes de apoyo y comunidad, con el propósito de otorgar una atención integral

## **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS**

- Supervisar que cada funcionario cumpla con la labor y horario asignado.
- Revisar y elaborar correspondencia a Instituciones.
- Aprobar permisos de ausencia del personal.
- Resolución de conflictos.
- Favorecer un clima laboral grato y propicio para el trabajo
- Planificar, ejecutar y supervisar eventos y actividades.
- Asignación de tareas y supervisión del personal.
- Ubicación de niños en otro establecimiento de continuidad, ya sea diferencial, común u otras instancias según corresponda.
- Realización de un proceso de seguimiento con apoyo técnico a nivel de establecimiento de continuidad, según los recursos existentes.

Establecimiento de coordinaciones técnicas con organismos e instituciones de la comunidad.

iv. Jefe de unidad técnica pedagógica (u.t.p.)

## **ROL**

Velar por el correcto funcionamiento técnico pedagógico del Establecimiento.

Propiciar prácticas pedagógicas innovadoras.

## **FUNCIONES**

- Organización, planificación, orientación, asesoramiento y supervisión en conjunto con la dirección de las acciones técnico pedagógicas del establecimiento.
- Planificación, organización y coordinación en conjunto con dirección de las acciones técnico-pedagógicas del establecimiento con organismos afines y la comunidad.
- Organización, planificación, y evaluación de reuniones técnicas de trabajo.
- Coordinación en el que hacer con las entidades que corresponda.
- Recepción y recopilación de antecedentes de los niños que ingresan al establecimiento y ejecutar su evaluación integral cuando corresponda.
- Ubicación de los alumnos en cursos o niveles según corresponda.
- Establecimiento de líneas generales y específicas para tratamientos, evaluando periódicamente, y realizando interconsultas con otros profesionales.
- Coordinar reevaluaciones fonoaudiológicas cuando corresponda.
- Supervisión del uso del uso correcto del protocolo de evaluación de establecimiento.

- Integración de la familia como agente activo.
- Planificación, información y desarrollo de escuela para padres.
- Realización de reuniones de planificación de programas de tratamiento integral, estudios de caso y análisis de temas específicos.
- Participación en E.G.E.
- Supervisión del que hacer docente y paradocente.
- Coordinación y orientación en la adquisición de material didáctico.
- Asesoramiento, orientación y supervisión respecto de técnicas y metodología.
- Coordinación de perfeccionamiento docentes, paradocentes y auxiliares de sala.

v. Docentes

## **ROL**

El Docente debe amar la labor docente y a los niños. Así entender la importancia social de la labor docente; junto con creer, permanentemente, en los cambios positivos que esta labor permite realizar.

Es necesario un equilibrio y desarrollo personal que permita evitar que los problemas afecten negativamente la labor docente.

En todo momento, se debe valorar la individualidad del niño; sabiendo escuchar sus necesidades y respetando sus derechos fundamentales. **Declaración Universal de los Derechos Humanos y Convención Internacional de los Derechos del Niño 1990.**  
(PEI Institucional, págs. 18 a la 20)

No se debe, bajo ninguna circunstancia, utilizar la violencia física ni psicológica tales como: la descalificación, la burla, etc.

Es responsabilidad personal, buscar el perfeccionamiento necesario para enfrentar de manera profesional los desafíos de la labor docente.

Se debe mantener la confianza en el niño y sus procesos naturales de sanidad; a la vez, de inculcar esta confianza en él.

Solo podrán ejercer esta función personas que cuenten con todos los títulos o papeles que establece la ley. Decreto 1300/02-DTO 352/04.

## **FUNCIONES**

Se entiende como labor docente aquella labor que entrega herramientas para facilitar el desarrollo personal y la integración social del individuo.

Se debe educar siempre que el pronóstico indique futuros problemas, personales o de integración social del individuo. O bien, en el caso que la ayuda profesional permita disminuir dichos problemas, aunque no sean posibles de solucionar completamente.

Se entiende una labor docente profesional aquella que:

1. Define objetivos y estrategias de tratamiento personalizados.
2. Realiza la preparación de la clase considerando lo anterior.
3. Mantiene registros que permiten continuidad en el tratamiento en el caso de una necesidad de reemplazo del docente.
4. Mantiene registros que permiten una adecuada supervisión.

vi. Fonoaudiólogas

### **ROL**

Realizar evaluaciones de ingreso y evolución, de acuerdo a lo establecido en la normativa Legal /Decreto 170/2009 y 1300/2002.

Realizar tratamientos Fonoaudiológicos a los niños de la escuela.

### **FUNCIONES**

- Realización de evaluaciones diagnósticas de ingreso
- Elaboración de informe de evaluación diagnóstica y de evolución.
- Participación con educadoras y Jefe de UTP en formulación del Plan Educativo.
- Elaborar junto a docentes la proyección trimestral del tratamiento individual
- Atención individual de los alumnos, en grupos de hasta tres menores.
- Asesoramiento y participación en consejos técnicos y escuela para padres.
- Coordinación con organismos de salud para realizar derivaciones, interconsultas y correspondiente seguimiento.
- Apoyo técnico en reuniones clínicas.

vii. Encargado de convivencia escolar

### **ROL**

Es responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de Buena Convivencia Escolar, diseñando un Plan de Acción o de Gestión, en conjunto. Siempre haciendo cumplimiento a lo estipulado en este Manual de Convivencia.

**FUNCIONES** Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Comité de Buena Convivencia.

- 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.
- Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Comité de Buena Convivencia.

- Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Buena Convivencia.

viii. Asistente de sala

**ROL**

Estar dispuesta a realizar las actividades o tareas que proponga la docente a cargo del aula.

Estar siempre dispuesta a atender a los niños/as en todos sus requerimientos.

**FUNCIONES**

- Apoyo del trabajo en sala de clases en habituación (colación, baño, cuidado personal) y preparación de materiales.
- Realizar procedimientos de muda de acuerdo a lo establecido en el protocolo.
- Apoyo en actividades recreativas

ix. Auxiliar de aseo

**ROL**

Procurar mantener todas las instalaciones de la Escuela de manera limpia y ordenada. Y como lo establece el Decreto con Fuerza Ley N° 725/1967.

**FUNCIONES**

- Encargada de portería
- Abrir y cerrar el establecimiento
- Atención e ingreso de apoderados y otros
- Recepción y retiro de alumnos
- Aseo y mantención de salas, baños, oficinas y patios

x. Encargado de transporte escolar

**ROL**

Encargado de dar servicio ÓPTIMO de transporte a los alumnos y apoderados, como empresa independiente.

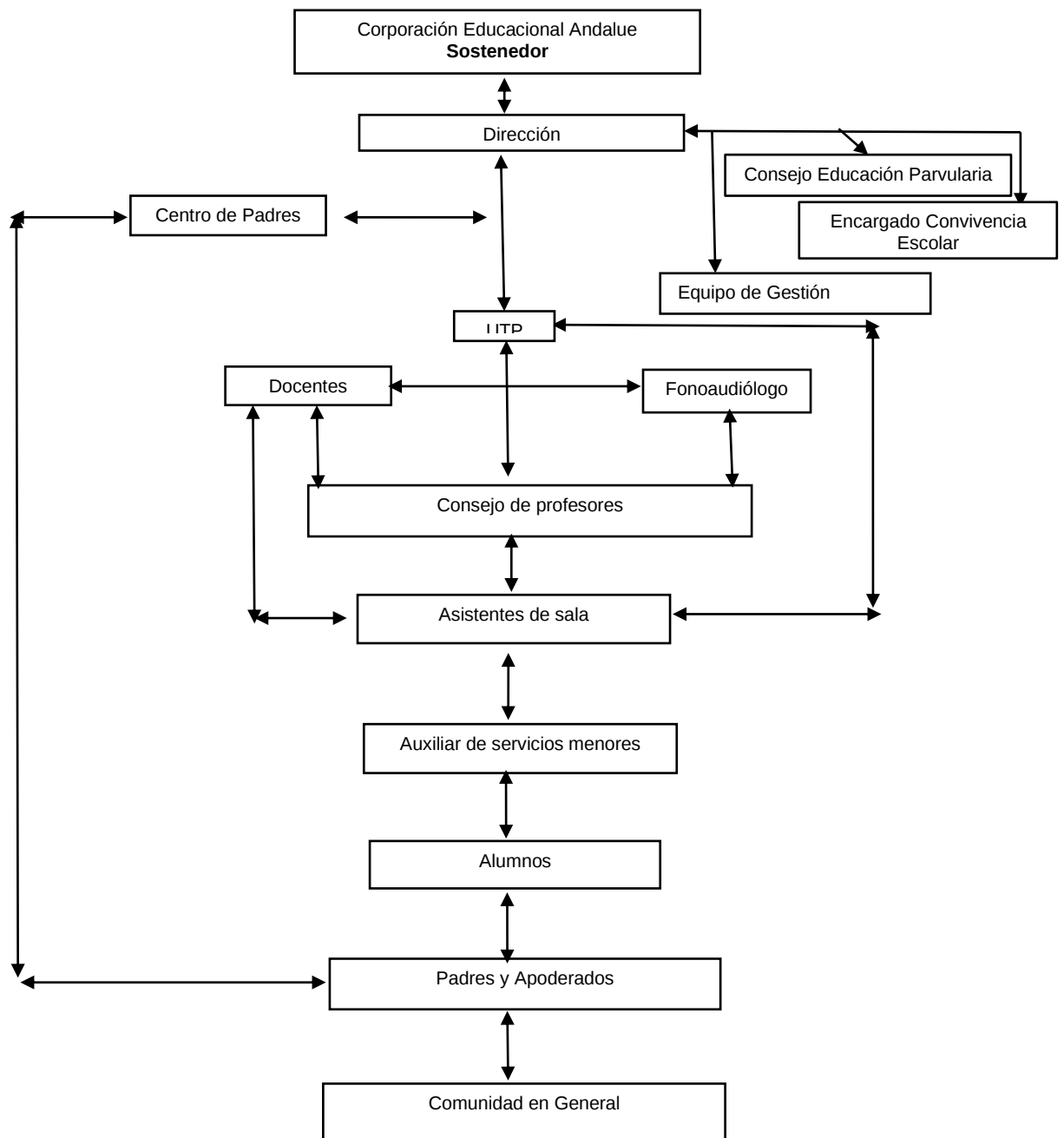
**FUNCIONES**

- Hacer entrega de ruta de retiro y entrega a Dirección. Anualmente o cuando haya cambio de ruta.
- Retirar y entregar a los alumnos en punto de encuentro coordinado con el apoderado
- Mantener la higiene y limpieza del furgón constantemente
- Procurar tener todos los papeles al día del Furgón y Chofer.
- En el transporte de cualquier niño/a debe estar siempre acompañado de una Auxiliar de Furgón.
- Procurar cumplir con los horarios establecidos por la Escuela y el apoderado.

xi. Consejo de Educación Parvularia

El consejo Escolar de la Escuela Andalue está formado por el Director, un Representante de los Docente, el Presidente del Centro de Padres. Su Rol y Funciones son las determinadas en el Decreto 24/2005, se creó este Consejo de acuerdo a lo que postula la ley N° 19.979.

xii .- ORGANIGRAMA



## E. Vías de Comunicación

La Escuela de Lenguaje Andalue ha establecido un procedimiento de Comunicación entre el apoderado y la escuela. Para lograr una sana y efectiva comunicación se hace necesario que se cumpla el siguiente procedimiento para recibir y entregar la información relativa al alumno, actividades pedagógicas y temas varios.

Para hacer llegar información, sugerencia o reclamos a la escuela o desde la escuela hacia el hogar pueden existir variadas vías de comunicación; sin embargo, no se puede utilizar la misma vía para diferentes situaciones. A continuación, describiremos las funciones y usos que se le dará a cada vía de comunicación en la Escuela de Lenguaje Andalue.

- **Libreta de Comunicación**

La libreta de comunicación es un instrumento fundamental para la efectiva comunicación entre apoderado y escuela. Es una vía oficial de comunicación reconocida por la Escuela. La libreta de comunicaciones la proporciona el apoderado (solicitada en la lista de útiles anual) y es obligación de él enviarla diariamente en la mochila de su hijo/a.

Usos:

- ✓ El apoderado consignará los datos personales del alumno, además los teléfonos particulares y de trabajo de los padres o tutores responsables del cuidado del niño/a.
- ✓ A través de la libreta se podrán escribir sugerencias o reclamos relativos al cuidado o situaciones particulares que involucren al menor. Tanto de parte del docente como del apoderado.
- ✓ El Apoderado podrá solicitar sólo por esta vía entrevista con la docente, Jefe Unidad Técnica o Dirección.
- ✓ La dirección, UTP o Docente citará a través de este medio al apoderado, cuando sea necesario agendar una reunión.
- ✓ La docente informará a través de este medio cualquier situación diaria en que se vea envuelto el alumno.
- ✓ La docente hará llegar por este medio las informaciones relativas a las actividades pedagógicas, de aprendizaje o curriculares de la escuela.

- **WhatsApp**

En busca de adaptarse a los nuevos tiempos, es que se hace necesario normalizar el uso de WhatsApp y redes sociales como instrumento de comunicación entre Escuela y Comunidad Educativa. Esta vía tiene algo particular que no tienen siempre las otras vías de comunicación, es una vía instantánea y dúctil.

A través de ella podemos enviar textos, enlaces de red, imágenes, entre otras; que hacen aún más efectiva la comunicación; sin embargo, no todos tienen aún acceso a

esta vía y no siempre se cuenta con el internet para usarla. Es por ello que la Escuela de Lenguaje Andalue la reconoce como una vía de comunicación, pero no es la oficial para informar situaciones particulares de los alumnos, ni para informar actividades importantes de la Escuela.

Usos:

- ✓ No es obligación del apoderado comunicarse por esta vía. No obstante, la escuela dispone de un celular que cuenta con wasap para que los apoderados se comuniquen a través de él.
- ✓ La docente podrá pertenecer a grupos de WhatsApp del curso y apoyar la información pedagógica de las actividades que ocurren diariamente en la Escuela.
- ✓ La Escuela o Docente sólo enviará información general y jamás información particular acerca de un niño/a o de alguna situación.
- ✓ Jamás por este medio el apoderado podrá exponer o consultar situaciones particulares de su hijo/a, para eso existe la Libreta de Comunicaciones.
- ✓ El Lenguaje utilizado y la información siempre debe ser dentro de un marco de respeto y buenas costumbres. Cualquier persona que utilice palabras, imágenes o textos ofensivos, la escuela o docente tiene la facultad de **bloquear o eliminar** al apoderado del WhatsApp.

#### ● Teléfono

La Escuela cuenta con teléfono de red fija y celular. Ambas redes de telefonía se encuentran siempre operativas en horario de Trabajo, los teléfonos están siempre disponibles en los paneles o afiches del ingreso de la escuela, pero el apoderado puede acercarse a la docente o dirección a solicitar la información.

Usos:

- ✓ El teléfono podrá ser usado para informar situaciones generales, nada de lo que se hable por teléfono se tomará como información formal. Si existe alguna información relevante que otorgar se debe hacer a través de la libreta de comunicaciones o solicitar una entrevista personal.
- ✓ Si se requiere realizar una queja, reclamo o sugerencia; no se puede hacer a través del teléfono ya que la escuela no cuenta con servicio de grabación de llamadas por lo que no queda ningún respaldo de lo hablado.
- ✓ Se recomienda solicitar las entrevistas personales vía libreta y no por teléfono.

#### ● Panel

En el panel de la Escuela se encontrará la información de tipo general, como información de la Escuela, unidad temática, registros fotográficos o artísticos de

los alumnos, planos de vías de evacuación, teléfonos de contacto de la escuela, entre otros.

### 3. PROCESO DE ADMISIÓN

Nuestro proceso de admisión y de matrícula se realiza de acuerdo a lo que establece el decreto 83/2015, 170/2009, 332/ 2011 e Instructivo 610. No obstante, nuestra escuela realiza su procedimiento y determina a los responsables del proceso de Matrícula en el Anexo 1 y Protocolo 13.

El Proceso de Admisión o Matrícula, siempre es informado en el Panel de la Escuela, vía libreta y en reuniones de apoderados a los apoderados de alumnos Antiguos, se les informa claramente las fechas de matrícula y los horarios de atención. La Normativa que regula este proceso está descrito en el Protocolo 13 (pág.42) del mismo Manual.

### 4. USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

En relación al Uniforme el establecimiento sugiere el uso de la Cotona o delantal Institucional, que puede ser adquirido donde el apoderado estime conveniente, pero siguiendo el modelo establecido por la Escuela en lo que respecta a la ropa que trae el menor debajo del delantal o cotona se sugiere:

- ✓ La ropa debe ser cómoda para el niño/a y que le permita autonomía para ir al baño o realizar las actividades propuestas por la docente.
- ✓ El establecimiento no se hace responsable si la ropa o delantal/cotona se estropea o daña durante las actividades propias del desarrollo de las tareas planteadas para el aprendizaje del niño/a.
- ✓ Los zapatos deben ser apropiados para permitir el adecuado desenvolvimiento del niño/a en las actividades planificadas por el establecimiento.
- ✓ La ropa debe ser acorde al clima o estación del año, lo importante es que el menor se sienta cómodo y resguardado con la ropa enviada.
- ✓ Es importante que la ropa y accesorios enviados sean marcados con el nombre del menor, pues la escuela no se hará responsable del extravío o pérdida si no están marcadas.

En lo que respecta al cambio de muda y de pañales la Escuela de Lenguaje Andalue ha creado el siguiente procedimiento, tratando siempre de resguardar el bienestar e integridad del niño/a, para ello se deben seguir los siguientes pasos, si es de muda de ropa:

1. Es deber de apoderado mandar a su hijo/a en óptimas condiciones ya sea de higiene o presentación personal, si el alumno/a tuviera un accidente, dentro de la jornada, tales como mojarse la ropa u orinarse en ella, lo primero que se hará será llamar al apoderado para ver si le es posible acercarse él al establecimiento y realizar el cambio de muda.

2. Si el apoderado no puede acercarse al establecimiento, se realizará cambio de muda por parte de la profesora o asistente, pero **SIEMPRE** bajo la supervisión de **dos personas**, ya sea la docente más asistente del curso o la asistente, la auxiliar o algún administrativo disponible, para que se supervisen entre ambas.
3. Se informará vía libreta siempre el motivo y situación por la que fue necesario el cambio de ropa.
4. Es responsabilidad de la docente hacer cumplir este protocolo.

Si se requiere cambio de pañal:

1. Es obligación del Apoderado informar a la profesora o dirección que su hijo/a usa pañales, pues debe ser informado del protocolo de cambio de pañales y firmar autorización de cambio y conocimiento de protocolo.
2. Evitar cambiar a los niños sus pañales durante la jornada, por lo que se le solicita mandar al niño mudado en forma reciente al establecimiento cuando inicia la jornada.
3. Si se hace necesario el cambio de muda, lo primero que se realizará será el llamado por teléfono al apoderado para que éste venga a mudarlo, en caso de no poder, el personal de la escuela llevará a cabo el procedimiento de la siguiente manera. Se hará **siempre acompañado de dos personas**, ya sea la docente más la asistente de curso o la asistente y la auxiliar, para que se supervisen entre ambas.
4. Se informará vía libreta el cambio de muda y el motivo.

Este protocolo se encuentra inserto en el Manual de convivencia que siempre se entrega al momento de la matrícula y es revisado en la primera Reunión de Apoderados.

## 5. SEGURIDAD, HIGIENE Y SALUD

Nuestra Escuela cuenta con un P.I.S.E que es revisado y modificado anualmente de acuerdo a lo que estipula la Normativa, utilizando las metodologías AIDEP y ACCEDER.

Nuestro **PISE** tiene como propósito fundamental, llevar a cabo acciones y procedimientos que tiendan a preparar a toda la comunidad educativa de la Escuela de Lenguaje Andalue ante una eventual situación de emergencia, previniendo la ocurrencia de eventos adversos, o en caso de que sucedan, reducir los efectos posibles.

Se deberán conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad en todas las actividades diarias, por lo cual, este Plan deberá ser de conocimiento y responsabilidad de todo el personal de la Escuela.

Entenderemos como Emergencia una situación que pueda poner en peligro la vida de las personas tanto en la integridad física y psicológica en un recinto, lo cual requiere

una organización oportuna a fin de aminorar al máximo los daños. Para responder de manera exitosa ante una situación de emergencia, es que Escuela de Lenguaje Andalue ha preparado un Manual Operativo de Emergencia, basado en los requerimientos y dando cumplimiento a la Resolución exenta N°51 de enero 2001 y la N° 2515 de mayo 2018.

A pesar de analizar y modificar constantemente nuestro P.I.S.E. es posible que se produzcan accidentes en nuestro que hacer y para regular esta materia se han creado los siguientes Protocolos: para los trabajadores el Reglamento de Orden, Higiene y Salud (Anexo 4) y para los alumnos Protocolo 10 de “Acción frente a un Accidente escolar” (pág.39)

En lo que respecta a la higiene y salud, es fundamental el rol que realiza la escuela en esta materia, ya que nuestros alumnos por su edad están en proceso de aprendizaje, por lo que el rol de nuestro quehacer es fundamental. Para regularizar nuestro que hacer en estas materias es que la escuela ha creado Protocolos de acción frente a estas materias, que se encuentran insertos en este manual de convivencia en los Protocolos 7, 8 y 11. Lo referente a las medidas de higiene que se realizan en la escuela se podrá encontrar en el Anexo 7 “Medidas de Higiene y Salubridad”.

## 6. GESTIÓN PEDAGÓGICA

En nuestra escuela se trabaja en equipo en lo que respecta a la gestión pedagógica, alineada siempre a la Misión, Visión y Objetivos planteados en nuestro P.E.I. La gestión pedagógica es liderada por nuestro director y gestionada por nuestra U.T.P. siempre en consulta con el E.G.E, Consejo de Profesores y Consejo Escolar. El poder resolutivo siempre está en las manos del Director del Establecimiento en lo que atañe a Gestión Educativa.

En lo que respecta al funcionamiento técnico pedagógico, se regula de acuerdo a las Bases Curriculares de Párvulo (decreto N°481/2018) y al decreto 1300/2002. Estas normativas regularizan la conformación de los grupos cursos, las edades de los niveles, las adecuaciones curriculares y la manera de trabajo entre los profesionales responsables del aprendizaje de los niños.

Como proceso del aprendizaje en ocasiones se hace necesario realizar salidas pedagógicas, las cuales el establecimiento ha regularizado los procedimientos y normas en el Anexo 5 del presente Manual.

## 7. LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

La Escuela de Lenguaje Andalue está conformado por diferentes estamentos los cuales conforman una comunidad educativa, y para que esta comunidad funcione es fundamental la existencia de normas y reglamentos que permitan una convivencia en un ámbito de respeto y dentro de prácticas que permitan una sana convivencia es por esto que este Manual establece dentro de sus fundamentos los Derechos de los niños y niñas, el sano clima laboral y el ser guía de un trabajo. Nuestros fundamentos se basan en los valores de nuestro Proyecto educativo y en un Plan de convivencia Escolar. Para ello nuestro Sostenedor busca instancias de trabajo, como comunidad, de perfeccionamiento y de revisión anual de nuestro Manual de Convivencia, para llevar a cabo nuestro plan es que se han conformado los siguientes estamentos:

#### A. Consejo de Educación Parvularia

Este Consejo cumple con la normativa exigida por la Ley 19.979/2004 (Artículo 7) *“En cada establecimiento educacional subvencionado deberá existir un Consejo Escolar, que será un órgano integrado a lo menos por el director del establecimiento que lo presidirá; por el sostenedor o un representante designado por él; un docente elegido por los profesores del establecimiento; un representante de los asistentes de la educación del establecimiento, elegido por sus pares mediante un procedimiento previamente establecido por éstos; el presidente del centro de padres y apoderados, y el presidente del centro de alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media”*

Nuestra escuela realiza anualmente la constitución de este Consejo, que queda estipulado en un acta, y el cual realiza a lo menos 4 sesiones al año, donde se acuerdan objetivos de trabajo anuales y rendiciones de proyectos realizados.

#### B. Encargado de Convivencia Escolar

La Escuela cuenta con un encargado de Convivencia escolar que tiene roles y funciones establecidas (pág. 22), debe realizar anualmente un Plan de Gestión de Convivencia Escolar (Anexo 8) que expone a fin de año al consejo de educación Parvularia, y en base a los acuerdos, modificaciones y sugerencias del Consejo elabora su Plan de Acción Anual para el siguiente año.

La elección del encargado de Convivencia Escolar depende exclusivamente del Director del Establecimiento y es a él a quién debe consultar e informar constantemente su gestión y decisiones en la resolución de conflictos.

#### C. Centro de Padres

La Escuela cuenta con un Centro de Padres, que se conforma anualmente con un representante de cada nivel, ellos son libres de elegir a su presidente, quien hará de vocero y representante frente al Consejo de Educación Parvularia y con el Director.

Funcionan de manera independiente, pero siempre bajo la normativa de este Manual de Convivencia y los postulados del Proyecto Educativo de la Escuela.

**La regulación, coordinación y funcionamiento de estos estamentos será de acuerdo a lo establecido en el organigrama mencionado en este Manual (pág.25).**

## **V. NORMAS PROCEDIMENTALES Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

El presente Reglamento establece una serie de procedimientos para determinar la forma como han de desempeñarse los distintos estamentos de la comunidad escolar ante la aplicación de las normas sobre convivencia escolar. Los procedimientos se abordan en protocolos oficiales

### **1. PROTOCOLO OFICIAL SOBRE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO**

#### **Normas generales:**

- a. Todo procedimiento relativo a la aplicación de las normas sobre convivencia escolar y que requiere un pronunciamiento de las autoridades del establecimiento podrá iniciarse de oficio, mediante reclamo de la parte afectada o por denuncia de terceros.
- b. El órgano competente para recibir reclamos, denuncias o instruir procesos de oficio, es el Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento.
- c. Toda denuncia o reclamo debe formularse por escrito, en el cual se debe a lo menos: individualizar al reclamante o denunciante; individualizar a la víctima (s), individualizar al infractor (res); y una relación de los hechos que motivan la denuncia y el reclamo.
- d. El Encargado de Convivencia escolar, estudiará el mérito de los antecedentes y ordenará el sobreseimiento de la denuncia o reclamo, en caso que carezca de fundamento; o en su defecto abrirá un expediente asignándole un número correlativo y el año y pasará el caso al equipo de gestión(EGE) para investigar y resolver
- e. Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- f. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
- g. Si el afectado fuere un alumno, se le deberá brindar protección, apoyo e información durante todo el proceso. Si el afectado fuere un profesor o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, salvo que esto último ponga en peligro su integridad.

- h. Al inicio de todo proceso en el que sea parte un estudiante, se deberá notificar a sus padres o apoderados. Dicha notificación podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, pero deberá quedar constancia de ella.
- i. El E.G.E deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento
- j. Una vez recopilados los antecedentes correspondientes, o agotada la investigación, el E.G.E deberá presentar un informe, que establezca la aplicación de una medida o sanción si procede.
- k. El Consejo de Educadoras evaluará el informe remitiendo a dirección los antecedentes para dictar resolución correspondiente.
- l. En todos los demás casos la Dirección del establecimiento deberá resolver la sanción aplicada conforme al informe emitido. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes.
- m. Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por la Dirección del establecimiento de conformidad a lo previsto en el PROTOCOLO OFICIAL DE RECLAMACIÓN DE SANCIONES PREVISTO EN EL CAPÍTULO. (pág. 14)

## **2. PROTOCOLO DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE LOS NIÑOS**

Como se ha descrito anteriormente en la fundamentación, el fin último de este manual es proteger y resguardar el cabal cumplimiento de los derechos de los niños de acuerdo a la normativa internacional y nacional. Y así lograr un clima sano y de buen trato para todos los integrantes de la comunidad.

Los alumnos que atiende la Escuela de Lenguaje Andalue son niños/as que sus edades fluctúan entre los 3 y 6 años de edad, lo que lo hace un grupo de alto riesgo pues están susceptibles a ser vulnerados sus derechos, ya que no cuentan con las herramientas para poder alertar o poner límites ante una vulneración.

Es por esto que la escuela toma un rol fundamental en relación a velar por que se respeten todos los derechos emanados de la constitución de nuestro país en pro de los niños. Para ello se ha establecido un procedimiento que se llevara a cabo frente a cualquier situación donde algún integrante de la comunidad escolar sospeche que se están vulnerando algún derecho de un menor, ya sea a nivel físico, emocional o psicológico.

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de 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.
- No existe apoyo, supervisión ni compromiso del apoderado en las tareas y actividades pedagógicas de su hijo/a.
- Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Este protocolo 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 menor. Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- Interés superior del niño/a: vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- Protección: velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

La vulneración de los derechos del niño o niña se considera falta grave y su reiteración, gravísima. Según lo estipula nuestro Manual de Convivencia Escolar.

Las siguientes serán las medidas y pasos a realizar.

- ✓ Es obligación de cualquier integrante de la comunidad avisar al estamento o Dirección que sospecha de algún niño está siendo vulnerado en algún derecho. Paso 1 será recepcionar la denuncia por el integrante de la comunidad y hacerlo saber al Director, en un plazo no mayor de 24 horas. Y se da por activado el protocolo de actuación.
- ✓ La encargada de Convivencia Escolar, debe indagar sobre la situación denunciada. Y dentro de esta indagación debe realizar evaluación preliminar del menor afectado.
- ✓ Con la situación clara de vulneración se citará a los padres o apoderado y se le informará la situación y los pasos a seguir por parte del establecimiento.
- ✓ Las direcciones en conjunto con el encargo de convivencia informarán a la institución correspondiente (Carabineros de Chile o OPD).
- ✓ Si el adulto involucrado en los hechos es funcionario del establecimiento, se activarán las medidas protectoras en resguardo de la integridad del estudiante conforme a la gravedad del caso, según lo estipulado en el Reglamento de Higiene y Seguridad.

- ✓ Finalmente, el Encargado de Convivencia Escolar realizará un informe concluyente y elaborará un oficio para denunciar la vulneración de derecho a la Oficina de Protección de la infancia y/o Tribunal de familia, según corresponda.

### **3. PROTOCOLO OFICIAL PREVIO A LA APLICACIÓN DE SANCIONES PARA MEJORAR CONDUCTAS ANTIRREGLAMENTARIAS DE LOS ALUMNOS**

#### **Procedimiento para mejorar conductas.**

- a) Diálogo entre estudiante y la profesora: Es la primera instancia de reflexión entre el alumno y la profesora (que corresponda) la cual deberá aplicar estrategias de resolución pacífica de conflictos.
- b) Entrevista de la profesora con los padres o apoderados: Es la instancia en donde la profesora da a conocer a los padres o apoderados una situación no resuelta de su hijo/a en relación a rendimiento o actitudes sociales, con el fin de aunar criterios y estrategias en busca de su superación.
- c) Entrevista personal del apoderado(a) con la educadora, jefe de unidad técnica.
- d) De no ser resulta la dificultad se llevará dicha situación ante el consejo escolar para debatir y dar solución a la conflictiva de no ser resuelto pasará a dirección para determinar junto al apoderado, nuevos plazos para el cumplimiento.

### **4. PROTOCOLO OFICIAL SOBRE REGULACIÓN DE CONFLICTOS**

#### **Regulación de Conflictos.**

Debido al público objetivo que considera nuestra intervención (niños/as que fluctúan entre los 3 a 5 años) es relevante establecer que por encontrarse en un proceso de desarrollo nuestra institución no considera la sanción como un procedimiento válido para regulación conductual de estos, privilegiando estrategias de mediación, contención y orientación que respeten los derechos del niño.

Ante una situación susceptible de apoyo, corresponde el siguiente procedimiento:

- a) En caso de observarse irregularidades conductuales la docente de aula deberá trabajar dicha situación con el niño/a mediante el diálogo, luego registrará la negociación en su bitácora. De persistir dicha conducta el apoderado deberá tomar conocimiento mediante entrevista, consagrándose el desarrollo del encuentro en el registro de atención a apoderados. Si el comportamiento se prosigue durante 3 ocasiones, los antecedentes serán remitidos al Encargado de Convivencia escolar para que instruya proceso conforme a las normas previstas en el PROTOCOLO OFICIAL SOBRE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO, con el objeto de establecer un apoyo óptimo para la resolución del caso. De igual manera el niño/a que registre en su bitácora tres o más anotaciones sobre irregularidades comportamentales de cualquier naturaleza se deberá remitirlos antecedentes al Encargado de Convivencia Escolar.

Considerando la edad de nuestros alumnos el manual de convivencia escolar establece la obligatoriedad de que la docente desarrolle estrategias de manejo conductual (autorregulación del par, modelamiento, entrega de estímulos como de sticker, reglamento de conducta al interior de la sala, mediación entre pares asesorado por la profesora) para reducir patrones de conductas disruptivas.

**b)** En caso de que las irregularidades conductuales persistan, la profesora deberá remitir los antecedentes con carácter inmediato al Encargado de Convivencia escolar quien instruirá conforme a las normas previstas en el PROTOCOLO OFICIAL SOBRE NORMAS GENERALES DE PROCEDIMIENTO, con el objeto de aplicar medidas u orientaciones para dar solución a la conflictiva. Dentro de estas medidas se considerará la participación de profesionales pertinentes para dicha intervención como lo son: psicólogo, neurólogo OPD, etc. La Resolución será firmada por la Dirección, notificada personalmente al apoderado.

**c)** Es importante resaltar que si se observan acciones de vulneración de derechos (abandono, negligencia, malos tratos, etc.) de cualquier miembro de la comunidad educativa en desmedro de un niño se deberá derivar inmediatamente al encargado de convivencia escolar quien activará el protocolo adecuado a dicha situación.

## **5. PROTOCOLO OFICIAL DE SUGERENCIAS Y RECLAMOS**

Con la finalidad de otorgar una mejor atención a nuestra comunidad es que nuestra escuela resguardará la participación de los padres y/o apoderados mediante diversas acciones tendientes a facilitar los canales de comunicación:

a) Se instaurará la obligación de mantener un libro de sugerencias y reclamos de fácil acceso para los padres, para esto se establecerá un responsable de dicho instrumento lo cual quedará consignado en el plan de gestión del clima y la convivencia escolar.

b) Acceso a instaurar comentarios en redes sociales

c) Participación en consejo escolar (1 representante)

d) Participación en centro de padres

e) Encuesta de satisfacción laboral

f) En el caso de establecerse un reclamo con carácter de gravedad se abrirá un sumario interno para investigar las acusaciones efectuadas hacia cualquiera de los miembros de la comunidad.

g) Aquel padre o apoderado que estimase exagerada, inoportuna, injustificada, improcedente o indebida la medida disciplinaria, podrá solicitar la apelación de la misma ante la dirección del establecimiento dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de dictado de la medida.

h) La formulación de su reclamo debe ser por escrito, y fundar con precisión las razones de porque estima que no debe aplicarse la sanción, así como ofrecer los antecedentes o pruebas que justifiquen su reclamación.

i) La dirección abrirá un sumario especial, contando con amplias facultades de investigación, el cual no podrá exceder de 10 días hábiles desde la recepción del reclamo.

j) Una vez cerrado el sumario tendrá un plazo de 3 días hábiles para dictar su resolución confirmando la resolución impugnada o revocándola.

k) La resolución de la apelación se le notificará al apoderado de manera personal en citación al establecimiento para tal efecto, si no concurriese a la citación, la notificación se le practicará por correo certificado.

## 6. PROTOCOLO DE LA SOLICITUD DE MATERIALES O LISTA DE ÚTILES

En relación a la Lista de útiles, al momento de la matrícula se le informa al apoderado que la Escuela solicita una lista de útiles básica para el desarrollo de las actividades pedagógicas del año escolar. Esta lista se solicita a principios del año, donde **no se exige marcas**; sin embargo, sí que los materiales enviados no sean tóxicos y sean adecuados para la edad y manipulación de la edad de los niños.

No se les solicita lista de útiles completa a aquellos niños que son becados por la JUNAEB, solo una lista reducida.

En relación a los materiales las docentes podrán solicitar materiales durante el año para el desarrollo de actividades pedagógicas específicas estipuladas en sus planificaciones. Estos materiales siempre son solicitados vía libreta y con tiempo de anticipación.

No obstante, lo mencionado anteriormente, el que un niño/a no traiga los materiales o lista de útiles no significa que el niño/a no pueda participar de las actividades pedagógicas o que vaya a ser sancionado o discriminado por la docente.

Cabe mencionar que el incumplimiento por parte del apoderado en la entrega o envío de los útiles o materiales de manera recurrente, sin justificación alguna, será considerado por el establecimiento como una irresponsabilidad y se podrá aplicar el procedimiento de vulneración de derechos (Pág.33). Si el apoderado justifica y acredita que es por problemas económicos el establecimiento buscará la estrategia de subsanar la falta de material del niño/a.

## 7. PROTOCOLO DE REGULARIZACIÓN EN MATERIA ALIMENTARIA

Nuestra escuela no administra, elabora ni otorga alimentación a los niños/as; no obstante, si supervisa la ingesta de los alimentos enviados por los padres y apoderados. Es por ello que se hace necesario reglamentar la administración de alimentos. De acuerdo al tiempo que los niños permanecen en la escuela es que se les debe dar una colación que es enviada diariamente por el Apoderado.

- ✓ En relación a la colación, la Escuela les solicita a los padres enviar una colación de acuerdo a minuta (entregada por la docente) que ha sido elaborada y certificada por un nutricionista.

- ✓ Es deber del apoderado enviar la colación a su hijo/a de acuerdo a la minuta.
- ✓ Si el niño/a presenta un problema de salud, con algún alimento establecido en la minuta, es obligación de apoderado informarle a la docente y entre ambos realizar las modificaciones de la minuta de manera particular para el niño/a.
- ✓ Si un niño/a es alérgico algún alimento es deber del apoderado informarle a la docente a cargo.
- ✓ La colación enviada debe venir en óptimas condiciones y dentro de las fechas de caducidad. La escuela no se hace responsable por intoxicaciones por alimentos enviados por el apoderado.
- ✓ Toda ingesta y suministración de alimentos se realiza **siempre** en lugares aseados y limpios.
- ✓ Las docentes antes de la ingesta de alimentos realizan rutina de lavado de manos de los niños/as.
- ✓ El envío de la colación debe ser de acuerdo a los requerimientos de la docente.
- ✓ Si un apoderado reiteradamente y sin justificación, no envía la colación de su hijo/a se activará protocolo de vulneración de derechos. (Pág.33)
- ✓ Si algún apoderado se encuentra imposibilitado de enviar la colación por algún período o situación debe acercarse a Dirección y en conjunto buscarán resolver la situación.

## 8. PROTOCOLO DEL USO DEL SERVICIO HIGIÉNICO

Todos los niños que asisten a nuestra escuela se ven en la necesidad de asistir durante la jornada a los servicios Higiénicos, que por lo demás está dentro de los objetivos de trabajo del plan anual la autonomía e higiene adecuada por parte de los niños. Es por ello que se hace necesario reglamentar el uso de los Servicios Higiénicos.

- ✓ **Ningún** niño/a puede asistir al baño **solo** (Excepto los niños del Segundo Nivel de Transición) sin la supervisión de un adulto.
- ✓ Cuando se va en grupo al baño **la docente a cargo siempre** debe acompañar, es ella la responsable de cualquier situación que ocurra durante la instancia de uso de los servicios higiénicos.
- ✓ En lo que respecta a la limpieza e higiene de las partes íntimas, posterior a que el niño/a orine o evacue, la escuela siempre va en búsqueda de que el niño/a logre la autonomía en este ámbito. Si el niño/a no es capaz de limpiarse adecuadamente de manera autónoma es obligación del apoderado ponerse de acuerdo con la docente la forma en que autoriza la limpieza de estas zonas (vagina, pene y ano).
- ✓ En relación a la forma de la limpieza de las partes íntimas del niño/a el apoderado debe ponerse de acuerdo cual es la forma en que la docente debe limpiar las partes íntimas de su hijo/a. Para ello se debe completar un formulario. (Anexo 6)

## 9. PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL

1. El apoderado y/o la docente deberán informar a la Dirección del establecimiento acerca de sus sospechas sobre un supuesto abuso.
2. El Director será responsable de conversar con la persona involucrada y abrir un sumario interno.
3. El Director tendrá la obligación de avisar a la Policía de Investigaciones o a Carabineros de Chile y suspender a la persona involucrada.
4. El Director será el responsable de avisar a la Comunidad Educativa sobre las medidas tomadas y sobre los resultados de la investigación.
5. La Escuela a través de su representante legal tendrá el derecho de seguir acciones legales en contra del apoderado u/o persona por injurias y calumnias, si estas acusaciones fueran falsas o estuviesen motivadas por otros fines.

## **10. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A UN ACCIDENTE DENTRO DE LA ESCUELA**

¿Qué se entiende por accidente?

Un accidente escolar es toda lesión que el estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de una actividad escolar que por su gravedad traigan consecuencias de incapacidad parcial o total. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes de trayecto que puedan sufrir los estudiantes.

En caso de accidente escolar todos los estudiantes están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en nuestro establecimiento.

Dentro de los accidentes más comunes en la escuela, está:

- 1.- Caídas
- 2.- Esguinces
- 3.- Fracturas
- 4.- Ahogos
- 5.- desvanecimientos

Los accidentes se clasifican en tres categorías y según la gravedad de este será el protocolo que se activará

**A- ACCIDENTES LEVES:** Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

**PROCEDIMIENTO:** Los niños serán llevados donde el encargado de primeros auxilios a fin de que lo atienda y le preste la curación necesaria (recreo, sala) La profesora deberá enviar una comunicación al apoderado describiendo lo sucedido y la atención prestada.

Esta situación quedará registrada en el cuaderno de novedades de la escuela

**B.- ACCIDENTES MENOS GRAVES:** Son aquellos que necesitan atención médica como heridas, cortes o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

**PROCEDIMIENTO:** Si este ocurre en la sala de clases la profesora tocará el silbato tres veces a fin de que la encargada de primeros auxilios y jefe de emergencia se dirijan a la sala de clases, se le prestará los primeros auxilios que sea necesario.

Una vez estabilizado, la directora se comunicará con el apoderado para comunicarle lo sucedido, si el apoderado puede llevar al niño al centro asistencial lo puede venir a buscar de lo contrario la directora y jefe de seguridad lo trasladarán al centro asistencial.

La profesora completará el formulario de accidente, registrará lo ocurrido en el libro de clases en la parte de observación y luego en el cuaderno de novedades.

**C.- ACCIDENTES GRAVES:** Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, quemaduras, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, fracturas de extremidades, pérdida de conocimiento, heridas sangrantes por cortes profundos, atragantamiento por comida u objetos (en este caso se le aplicará la técnica de que permitirá la expulsión del objeto).

**PROCEDIMIENTO:**

- 1 La profesora tocará el silbato, para solicitar ayuda del encargado de emergencia y personal de primeros auxilios.
- 2 Se solicitará inmediatamente una ambulancia.
- 3 La profesora se quedará al lado del estudiante, para calmarlo y darle tranquilidad.
- 4 Frente a una caída el alumno no debe levantarse del suelo si sangra se le colocará una venda con el fin de contener la hemorragia.
- 5 Si el alumno aparentemente estuviera fracturado se le entablillaron la parte fracturada.
- 6 Se le avisará al apoderado de no poder venir a buscar al alumno, será trasladado en la ambulancia o auto particular, y se coordinará el reencuentro en el centro asistencial.
- 7 La profesora completará el formulario de accidente y se lo hará llegar a la encargada de primeros auxilios que es la persona junto con la directora que trasladarán al niño.
- 8 El accidente quedará registrado en el libro de clases en la parte observación y además en el libro de novedades.

## **11. PROTOCOLO DE MEDIDAS DE PREVENCIÓN DE ENFERMEDADES**

Para poder mantener un ambiente confortable y adecuado para el cuidado de menores es importantísimo la prevención de contagio de enfermedades. Cuando se logra prevenir de manera eficaz, se logra que la comunidad este saludable y pueda participar de manera activa y permanente en las actividades escolares.

Es por esto que la Escuela constantemente supervisa y mantiene todas las áreas higienizadas y con la ventilación adecuada, para que no sea cultivo de gérmenes y bacterias. Dentro de los objetivos diarios de aprendizaje está el cuidado e higiene del

cuerpo, es por esto que dentro de las rutinas de trabajo está el lavado correcto de las manos, sobre todo antes de la ingesta de alimentos. Pero, además se requiere el apoyo de toda la comunidad y es por eso que se han establecido normas que permitan salvaguardar la salud de toda la comunidad educativa.

- ✓ Si un niño/a llega enfermo (con temperatura, decaído, vomitando, convaleciente, con impétigos, entre otros) no se le permitirá dejar en la escuela o será retornado a su hogar.
- ✓ Si la escuela sospecha que el menor tiene una enfermedad contagiosa, se le puede solicitar al apoderado que el niño/a sea revisado por un médico y traer informe sobre la enfermedad y su nivel de contagio.
- ✓ El establecimiento no está facultado para administrar ningún medicamento a los niños/as.
- ✓ La Escuela solo administra medicamentos, cuando éste sea enviado por el apoderado en virtud de que el niño/a esté bajo un tratamiento médico. No obstante, debe enviar certificado médico que estipule, la dosis a administrar, la hora y que el niño/a no se encuentre con una enfermedad contagiosa y que puede asistir a la Escuela.
- ✓ Frente a la Pediculosis la escuela realiza el siguiente procedimiento:
  - Si se detecta un brote de pediculosis la escuela inmediatamente realiza campaña de prevención y limpieza en la comunidad escolar.
  - Si se determina el foco del brote de pediculosis, se citará al apoderado para que tome las acciones que permitan exterminar la pediculosis en su hijo/a.
  - Si el apoderado no hace caso y se observa dejación en relación al tema, se determinará vulneración de derecho grave y se aplicará Protocolo.
- ✓ **Cualquier enfermedad en un niño/a que no sea tratada por el apoderado, siendo informada por la escuela previamente, se aplicará el Protocolo de Vulneración de derecho.** (Pág.33)

## **12. PROTOCOLO EN RELACIÓN A LOS ATRASOS, INASISTENCIA E INGRESOS RETRASADOS.**

Es deber todo apoderado y padre enviar diariamente a su hijo/a durante el año escolar y de acuerdo a lo establecido por el calendario escolar. Sin embargo, es posible que existan retrasos justificados en el ingreso o inasistencias por enfermedades o motivos personales, es por esto que se requiere establecer los procedimientos que llevará la escuela frente a cada caso.

En relación a las inasistencias:

- Es deber del apoderado justificar vía libreta la inasistencia de su hijo/a, posterior al suceso. Si el motivo es personal y programado debe avisar con antelación a la docente, si es imprevisto la justificación debe venir vía libreta el día de reintegro del niño/a a clases.

- Si la inasistencia por motivos personales y de manera imprevista implica más de un día de inasistencia, es obligación del apoderado avisar vía telefónica el motivo y dar a conocer la fecha de incorporación del menor a clases.
- Si la causa de la inasistencia es una enfermedad, el apoderado debe avisar vía teléfono y luego enviar justificativo médico vía libreta o hacerlo llegar a la Escuela.
- Si la inasistencia por enfermedad es prolongada (más de 5 días) es deber del apoderado comunicarse con la docente a cargo de su hijo/a y coordinar la entrega de las tareas y actividades que no pudo realizar su hijo/a.

En relación a los Atrasos:

- Es obligación del apoderado estar con su hijo/a a lo menos 5 minutos antes del horario de inicio de la jornada y lo mismo ocurre para su retiro al término de ésta.
- Si el apoderado llega atrasado no podrá ingresar hasta la sala de clases hacer entrega personal de su hijo/a a la docente, si no que deberá entregarlo a la asistente encargada de ingresar a los alumnos atrasados. El fin de esta medida es no interrumpir la jornada escolar que está ya en marcha.
- Si el apoderado en la jornada de la tarde se atrasa más de 30 minutos del término de la jornada y no se comunica con la escuela para justificar su atraso y coordinar entrega; la escuela se verá en la obligación de llevar al niño/a a la Comisaría de Carabineros más cercana.

**Con respecto a los atrasos e inasistencia injustificadas y reiteradas (más de 3) darán motivo para determinar la falta de compromiso por parte del apoderado y que se traduce en vulneración de derecho del niño. Frente a esta situación se hará efectivo el Protocolo de vulneración de derechos** (Pág. 33).

En relación a los Ingresos Retrasados:

- Se podrá por temas de salud, en invierno o condiciones climáticas adversas para el menor, permitir el ingreso más tarde al estipulado en el horario de clases, lo cual debe estar avalado por un certificado médico o del profesional idóneo. El retraso del ingreso no puede ser mayor a 30 minutos del inicio de la jornada escolar.

En relación a la reducción de Jornada.

- En periodos de adaptación, en común acuerdo entre la docente y el apoderado (con previa autorización de UTP) podrán acordar la reducción de la jornada del niño/a, ingresando más tarde o retirándose antes del término de la jornada, por el tiempo que ellos estimen conveniente.

### **13. PROTOCOLO DE INGRESO Y MATRÍCULA ESCUELA DE LENGUAJE ANDALUZE**

La escuela de lenguaje Andalue cumple con los requisitos de ingreso y matrícula de acuerdo a la normativa vigente **decreto 170/2009**.

## **I.- REQUISITOS DE INGRESO**

- Edad cumplida al 31 de marzo. El niño deberá cumplir con la edad correspondiente al nivel que solicita el ingreso.

| Nivel                       | edad                     | Cumplida al |
|-----------------------------|--------------------------|-------------|
| Medio Mayor                 | 3 años a 3 años 11 meses | 31 de marzo |
| Primer Nivel de Transición  | 4 años a 4 años 11 meses | 31 de marzo |
| Segundo nivel de Transición | 5 años a 5 años 11 meses | 31 de marzo |

- El niño debe presentar un trastorno del lenguaje acreditado por un fonoaudiólogo registrado,
- Certificado de Nacimiento del menor.
- Apoderado, quien representará al alumno y puede ser: madre, padre tutor legal o alguien autorizado por el tutor legal o padres, que sea mayor de 18 años.
- Evaluación Médica: acreditando que el menor no presenta trastornos sensoriales, motores o los que explica el decreto 170/2009.
- Evaluación Pedagógica, realizada por el establecimiento.

## **II.- PROCEDIMIENTOS PARA POSTULACIÓN.**

- Solicitar una entrevista para evaluación fonoaudiológica sino para presentar documentos con los antecedentes del niño/a
- Evaluación Fonoaudiológica.
- Entrevista con la fonoaudióloga para dar resultados de la evaluación donde debe firmar el informe a la familia.
- Entrevista presencial con Jefa de UTP o Director del Establecimiento donde llena la ficha de postulación y es informado de los requisitos de matrícula y de la fecha de matrícula.
- Se informará al apoderado de las vacantes disponibles para el nivel que postula y la ubicación si quedará en lista de espera.

## **III.- PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA ALUMNOS NUEVOS**

El apoderado debe concurrir personalmente al establecimiento y presentar los siguientes documentos:

- Certificado de nacimiento.

- Valoración de Salud médica.
- Informe Fonoaudiológico y protocolos si el niño/a es evaluado externamente.
- Responder la Ficha de Matrícula y firmar.
- Completar y firmar **Declaración** donde se compromete a llevar a su hijo a nuestro establecimiento y se adhiere a nuestro reglamento de convivencia escolar.
- Se dará por matriculado cuando el apoderado haya cumplido con todos los documentos exigidos anteriormente.

#### **IV.- PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA ALUMNOS ANTIGUOS.**

- Los alumnos antiguos deberán cumplir con los mismos requisitos del punto I.- de este protocolo.
- El apoderado debe concurrir personalmente para cumplir con el protocolo de matrícula, en la fecha y hora informada en el calendario escolar y/o comunicación informativa del periodo de matrícula. En su defecto el apoderado podrá enviar un representante con un poder simple para este fin y previa información de esto, vía libreta de comunicación.
- Se establece por protocolo de Matrícula, que el apoderado que no asista a la matrícula en el periodo indicado y sin justificación, el establecimiento hará uso de la vacante disponible haciendo efectiva lista de espera correspondiente. La misma situación ocurrirá si el apoderado no cumple con los papeles solicitados

**Sí en la matrícula de alumnos nuevos o antiguos, los padres o tutor legal no serán el apoderado, es obligación enviar a la persona que asumirá el Rol de apoderado con un poder simple donde Autorice a la persona asumir el rol de Apoderado en nuestro establecimiento.**

Marcelo Torres Pozo  
DIRECTOR

Katherine Lepe Paredes  
ENCARGADA  
CONVIVENCIA ESCOLAR

Diciembre 2024, Peñaflor