

REGLAMENTO INTERNO 2024

ESCUELA DE LENGUAJE Y PÁRVULO



HORMIGUITA 2

Locarno 0385, La Cisterna.

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	OBJETIVOS DEL ESTABLECIMIENTO	5
A.	ADECUACIÓN CURRICULAR	5
III.	ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	5
IV.	ROLES Y FUNCIONES.....	6
B.	DIRECTOR.....	6
A.1	SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN.....	6
C.	JEFATURA DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA	7
D.	PROFESORES	7
C.1	FUNCIONES DEL DOCENTE EN AULA	7
C.2	ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL	8
C.3	DEBERES	8
C.4	SANCIONES	8
C.5	ACTIVIDADES DE COMPLEMENTACIÓN.....	9
C.6	DERECHOS DE LOS DOCENTES	9
E.	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	10
D.1	FONOAUDIÓLOGO	10
D.2	TÉCNICOS EN PÁRVULO	11
D.3	AUXILIAR DE ASEO	12
F.	PADRES Y APODERADOS	13
E.1	DEBERES.....	13
E.1	DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS.....	13
G.	PRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES	14
F.1	PERSONAL	14
F.2	PUNTUALIDAD	14
F.3	ASISTENCIA	14
F.4	ASEO, CUIDADOS DEL COLEGIO Y MATERIALES	14
F.5	DERECHOS DE LOS ALUMNOS	15
V.	CONSEJO DE PROFESORES Y REUNIONES	15
A.	CONSEJO DE PROFESORES.....	15
B.	DISPOCIÓN GENERAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES	15
VI.	CONVIVENCIA ESCOLAR.....	16
A.	OBJETIVO GENERAL	16
B.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
C.	PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	16
C.1	RECEPCIÓN DE LOS HECHOS.....	16
C.2	COMPILACIÓN DE LOS HECHOS	16
C.3	CITACIÓN DE AMBAS PARTES AFECTADAS.....	17
C.4	SEGUIMIENTO DEL CASO.....	17
VII.	PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR Y ABUSO SEXUAL.....	17
A.	CONCEPTOS RELEVANTES PARA EL MALTRATO ESCOLAR	17
A.1	CONFLICTOS	17
A.2	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	17
B.	AGRESIÓN	18
C.	BULLYING O ACOSO ESCOLAR	18

C.1	TIPOS DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR	18
C.2	¿CÓMO IDENTIFICAR SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR?	19
	¿Cómo detectar un caso de acoso escolar por parte del personal de la Escuela?	20
C.3	PLAN DE ACCIÓN PARA PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR	20
C.4	ORIENTACIÓN PARA LOS PADRES	21
	¿Cómo apoyar a mi hijo/a cuando está siendo víctima de agresiones reiteradas?	21
D.	CONCEPTOS RELEVANTES PARA EL ABUSO SEXUAL.....	22
D.1	PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO	22
D.2	SEÑALES QUE DAN LOS ALUMNOS (AS) POSIBLEMENTE MALTRATADOS O ABUSADOS.....	22
E.	POLÍTICAS DE PREVENCIÓN , MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y PROTOCOLOS FRENTE A ACOSO ESCOLAR, MALTRATO Y ABUSO SEXUAL, VIOLENCIA Y ACCIDENTES ESCOLARES ...	23
VIII.	PLAN DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD	24
A.	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES Y EMERGENCIAS	24
	Accidentes del alumnado en general:	24
IX.	SALIDAS PEDAGÓGICAS	25
X.	EVALUACIONES	26
A.	REQUISITOS DE INGRESO	26
B.	EVALUACIONES.....	26
B.1	EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA	26
B.2	EVALUACIÓN FORMATIVA.....	27
B.3	SITUACIONES ESPECIALES.....	28
B.4	CONSIDERACIONES FINALES.....	28
B.5	CERTIFICADOS DE EGRESOS A COLEGIOS O INFORMES DE PERSONALIDAD	29
C.	MATRÍCULAS	29
D.	RETIRO DEL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA.....	29
E.	ALTA	29
XI.	ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS	29

I. INTRODUCCIÓN

La Escuela de Lenguaje “Hormiguita 2”, comienza sus actividades educativas a partir del 01 de marzo del 2018.

Esta institución educativa se dedica a la atención de niños y niñas en edad preescolar que presentan Trastornos Primarios de la Comunicación, específicamente Trastorno Específico del Lenguaje Mixto o Trastorno Específico del Lenguaje Expresivo. Además, ofrecemos niveles de medio menor, mayor y transición en la Escuela de Párvulo.

Nuestro Proyecto Educativo busca ser un instrumento sistemático y viable, adaptado a las necesidades de nuestra comunidad educativa. Su objetivo es fomentar la participación efectiva de padres, profesionales, personal no docente, asistentes en sala y auxiliares. Se basa en el distintivo educativo de nuestra escuela, que se fundamenta en la inclusión, el respeto a la diversidad y la empatía hacia los demás. Además, sigue las directrices y políticas del Ministerio de Educación para llevar a cabo sus planes y programas de manera responsable, eficiente y creativa.

Este reglamento interno es una parte fundamental de nuestro proyecto educativo. Ha sido resultado de un proceso colectivo y cooperativo de elaboración con el propósito de guiar y dirigir las actividades de toda la comunidad educativa. Define de manera conjunta los roles, funciones, obligaciones y derechos del personal en relación con sus labores y actuaciones dentro del establecimiento educacional.

II. OBJETIVOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nuestros objetivos abarcan la superación integral del Trastorno Específico del Lenguaje en la escuela de Lenguaje, así como el fortalecimiento de los conocimientos de los alumnos/as en la escuela de Párvulo. En nuestra misión, nos comprometemos a proporcionar a cada estudiante las habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para superar sus dificultades en el lenguaje de manera integral. Esto se logrará a través de enfoques creativos e innovadores que emplean diversas metodologías, como el método Carl Orff y Singapur, complementándose entre sí. Además, nos esforzaremos por consolidar la formación valórica, con el propósito de cultivar individuos felices, respetuosos y equipados con herramientas para prosperar en armonía en la sociedad. Esta labor se llevará a cabo desde una perspectiva intercultural, con el objetivo de moldear seres respetuosos y felices que constituyan un motivo de orgullo para nuestra patria.

Nuestra visión es convertirnos en la mejor institución educativa en el ámbito de Educación Parvularia y como Escuela de lenguaje. Buscamos ser reconocidos por ofrecer una educación de calidad que resuelva de manera efectiva el Trastorno Específico del Lenguaje (TEL) desde la primera infancia. Aspiramos a aportar no solo con conocimientos, habilidades y valores esenciales, sino también a la formación integral de individuos que ingresen con éxito a la Educación General Básica.

Para alcanzar estos objetivos, nos proponemos:

1. Estimular integralmente al niño del nivel pre- básico en su desarrollo lingüístico, entregando las herramientas necesarias para enfrentar con éxito las exigencias de los establecimientos de enseñanza regular.
2. Fomentar y motivar la participación activa de Padres y Apoderados es primordial. Esto se logrará mediante una comunicación continua y efectiva, manteniéndolos informados y guiándolos acerca de los progresos y desafíos que enfrentan sus hijos/as. Al mismo tiempo, se promoverán acciones educativas oportunas, resultado de la colaboración entre la familia y la escuela.
3. Propiciar un ambiente facilitador para cada uno de los educandos, respetando por sobre todo las diferencias individuales y particulares de cada uno de ellos.
4. Facilitar a la comunidad, las instancias necesarias para el diagnóstico precoz, estimulación temprana y tratamiento de las posibles alteraciones de las habilidades comunicativas.
5. Planificar, organizar, aplicar y evaluar el proceso educativo y de apoyo de los niños con trastornos de lenguaje, de acuerdo a las normas y lineamientos del decreto 170/2010.

A. ADECUACIÓN CURRICULAR

En la Escuela Hormiguita 2 de párvulo, nos esforzamos por crear un entorno educativo más inclusivo y personalizado que reconozca las distintas necesidades de nuestros estudiantes. Esta filosofía se aplica especialmente a aquellos con discapacidades, necesidades educativas especiales, altas capacidades intelectuales u otras condiciones que requieran ajustes. Buscamos garantizar que todos los alumnos puedan participar activamente y lograr el éxito en su proceso educativo.

III. ORGANIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

La Escuela de Lenguaje y Párvulo "HORMIGUITA 2" está organizada por los siguientes estamentos: Dirección, U.T.P, Profesoras, Fonoaudióloga, Técnicos en párvulo, auxiliares, alumnos y apoderados.

Cuenta además con Centro de Padres y Apoderados y con un Consejo Escolar.

IV. ROLES Y FUNCIONES

B. DIRECTOR

El Director, es la primera autoridad de la escuela, trabaja a la par con el representante legal. Su función esencial radica en la organización, dirección, programación y supervisión de la evaluación de todas las acciones técnico-pedagógicas, administrativas y legales. Este cargo, de naturaleza confidencial, implica responsabilidades clave que incluyen:

- Velar por el logro de los objetivos del establecimiento, de acuerdo con las normas legales y reglamentos vigentes, de tal manera que involucre a toda la comunidad educativa.
- Supervisar y mantener las instalaciones físicas en condiciones óptimas, coordinando las tareas de infraestructura para garantizar el desarrollo sin contratiempos del proceso educativo.
- Determinar cargos, funciones y deberes de la comunidad educativa, de acuerdo a la legislación vigente.
- Coordinar y supervisar las responsabilidades asignadas al personal bajo su dirección, dando prioridad absoluta a la atención del alumnado y a todas las acciones educativas relacionadas.
- Organizar, coordinar y supervisar eficientemente el funcionamiento del establecimiento, optimizando la distribución de recursos humanos y materiales.
- Suministrar y equipar el establecimiento con materiales de apoyo esenciales para el beneficio directo de los estudiantes y de la comunidad escolar en general.
- Mantener una comunicación adecuada y constante con todo el personal, facilitando instancias para que los trabajadores expresen consultas, peticiones, reclamos y/o sugerencias.
- Velar por el perfeccionamiento docente del plantel de la escuela.
- Presidir los consejos de profesores, reuniones técnicas y delegar las funciones pertinentes cuando corresponda.
- Convocar y participar activamente de asambleas de padres y apoderados, así como en el consejo escolar.
- Cumplir con normas, instrucciones y circulares provenientes del departamento provincial de educación Santiago, las que son emanadas de Ministerio de Educación, a través de su secretaria ministerial.
- Firmar toda la documentación oficial de la Escuela.

A.1 SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN

- Controla y supervisa las actividades técnico-pedagógicas, administrativas y extracurriculares de la escuela.
- Asegura una permanente optimización de las condiciones de trabajo para el personal, estableciendo líneas de autoridad precisas, promoviendo un trato digno y respetuoso entre el personal del Colegio.
- Formula el Sistema de Evaluación del Personal de la escuela, administrando el proceso anual de evaluación.
- Estimula al personal de la escuela en cuanto al cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio de los alumnos o de la Institución.
- Lleva el control de asistencia y tardanzas del personal, así como autorizarlos permisos de salida y trámites.
- Evalúa las justificaciones.

- Aplica las sanciones al personal por incumplimiento de funciones o por actos reñidos con la tarea educativa, de acuerdo con este Reglamento Interno.

C. JEFATURA DE UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA

La Unidad Técnico Pedagógica (U.T.P.) desempeña un papel fundamental al brindar asesoramiento a la Dirección y al personal docente en la programación, planificación, supervisión y evaluación de las actividades curriculares, de acuerdo con los planes y programas vigentes.

La Jefa Técnico Pedagógica tiene la responsabilidad de proporcionar y coordinar las actividades que se llevarán a cabo durante los reemplazos. Cualquier sugerencia de actividad proveniente de la U.T.P. estará directamente relacionada con la planificación de la docente titular. Es responsabilidad exclusiva de esta última mantener su planificación actualizada y accesible en un archivo técnico pedagógico.

El gabinete técnico del establecimiento está compuesta por un equipo multiprofesional:

- Jefa de unidad técnico pedagógica.
- Profesora Especialista, representante del cuerpo docente.
- Profesionales no docentes: Fonoaudióloga
- Directora del establecimiento, quien integrara por derecho propio el equilibrio multiprofesional implementando las decisiones técnicas emanadas de este gabinete.

D. PROFESORES

El docente de aula asume la responsabilidad directa de llevar a cabo un proceso integral y continuo para la formación del estudiante. Este proceso abarca todos los ámbitos y se desarrolla de manera transversal, alineándose con los propósitos y objetivos de la educación chilena.

C.1 FUNCIONES DEL DOCENTE EN AULA

- Planificar, desarrollar y evaluar el proceso educativo considerando los diferentes aspectos curriculares vigentes y características de los educados en acción coordinada con los profesionales del gabinete vigente.
- Es deber de las profesoras incluir el uso de materiales con los que cuenta la escuela, en su planificación.
- Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso enseñanza- aprendizaje.
- Adecuada interpretación y aplicación de planes y programas de acuerdo las necesidades de los alumnos.
- Confeccionar informes trimestrales y/o semestrales finales, manteniendo actualizada la información referida con su labor docente, a fin de emitirlos en fechas establecidas.
- Elaborar y seleccionar documentos técnicos y material didáctico, necesarios para desarrollar los planes educativos.
- Participar en actividades relacionadas con la atención y vinculación de padres y apoderados en el proceso educativo.
- Mantener al día la documentación relacionada con la identificación de cada alumno de su nivel.

- Participar en consejos técnico pedagógicos.
- Durante las horas de clase, dedicarse en forma exclusiva a desarrollar las actividades relacionadas con su quehacer como docente.
- Atender a los apoderados que lo requieran, en las horas de colaboración destinadas para este efecto.
- Presidir las reuniones de apoderados.
- Verificar diariamente el estado de su sala en lo que se refiere al aseo, mobiliario, debiendo informar a tiempo alguna irregularidad a la Dirección.

C.2 ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL

- Cada miembro del personal deberá firmar el Libro de asistencia en su hoja correspondiente, indicando la hora de ingreso real, el período de colación y la hora de salida, conforme a lo establecido en su contrato.
- Cualquier ausencia o acumulación de atrasos, a partir de una hora de retraso mensual (más de 5 minutos con respecto al horario de ingreso establecido en el contrato), resultará en un descuento.
- Se considerarán motivo de amonestación aquellos casos en los que se acumulen más de tres atrasos mensuales.

C.3 DEBERES

Cada integrante del personal docente tiene la responsabilidad de integrar de manera transversal la Misión y Visión de la Escuela en sus planificaciones, y de actuar con profesionalismo en todas las situaciones.

- Es obligación de cada trabajador informar a su Isapre o Fonasa, así como a su respectiva AFP, sobre cualquier cambio de empleador al momento de firmar el contrato.
- Asimismo, cada trabajador debe realizar el trámite en el IPS para la declaración de su carga familiar y proporcionar el certificado de aprobación a su empleador. También se espera que realice la declaración jurada en marzo y julio de cada año en el IPS para fines relacionados con su carga familiar o bonos estatales.
- La asignación y cumplimiento de turnos de recreos y/o puertas en las zonas designadas es una responsabilidad de cada persona.

C.4 SANCIONES

El trabajador será sancionado con una carta de amonestación en caso de incurrir en lo siguiente:

- Uso de lenguaje inapropiado dentro de la Escuela.
- Más de tres atrasos mensuales.
- Más de 3 errores en el libro de asistencia mensual
- No entrega o se retrasa en la presentación de planificaciones o planes de gestión.
- No ejecuta actividades planificadas esenciales para alcanzar los aprendizajes esperados por nivel.
- Las inasistencias injustificadas y las faltas al contrato de trabajo. Las inasistencias deben ser justificadas a través de una licencia o documento que acredite una razón de peso para faltar a sus labores.
- Uso de celular durante las horas de clase y recreo.
- No cumplimiento a los horarios de colaboración.

No cumplir con sus responsabilidades dará lugar a una amonestación, con constancia en la inspección del trabajo. Acumular tres amonestaciones durante el período de contratación resultará en un despido inmediato.

C.5 ACTIVIDADES DE COMPLEMENTACIÓN

1. Participar o realizar actividades tales como:
 - Desempeñar el rol de secretarías en diversos consejos.
 - Registrar datos y constancias en formularios oficiales como leccionarios, registros de asistencia, ficha escolar, anamnesis, entre otros.
 - Preparar, seleccionar y confeccionar material didáctico, recursos metodológicos y procedimientos de evaluación.
 - Participar en reuniones técnicas periódicas dentro del establecimiento.
 - Organizar y mantener limpias y ordenadas sus salas de clases.

2. Participar y realizar actividades propias de la jefatura del curso tales como:
 - Reuniones de padres y /o apoderados, incorporando talleres según previa organización y necesidades de los cursos.
 - Atender a padres y apoderados exclusivamente durante el horario de colaboración (miércoles y jueves de 11:50 a 12:20 horas).

3. Participar y llevar a cabo actividades co-programáticas, como:
 - Actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo de la escuela y de la comunidad.
 - Salidas, visitas y excursiones escolares.
 - Brindar apoyo a actividades organizadas por el grupo de padres del establecimiento.
 - Participar en eventos de bienestar y recreación.

C.6 DERECHOS DE LOS DOCENTES

El personal docente, debe ser tratado como un profesional, teniendo derecho a desempeñarse en un clima laboral sano, que facilite las relaciones interpersonales y el cumplimiento de sus funciones.

Los docentes recibirán un sueldo mínimo de acuerdo con el estatuto docente, el cual se pagará en las oficinas del establecimiento o mediante transferencia electrónica, en el ***último día hábil de cada mes***.

La jornada laboral para los docentes en la Escuela de Lenguaje no superará las 44 horas cronológicas semanales, mientras que para las docentes en el área de párvulo será de 45 horas cronológicas semanales. Esta jornada se dividirá en dos períodos, con una pausa de 45 minutos establecida para la colación. El tiempo de colación no se considerará como parte de la jornada laboral.

Asimismo, tendrán derecho a dos días administrativos al año, uno por semestre.

Para acceder a estos beneficios se deberá cumplir lo siguiente:

- Los días administrativos deben ser solicitados a través de un correo electrónico ***dirigido a dirección, con copia a la jefa de UTP***.
- La solicitud debe realizarse con ***48 horas de anticipación***.

- No se concederán días administrativos los días lunes, viernes ni en días anteriores o posteriores a días feriados.
- No se otorgarán días administrativos en caso de existir licencias médicas.
- Solo se permitirá un permiso administrativo por semestre.
- La dirección tendrá la facultad de otorgarlo según las necesidades del establecimiento.
- Los días administrativos serán cubiertos por las asistentes y/o profesoras designadas por la dirección.
- Es responsabilidad de cada docente titular dejar preparadas las actividades para todos sus cursos el día de su ausencia y completar el leccionario.
- Tendrán derecho a estos días solo los profesionales (equipo docente) que cumplan con un contrato de 44 hrs./45 hrs. semanales y que lleven más de un año trabajando en el establecimiento.

La dirección del establecimiento brindará oportunidades de perfeccionamiento mediante talleres a los cuales podrán asistir voluntariamente los docentes.

Es deber de los docentes perfeccionarse anualmente y disponer de tiempo para los talleres que ofrece el establecimiento.

El establecimiento concede 5 días de permiso en caso de fallecimiento de familiares directos (padres, hermanos, hijos, esposo).

E. ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

D.1 FONOAUDIÓLOGO

El Fonoaudiólogo/a tiene la responsabilidad de llevar a cabo la evaluación Fonoaudiológica, abordando aspectos anatómico-funcionales de los órganos fonoarticulatorios, así como el desarrollo del lenguaje tanto a nivel receptivo como expresivo. Además, se encargará de evaluar el habla en términos de ritmo, fluidez, prosodia y voz. Asimismo, se ocupará de evaluar los niveles fonológicos, léxico, semántico, morfosintáctico y pragmático del lenguaje.

1. DEBERES:
 - Habilitar y rehabilitar en forma integral al alumno a través de la aplicación de planes de tratamiento fonoaudiológico
 - Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda.
 - Favorecer la participación de los padres y apoderados en el reforzamiento del tratamiento fonoaudiológico
 - Evaluar periódicamente la evolución del tratamiento.
 - Evaluar y confeccionar estados de avances trimestrales e informes finales.
 - Asesorar a los docentes en temas específicos del área de lenguaje, a través de talleres y charlas.
 - Participar en las actividades referidas a perfeccionamiento docente.
 - Elaborar programas y pautas de estimulación temprana del lenguaje en la unidad educativa.
 - Participar en reuniones técnicas semestrales.
2. SANCIONES: El trabajador será sancionado con una carta de amonestación en caso de incurrir en lo siguiente:
 - Uso de lenguaje inapropiado dentro de la Escuela.
 - Más de tres atrasos mensuales.

- Más de 3 errores en el libro de asistencia mensual.
- Las inasistencias injustificadas y las faltas al contrato de trabajo. Las inasistencias deben ser justificadas a través de una licencia o documento que acredite una razón de peso para faltar a sus labores.
- No ejecuta actividades planificadas esenciales para alcanzar los aprendizajes esperados por nivel.
- Uso de celular durante las horas de clase y recreo.

No cumplir con sus responsabilidades dará lugar a una amonestación, con constancia en la inspección del trabajo. Acumular tres amonestaciones durante el período de contratación resultará en un despido inmediato.

D.2 TÉCNICOS EN PÁRVULO

Asistentes técnicos en párvulo son funcionarias fundamentales, cuya responsabilidad radica en respaldar de manera integral el proceso de enseñanza-aprendizaje. Su papel es esencial en el desarrollo educativo de las niñas y niños.

1. DEBERES:
 - Es obligación de cada trabajador informar a su Isapre o Fonasa, así como a su respectiva AFP, sobre cualquier cambio de empleador al momento de firmar el contrato.
 - Asimismo, cada trabajador debe realizar el trámite en el IPS para la declaración de su carga familiar y proporcionar el certificado de aprobación a su empleador. También se espera que realice la declaración jurada en marzo y julio de cada año en el IPS para fines relacionados con su carga familiar o bonos estatales.
 - La asignación y cumplimiento de turnos de recreos y/o puertas en las zonas designadas es una responsabilidad de cada persona.
2. SANCIONES: El trabajador será sancionado con una carta de amonestación en caso de incurrir en lo siguiente:
 - Uso de lenguaje inapropiado dentro de la Escuela.
 - Más de tres atrasos mensuales.
 - Más de 3 errores en el libro de asistencia mensual.
 - Las inasistencias injustificadas y las faltas al contrato de trabajo. Las inasistencias deben ser justificadas a través de una licencia o documento que acredite una razón de peso para faltar a sus labores.
 - Uso de celular durante las horas de clase y recreo.

No cumplir con sus responsabilidades dará lugar a una amonestación, con constancia en la inspección del trabajo. Acumular tres amonestaciones durante el período de contratación resultará en un despido inmediato.

3. FUNCIONES DE LAS ASISTENTES TÉCNICAS:
 - Apoyar al docente en proceso enseñanza aprendizaje y colaborar en el funcionamiento general de la unidad educativa.
 - Realizar labores que permitan cuidar los bienes, equipos e infraestructura en general, velando por su correcto uso y adecuada mantención.
 - Mantener orden y limpieza de las salas.

D.3 AUXILIAR DE ASEO

El auxiliar es el encargado directo de la vigilancia, cuidado y atención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar, así como de desempeñar otras funciones subalternas de naturaleza similar.

1. DEBERES:
 - Encargarse de realizar y mantener la limpieza en oficinas, dependencias interiores y en el perímetro exterior del recinto, incluyendo patios, veredas y accesos al recinto.
 - Informar de manera oportuna a la dirección sobre cualquier desperfecto que observe en cualquier dependencia de la escuela.
 - En la hora de llegada y salida, llevar a cabo la revisión de las salas y dependencias de la escuela, asegurándose de que se encuentren en buen estado. En caso contrario, deberá informar de inmediato a la dirección.
 - Verificar y cerrar todas las puertas de las dependencias del establecimiento.

2. SANCIONES: El trabajador será sancionado con una carta de amonestación en caso de incurrir en lo siguiente:
 - Uso de lenguaje inapropiado dentro de la Escuela.
 - Más de tres atrasos mensuales.
 - Más de 3 errores en el libro de asistencia mensual.
 - Las inasistencias injustificadas y las faltas al contrato de trabajo. Las inasistencias deben ser justificadas a través de una licencia o documento que acredite una razón de peso para faltar a sus labores.
 - Uso de celular durante las horas de trabajo.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL DE ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- Cada miembro del personal deberá firmar el Libro de asistencia en su hoja correspondiente, indicando la hora de ingreso real, el período de colación y la hora de salida, conforme a lo establecido en su contrato.
- Cualquier ausencia o acumulación de atrasos, a partir de una hora de retraso mensual (más de 5 minutos con respecto al horario de ingreso establecido en el contrato), resultará en un descuento.
- Se considerarán motivo de amonestación aquellos casos en los que se acumulen más de tres atrasos mensuales.

DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- El personal Asistente de la Educación (FONOAUDIOLOGA, TÉCNICOS EN PÁRVULO, AUXILIAR DE ASEO Y ADMINISTRADOR), deben ser tratados como profesionales, tienen derecho a desempeñarse en un clima laboral sano, que facilite las relaciones interpersonales y el cumplimiento de sus funciones.
- El personal de asistentes de la educación deberá recibir un sueldo mínimo conforme a lo que dicta la ley, el que será pagado en las oficinas del establecimiento o vía transferencia, el último día hábil de cada mes.

F. PADRES Y APODERADOS

E.1 DEBERES

El grupo de padres y apoderados, se definen como colaboradores del establecimiento educacional, para alcanzar los objetivos que ambas partes persiguen en el ámbito educativo.

Entre las responsabilidades que recaen en los padres y apoderados se encuentran:

- Cumplir con la asistencia diaria de su pupilo(a) a clases avisando las inasistencias a través de comunicación a la profesora, certificado médico y telefónicamente a dirección.
- Velar por la presentación personal y hábitos de higiene del pupilo(a).
 - Niñas: delantal del establecimiento y pelo tomado
 - Niños: delantal del establecimiento y pelo corto
- Ser puntual en el horario de entrada y salida de clases.
- Asistir obligatoriamente a reuniones, entrevistas y charlas de apoderados convocados por el docente titular de cada curso o la dirección del establecimiento.
- Cumplir con los materiales escolares requeridos por el establecimiento.
- Marcar la ropa y materiales de sus pupilos.
- Cumplir con los informes solicitados a otros especialistas (Neurólogo, otorrino, dentista, etc.)
- Participar en la elección de un delegado de curso que medie ante las actividades del establecimiento educacional cuando corresponda.
- Respetar el conducto regular para plantear inquietudes, necesidades y sugerencias que sean oportunas expresar y que diga relación con su pupilo (a) y la marcha de la escuela de lenguaje.
 - Primera instancia: Profesora de aula o de turno
 - Segunda instancia: jefa de U.T.P.
 - Última instancia: Directora (previa entrevista)
- Mantener una comunicación constante con la profesora de curso y dirección del establecimiento.
- Si el alumno/a debe retirarse de la Escuela durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, el apoderado deberá firmar el retiro de su pupilo en el libro de registro de salidas que se encuentra en la sala de profesoras. En caso que el apoderado no pudiese asistir, deberá comunicarse con dirección, para informar la autorización correspondiente, indicando la persona que retirará al alumno/a.

E.1 DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS

- Ser atendidos con respeto por todos los estamentos del establecimiento según el orden estipulado.
- Obtener informes pedagógicos y fonoaudiológicos y certificado de alumno regular de su pupilo.
- Participar de las actividades formativas.

G. PRESENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

F.1 PERSONAL

- La escuela cuenta con un delantal y buzo oficial establecidos por la institución. El delantal debe ser usado por todos los estudiantes en las actividades de carácter lúdico recreativas, salidas pedagógicas o actividades a nivel comunal.
- Los alumnos deben asistir al establecimiento con un adecuado orden de cabello, entendiéndose la limpieza y peinado de este.
- Los alumnos no deben traer consigo juguetes o aparatos tales como, celulares, reproductores de música u otro tipo de elementos de esta índole, pues el profesor lo requisará y será devuelto **sólo al apoderado**.

F.2 PUNTUALIDAD

- Los estudiantes deben llegar puntual al inicio de sus actividades, de acuerdo al horario de clases correspondiente a su curso. 8:15 hrs./ 13:30 hrs.
- Los atrasos reiterados serán causal de citación al apoderado (a) para conversar los motivos de dicha situación y establecer acuerdo para que estas no sigan siendo reiteradas.

F.3 ASISTENCIA

- Los estudiantes presentes en la Escuela deben asistir a la totalidad de las clases determinadas por su horario.
- En casos de enfermedades leves, se aceptará la justificación escrita solamente por el apoderado al profesor de curso, o bien, justificación oral vía telefónica o presencial a la Directora del establecimiento.
- En caso de enfermedad grave e inasistencia prolongada, el certificado médico que justifica dicha inasistencia, debe ser entregado al profesor al momento en que comienza la licencia del estudiante.
- Si el estudiante debe retirarse de la Escuela durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, se avisará al apoderado/a, el cual debe retirar personalmente a su pupilo/a. El apoderado deberá firmar el retiro en el libro de registro de salidas que se encuentra en la sala de profesores. En caso que el apoderado no pudiese asistir, deberá comunicarse con dirección, para informar la autorización correspondiente, indicando la persona que retirará al estudiante.
- Para poder asistir a una salida pedagógica o paseos organizados durante la jornada escolar el estudiante deberá contar con la autorización firmada por el apoderado, de lo contrario éste no podrá participar en dicha actividad.

F.4 ASEO, CUIDADOS DEL COLEGIO Y MATERIALES

- Los estudiantes se deben responsabilizar por iniciar y terminar cada hora de clases, con la sala en la que trabajan, limpia y ordenada.
- Los estudiantes deben cuidar y mantener limpio el recinto de la Escuela, no deben botar basura, desperdicios, restos de comida, etc., en pasillos, patio, salas de clases, oficinas u otras dependencias.
- Los estudiantes deben cuidar los bienes materiales de la Escuela como libros, equipos, material audiovisual, instrumentos, mobiliario, muros, baños, etc., pues su buen estado beneficia el funcionamiento de las actividades pedagógicas.
- El apoderado está obligado a asumir los costos asociados con la reposición o reparación de cualquier daño causado por su pupilo a las instalaciones o propiedad material de la Escuela.

F.5 DERECHOS DE LOS ALUMNOS

- 1.- Ser reconocido y tratado como persona, con identidad propia.
- 2.- Ser escuchado y respetado en un clima de diálogo constructivo.
- 3.- Recibir atención y rehabilitación oportuna de los profesionales pertinentes de acuerdo a su TEL.
- 4.- Recibir oportunamente los compromisos asumidos por la escuela en cuanto a movilización y alimentación, ofrecidos al momento de matricular.
- 5.- Crecer y desarrollarse en un ambiente sano, seguro y positivo.
- 6.- Solicitar ayuda a quienes corresponda en caso de necesidades.
- 7.- Recrearse y descansar en los tiempos y lugares destinados para ello.
- 8.- Actuar con libertad y respeto para expresar sus opiniones y emitir juicios responsablemente.
- 9.- Recibir los servicios educativos que la Escuela proporciona, conforme a los planes y programas del Ministerio de Educación, así como a las actividades planificadas por el establecimiento.
- 10.- Recibir la información oportuna de las actividades de la escuela que le competen directa o indirectamente.

V. CONSEJO DE PROFESORES Y REUNIONES

Los consejos son organismos asesores de la dirección y serán presididos por el director quien podrá delegar esta función en casos calificados.

Sesionara en forma ordinaria una vez al mes, en el día y hora que se determine, con una duración de 30 minutos como tope, y en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten. La jefa de UTP llevará el libro de actas y formará un archivo con el material que interese o se produzca de él.

Serán de carácter consultivo y resolutivo, integrado por el docente directivo, técnico pedagógico, docentes, profesionales no docentes y asistentes técnicos.

A. CONSEJO DE PROFESORES

- Colaborar con la dirección en el desarrollo de las actividades educativas curriculares.
- Fomentar el perfeccionamiento profesional de los integrantes.
- Evaluar el rendimiento de los alumnos y proponer procedimientos y normas para contribuir al mejor desarrollo educativo.

B. DISPOCIÓN GENERAL PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES

Se llevarán a cabo consejos ordinarios en las ocasiones que establezca la institución y tendrán carácter de:

- Organización y programación administrativa al iniciarse el año lectivo.
- Reuniones técnicas semanales.
- Reuniones administrativas cada semestre y al final de año.
- Evaluación al inicio, al término del semestre y al final del año lectivo.

Los consejos se realizarán dentro de las horas de actividad contempladas por el establecimiento.

Las **Reuniones Técnicas** se llevarán a cabo cada viernes, con una duración de 45 minutos, y la asistencia de todas las docentes es obligatoria, siendo presididas por la Jefa de UTP. Estas reuniones tienen como objetivo organizar y evaluar todas las actividades planificadas para la semana siguiente.

VI. CONVIVENCIA ESCOLAR

Se designa anualmente a un encargado de la Convivencia Escolar, encargado de elaborar un plan de trabajo con el propósito de fomentar y mejorar la convivencia en la institución. Este plan busca estimular un ambiente seguro y confortable, resguardando la seguridad de toda la comunidad escolar.

A. OBJETIVO GENERAL

El objetivo general de la política de Convivencia Escolar es guiar las acciones, iniciativas y programas destinados a promover y fomentar una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa. Todo esto se busca lograr en un contexto de equidad de género y con un enfoque de derechos.

B. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer la comprensión de la dimensión formativa de la Convivencia Escolar en todo el sistema educativo, y resituarla como el componente central de la gestión institucional.
- Fortalecer la enseñanza de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores propuestos en los Objetivos Transversales, como los aprendizajes básicos para el ejercicio de la Convivencia Escolar.
- Promover el compromiso y la participación de la Comunidad Educativa, en la construcción de un proyecto institucional que tenga como componente central la Convivencia Escolar, y el ejercicio de los derechos y deberes de cada uno de los participantes.
- Fomentar en todos los actores sociales y de la Comunidad Educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, incluido el acoso sistemático o bullying, desde una perspectiva formativa.
- Promover una comprensión formativa de la Convivencia Escolar en las estrategias y acciones preventivas que implementa el interceptor u otras instituciones en las comunidades educativas.
- Crear instancias de convivencia tanto para el personal de la Escuela como para los alumnos y los apoderados.

C. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Dependiendo de la gravedad de la situación, se podrán realizar las siguientes acciones:

C.1 RECEPCIÓN DE LOS HECHOS

La profesora jefe, técnico, o cualquier miembro de la comunidad educativa debe **informar a la encargada de convivencia escolar** sobre algún hecho ocurrido dentro o fuera del establecimiento.

El encargado de convivencia escolar se comunicará con los involucrados del inconveniente o ellos mismos, deberán dar a conocer el inconveniente ocurrido.

C.2 COMPILACIÓN DE LOS HECHOS

En primera instancia se realizará una entrevista de manera presencial e individual con cada uno de los involucrados, junto a la encargada de convivencia escolar y/o directora, jefa de UTP, profesora jefe. Esta entrevista quedará registrada en el documento: "Entrevista para padres y/o apoderados", donde se registra el motivo de la entrevista, las observaciones y los compromisos.

C.3 CITACIÓN DE AMBAS PARTES AFECTADAS

Si la situación lo requiere o el compromiso con una de las partes involucradas no se cumple, se citarán a ambas partes para poder dialogar y llegar acuerdos para una buena convivencia escolar.

C.4 SEGUIMIENTO DEL CASO

El encargado de convivencia escolar será el encargado/a de verificar que los compromisos y acuerdos firmados en las actas sean cumplidos y que quede una copia del acuerdo firmado en la carpeta de cada involucrado.

VII. PROTOCOLO DE MALTRATO ESCOLAR Y ABUSO SEXUAL

A. CONCEPTOS RELEVANTES PARA EL MALTRATO ESCOLAR

A.1 CONFLICTOS

Los conflictos se manifiestan cuando dos o más personas discrepan en intereses o posiciones, desencadenando una oposición donde las emociones desempeñan un papel crucial. La forma en que se aborde este conflicto determinará si la relación entre las partes se fortalecerá o deteriorará.

Así como experimentamos afinidad, cercanía y reciprocidad con otros, también nos enfrentamos a emociones y experiencias contrapuestas que afectan la esencia y estructura de las relaciones humanas. Los conflictos, en este sentido, son inevitables, a veces impredecibles, pero en su gran mayoría, administrables y resolubles. De esta manera, surgen y se manifiestan de diversas formas, motivados por razones variadas y con intensidades diferentes entre las personas.

A.2 RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

La voluntad de resolver los conflictos que surgen en la vida de las personas implica, al menos, los siguientes aspectos:

1. **Apertura al Diálogo:** La disposición para entablar conversaciones constructivas, escuchar a la otra parte y expresar puntos de vista de manera abierta y respetuosa.
2. **Empatía:** La capacidad de ponerse en el lugar del otro, comprender sus perspectivas y emociones, facilitando así la búsqueda de soluciones que beneficien a ambas partes.
3. **Flexibilidad:** La disposición a considerar diferentes enfoques y soluciones, mostrando flexibilidad en la búsqueda de compromisos y alternativas que satisfagan las necesidades de ambas partes.
4. **Búsqueda de Soluciones:** La orientación hacia la resolución del problema en lugar de la búsqueda de culpables, centrándose en encontrar soluciones prácticas y mutuamente aceptables.
5. **Comunicación Clara:** La habilidad para expresar de manera clara y directa las necesidades, preocupaciones y expectativas, evitando malentendidos y facilitando una comunicación efectiva.
6. **Respeto Mutuo:** La consideración y el respeto hacia la dignidad y autonomía de cada persona involucrada en el conflicto, promoviendo un ambiente de colaboración.
7. **Compromiso a Largo Plazo:** La disposición a trabajar continuamente en la resolución y prevención de conflictos, reconociendo que es un proceso que puede requerir tiempo y esfuerzo.

En consecuencia, la resolución pacífica de conflictos es una habilidad social que contribuye y enriquece la vinculación entre las personas. Desde una posición colaborativa, el proceso de resolución de conflictos

implicará: Consideración de los intereses de la otra parte involucrada en el proceso, dispuesto(a) a ceder en las posiciones personales para llegar a una salida, que beneficie a las partes involucradas en el conflicto, a fin de mantener, cuidar y enriquecer la relación, si es parte de las expectativas. Por tanto, el proceso de resolución pacífica de conflictos, involucra reconocer igualdad de derechos y oportunidades entre las partes, en la búsqueda de solución que satisfaga a ambas partes, restablecer la relación y posibilitar la reparación si fuere necesario.

B. AGRESIÓN

La agresión es una respuesta hostil frente a un conflicto latente, patente o crónico. También se asocia la agresión como una conducta fuera de control que tiene como propósito ganar en la relación a costa de los intereses y muchas veces de la integridad física y/o psicológica de la otra persona. La respuesta agresiva es una expresión cargada de emotividad, que suele profundizar la disputa, sin dar pasos a la resolución.

La agresión también es percibida como la carencia de manejo de otras herramientas para expresar los sentimientos, necesidades e intereses en la relación con otros. Su expresión es diversa, y como tal requiere de mecanismos propios para abordarla entre las partes.

C. BULLYING O ACOSO ESCOLAR

El bullying o acoso escolar es una forma de violencia en el ámbito educativo que se manifiesta a través de actitudes premeditadas, continuas, silenciosas y sutiles, con el objetivo de someter, desacreditar, anular y atacar a una persona percibida como vulnerable por alguien que se considera hipotéticamente más fuerte. Este fenómeno abarca diversas formas de agresión, como la verbal, las relaciones conflictivas, agresiones indirectas, el aislamiento intencionado y, en algunos casos, incluso la agresión física. El acoso escolar puede tener impactos significativos en la salud mental y emocional de la persona afectada, por lo que su prevención y abordaje son fundamentales en el entorno educativo.

C.1 TIPOS DE BULLYING O ACOSO ESCOLAR

Dada la singularidad de este fenómeno, podemos identificar diversas manifestaciones de maltrato o intimidación:

1. **Maltrato Físico:** Involucra acciones como patadas, puñetazos, empujones y agresiones con objetos, entre otras.
2. **Maltrato Verbal:** Comprende insultos continuos, menosprecio público y resaltar defectos físicos o mentales de la víctima.
3. **Maltrato Social:** Implica actitudes con la intención de aislar a la víctima del grupo, mediante la participación de otros individuos. Estos observadores, lamentablemente, tienden a inhibirse y permitir que la acción continúe.
4. **Maltrato Psicológico:** Se manifiesta a través de actitudes dirigidas a socavar la autoestima de la víctima, aumentando su inseguridad y temor. Es esencial destacar que el componente psicológico está presente en diversas formas de maltrato, en mayor o menor medida.
5. **Cyberbullying:** Consiste en un conjunto de actos agresivos e intencionales llevados a cabo de manera repetida por un individuo, utilizando medios electrónicos como computadoras, celulares, etc.

En el contexto del acoso escolar, es relevante mencionar la "triada de violencia escolar", compuesta por la víctima, el agresor y los observadores. Estos elementos forman una dinámica compleja que influye en la perpetuación de situaciones de acoso en el entorno escolar.

La Víctima

Las investigaciones resaltan que las víctimas suelen exhibir rasgos de personalidad como debilidad, inseguridad, ansiedad, tranquilidad, timidez y niveles bajos de autoestima. En el entorno familiar, tienden a pasar más tiempo en casa, mostrando poco interés en salir o divertirse, ya que encuentran en el hogar un refugio que les brinda seguridad.

Desde el punto de vista físico, suelen ser menos fuertes y carecen de tendencias agresivas o violentas. Dentro del grupo de víctimas, es posible distinguir **dos tipos**: la víctima *activa/provocativa* y la *pasiva*. La víctima provocativa combina ansiedad con reacciones agresivas, una dinámica que el agresor utiliza para justificar su propio comportamiento. En cambio, la víctima pasiva es la más común; caracterizada por su inseguridad, sufre en silencio las agresiones, llevando consigo el peso de la violencia de manera callada.

Agresores o Victimarios

Los agresores suelen caracterizarse por tener un temperamento agresivo e impulsivo, manifestando escasas habilidades sociales y careciendo de sentimiento de culpabilidad. En muchos casos, han sido víctimas de maltrato en su entorno social o familiar, experimentando una falta de afecto y buscando suplir esa carencia a través de la violencia para obtener reconocimiento. Descargan sobre sus compañeros sus propias frustraciones, utilizando la agresión como una salida.

Además, se observa que esta conducta también se presenta, aunque en menor medida, en alumnos sobreprotegidos o "niños mimados" que enfrentan dificultades de adaptación y carencias afectivas. Sienten que no son comprendidos y adoptan una postura de no respetar las normas, llegando incluso a recurrir a la amenaza y la violencia.

Contrariamente a la creencia común, la fortaleza física no es un factor determinante en la agresión. Estos agresores tienden a formar parte de grupos donde son los de mayor edad, lo que afecta su integración social y provoca una marcada falta de motivación académica.

Dentro de la categoría de agresores, según Olweus, se pueden distinguir **dos tipos**: el *indirecto*, que lidera desde las sombras, dirigiendo a sus seguidores; y el *activo*, que ejecuta directamente la agresión. Estas diferencias subrayan la complejidad de los perfiles de los agresores en situaciones de intimidación.

Observantes

Según Olweus, la falta de apoyo de compañeros y compañeras hacia las víctimas se atribuye a la influencia que ejercen los agresores sobre los demás. Cuando los jóvenes presencian actos de agresión, tienden a adoptar comportamientos agresivos, generando un contagio social que no solo inhibe la disposición a brindar ayuda, sino que también fomenta la participación en esos actos.

Es común que quienes observan estas conductas agresivas no se sientan responsables de las agresiones hacia otros, lo que crea un ambiente en el que la pasividad o la indiferencia prevalecen. La dinámica social, impulsada por la influencia de los agresores, puede dificultar la formación de un entorno de apoyo y solidaridad hacia las víctimas.

Importante: Las características señaladas nos permiten identificar a nuestros estudiantes y sus roles.

C.2 ¿CÓMO IDENTIFICAR SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR?

No es sencillo detectar el acoso escolar y es muy posible que el profesor no lo haga por diversas razones, el acoso se suele dar de forma continuada, los alumnos tienen miedo y no lo cuentan. Es necesario observar cambios conductuales o hiper sensibilidad en el alumno/a.

Indicadores:

¿Cómo detectar un caso de acoso escolar por parte del personal de la Escuela?

- Con frecuencia están solos y apartados de su grupo durante los recreos.
- En los juegos de equipo son los últimos en ser elegidos.
- Durante el recreo intentan quedarse cerca del profesor o de otros adultos.
- En clase tienen dificultad en hablar delante de los demás y dan una impresión de inseguridad y ansiedad.
- Tienen un aspecto contrariado, triste, deprimido y afligido.
- Se observa un deterioro gradual de su trabajo escolar.
- Les gastan bromas desagradables, les llaman por apodos, les insultan, ridiculizan, les denigran, amenazan, les dan órdenes, les dominan y les subyugan.
- Son objeto de burlas y risas desdeñosas y hostiles.
- Les molestan, acobardan, empujan, pinchan, les golpean y dan patadas.
- Se ven envueltos en discusiones y peleas en las que se encuentran indefensos y de las que tratan de huir (posiblemente llorando).
- Les quitan los libros, dinero y otras pertenencias o se las rompen y se las tiran.
- Tienen contusiones, heridas, cortes, arañazos que no se explican de forma natural.

¿Cómo detectar un caso de acoso escolar por parte de la familia?

Si los padres observan algunos de estos indicios que se exponen a continuación, es posible que su hijo sea objeto de algún tipo de acoso escolar:

- Regresan a casa del colegio con la ropa rota o desordenada, con los libros y material escolar rotos.
- Sienten recelo de ir al colegio (buscan cualquier excusa para no ir).
- Tienen contusiones, heridas y arañazos que no se explican de forma natural.
- No les acompañan compañeros de clase o del colegio cuando vuelven a casa.
- Es posible que no tengan amigos con quien compartir el tiempo libre.
- Nunca o casi nunca les invitan a fiestas y es muy posible que no sientan ningún interés en organizarlas ellos.
- Duermen intranquilos, tienen pesadillas y es posible que lloren mientras duermen.
- Pierden el interés por el trabajo escolar y sacan notas bajas.
- Tienen un aspecto triste, deprimido y de infelicidad.

IMPORTANTE: algunos de estos puntos pueden coincidir con otras problemáticas externas a la Escuela.

[C.3 PLAN DE ACCIÓN PARA PREVENCIÓN Y ABORDAJE DE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR](#)

¿Qué debemos hacer ante una situación de acoso escolar?

Atendiendo a la Ley 20.536, todo miembro de la Comunidad Educativa tiene responsabilidad de informar a las autoridades internas situaciones de acoso Escolar.

Por lo anterior se informa cómo proceder:

Profesores:

Si recibe la información de un caso de acoso escolar debe acudir inmediatamente a un integrante del Comité de Convivencia escolar. El Comité deberá reunirse y generar la estrategia de intervención específica para el caso, la cual debe ceñirse a la exigencia de la Ley 20.536 en cuanto a un justo procedimiento. A esta

reunión, de acuerdo al caso, se convocará además de los integrantes del Comité, al profesor Jefe y Encargado de Convivencia escolar.

Asistentes de la educación:

Si recibe la información de un caso posible caso de acoso escolar debe acudir inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar. El Encargado entregará toda la información al Comité de Convivencia, quien deberá reunirse y generar la estrategia de intervención específica para el caso, la cual debe ceñirse a la exigencia de la Ley 20.536 en cuanto a un justo procedimiento. A esta reunión, de acuerdo al caso, se convocará además de los integrantes del Comité, al profesor Jefe y Encargado de Convivencia escolar.

Padres y apoderados:

Si recibe la información de un caso de acoso escolar debe acudir inmediatamente a su Profesor Jefe. El Profesor Jefe entregará toda la información al Comité de Convivencia, quien deberá reunirse y generar la estrategia de intervención específica para el caso, la cual debe ceñirse a la exigencia de la Ley 20.536 en cuanto a un justo procedimiento. A esta reunión, de acuerdo al caso, se convocará además de los integrantes del Comité, al profesor Jefe y Encargado de Convivencia escolar.

C.4 ORIENTACIÓN PARA LOS PADRES

¿Cómo apoyar a mi hijo/a cuando está siendo víctima de agresiones reiteradas?

- Apoyar emocionalmente a su hijo y decirle que le ayudarán a superar el problema. Tranquilizarlo diciéndole que no es su culpa que esto suceda, y que a cualquiera lo tendría así de mal. Acogerlo, tranquilizarlo.
- Los padres deben permanecer en calma y no reaccionar con violencia hacia el colegio o el agresor, ya que no solucionará así el problema; no modelará formas adecuadas de solucionar conflictos, que enseñe a sus hijos frente a futuros problemas. Es importante enseñar a solucionar los conflictos pacíficamente, a pesar del dolor que se sienta.
- Acercarse a conversar con el profesor jefe, con una actitud positiva, colaboradora; informarle la situación de su hijo/a (lo que le está sucediendo y lo afectado que se encuentra emocional y socialmente), y preguntarle qué sabe al respecto. Pedirle ayuda explícitamente, porque su hijo/a lo está pasando muy mal hace muchos meses y ningún adulto se había dado cuenta (ni él, ni el profesor).
- Solicitar al profesor/a que investigue la situación a la brevedad, dada la gravedad del problema, acordando una reunión en los próximos días, para conocer de manera más completa la situación.

¿Cómo apoyar a mi hijo/a si participa de acciones de agresión reiterada, ya sea como agresor o espectador?

- Muchos padres, madres y apoderados se resisten a admitir que sus hijos puedan estar agrediendo o maltratando a otros y, por lo tanto, agravan el problema, porque dejan a los estudiantes sin apoyo y sin posibilidad de revertir los comportamientos violentos, reforzando su imposibilidad de relacionarse adecuadamente con los demás.
- Se debe estar alerta frente a las señales que puedan indicar que el niño requiere de la intervención de un adulto para resolver un problema o detener una situación de agresión.
- Evite culpabilizar, castigar, explíquele que intimidar no es un juego · Explíquele que no intervenir (directa o indirectamente) permite que las acciones sigan ocurriendo. Explíquele que implica ser “cómplice” con otros, al perjudicar a alguien.
- Señale que no va a tolerar que este tipo de comportamiento continúe.

- Establezca normas familiares sobre relaciones interpersonales. · Refuércelo cuando cumpla con sus deberes ·Si rompe las reglas, sea claro en sus respuestas, pero no agresivo.
- Sea un buen ejemplo con su hijo, involúcrese en sus actividades y pasatiempos.
- Conozca a sus amigos. · Estimule y refuerce habilidades y aspectos positivos de su hijo.
- Ayúdelo a desarrollar estilos de comportamiento no agresivos.
- Mantenga contacto permanente con el establecimiento, especialmente con el profesor jefe.

D. CONCEPTOS RELEVANTES PARA EL ABUSO SEXUAL

Considerando la sensibilidad del tema, es esencial expresar de manera clara cada uno de los abusos o delitos contemplados en la ley relacionados con la temática sexual. Por esta razón, les proporcionamos las siguientes definiciones, que aunque son directas, buscan asegurar una comprensión precisa:

- **Pedofilia:** Realizar actos de penetración vaginal, anal o bucal con una persona menor de catorce años, incluso en ausencia de fuerza, intimidación o incapacidad de la víctima para defenderse.
- **Estupro:** Llevar a cabo actos de penetración, mencionados anteriormente, con un menor de edad mayor de 14 años, aprovechando un estado mental perturbado, abusando de una posición de autoridad (como jefe, tutor o cuidador), o aprovechando el desamparo, la inexperiencia o la ignorancia sexual de la víctima.
- También se castiga una relación carnal homosexual con un menor de 18 años, aun cuando no se cumplan las condiciones que definen la violación o el estupro. Actos sexuales con menores, que involucren introducir objetos por vía bucal, vaginal, anal o que involucren animales.
- Asimismo, está penalizado el pago por servicios sexuales de menores de edad y, en términos generales, cualquier acto sexual que afecte los genitales, ano o boca de un menor de edad.

Todos los actos mencionados anteriormente tienen pena de cárcel.

D.1 PROTOCOLO EN CASO DE ABUSO

Cada miembro del personal de la escuela tiene la obligación legal y ética de informar de inmediato a la dirección del colegio en caso de tener conocimiento, ya sea por sí mismo o a través de otros, de casos de abuso o maltrato físico. Esta responsabilidad abarca tanto situaciones que hayan ocurrido dentro de nuestras instalaciones como fuera de ellas, incluso si involucra a menores.

La autoridad, una vez apercibida del posible delito, sopesará la verosimilitud junto a su Equipo Directivo citado “ad casum” y procederá a poner los antecedentes a consideración, de los padres, de la Fiscalía o la Policía de Investigaciones para su curso.

Cabe destacar que no es competencia de la escuela determinar si se ha cometido un delito; esa responsabilidad recae en la autoridad competente en estos asuntos.

Para cumplir con esta obligación, el trabajador debe comunicar el aviso de la siguiente manera:

1. Mediante un escrito en papel o correo electrónico
2. A través de una entrevista personal con el director o la persona que lo subroge.

D.2 SEÑALES QUE DAN LOS ALUMNOS (AS) POSIBLEMENTE MALTRATADOS O ABUSADOS

En el caso de abuso sexual, es crucial estar atentos a diversos indicadores que pueden manifestarse de manera física, conductual y emocional:

Los **signos físicos** incluyen moretones, infecciones urinarias, dolor al sentarse o caminar, sangrado, y manifestaciones psicósomáticas como trastornos alimenticios (anorexia, bulimia) o insomnio.

Cambios en la conducta, como desconfianza, introspección, aislamiento, reproducción de conductas sexuales inapropiadas para la edad, agresividad e intolerancia al contacto físico, también son señales a considerar. Además, pueden surgir **trastornos emocionales** como ansiedad, depresión, sentimientos de culpa, miedos, pánicos, fobias y conflictos familiares.

Es importante destacar que la mayoría de los niños y niñas afectados suelen manifestar el abuso de manera velada. Detectar cambios bruscos en su conducta, difíciles de justificar, se convierte en un aspecto crucial. Para abordar esto, se necesita establecer un ambiente de comunicación y confianza tanto en el ámbito familiar como en el educativo, donde nosotros, como educadores, desempeñamos un papel fundamental. En casos de maltrato físico, la atención se centra en observar lesiones como quemaduras, mordidas, ojos amoratados, huesos dislocados o rotos. También se deben tener en cuenta moretones, machucones u otras marcas en la piel, especialmente si aparecen después de faltar a la escuela. Además, si un niño muestra miedo hacia sus padres, llora o protesta al acercarse la hora de regresar a casa, o menciona haber sido lastimado por un progenitor o cuidador, son signos alarmantes.

La posibilidad de abuso físico debe considerarse cuando el relato del adulto responsable es contradictorio, poco convincente o no puede explicar las lesiones del niño. Asimismo, si describe al niño de manera negativa, recurre a la fuerza física severa como método disciplinario o ha sido víctima de abuso en su propia infancia, es esencial abordar la situación con sensibilidad y buscar ayuda adecuada.

E. POLÍTICAS DE PREVENCIÓN, MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y PROTOCOLOS FRENTE A ACOSO ESCOLAR, MALTRATO Y ABUSO SEXUAL, VIOLENCIA Y ACCIDENTES ESCOLARES

Reconocemos que muchas acciones de prevención están fuera de nuestro control, pero una familia sólida, el diálogo constante y la confianza son fundamentales para asegurar una adecuada valoración de la infancia, respetándolos como sujetos de derecho. Aunque enfrentamos diversas realidades en nuestro entorno social, como adultos y profesionales, **es imperativo observar ciertos elementos de manera obligatoria:**

- Mantener un trato respetuoso con los alumnos, recordando que están en proceso de formación, no son amigos ni pares.
- Evitar compartir acciones privadas en redes sociales con los alumnos, excepto mediante correo electrónico académico en contacto con los padres.
- No permanecer en espacios solitarios y cerrados con alumnos.
- No realizar actividades fuera del colegio sin relación académica y sin aprobación de la dirección.
- Utilizar un lenguaje decoroso y edificante, evitando sugerencias inapropiadas.
- No dar regalos personales ni hacer invitaciones a eventos privados.
- Si es necesario visitar la casa de un alumno, hacerlo en compañía de otro funcionario, nunca solo.
- Fomentar instancias de juego en el patio para promover la buena convivencia.
- Ante accidentes, informar a las personas pertinentes y notificar a la familia por llamada telefónica o agenda, dependiendo de la gravedad.
- En casos graves, notificar inmediatamente a los padres, llenar papeleta para el servicio de salud correspondiente (Hospital Exequiel Fernández) y brindar primeros auxilios.

VIII. PLAN DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD

Sobre la prevención de riesgos, higiene y seguridad.

La dirección financiera y administrativa, deberá arbitrar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida y la salud de todo el personal y alumnos del establecimiento, disponiendo de los recursos materiales y humanos necesarios y adecuados para ello.

Todo trabajador deberá conocer y cumplir fielmente las normas de prevención de riesgos dispuestas por la ley 16.744.

A. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A ACCIDENTES Y EMERGENCIAS

Todo **trabajador** que sufra un accidente en el lugar de trabajo o en el trayecto a él, deberá informar a la dirección tan pronto como le sea posible, para ser derivado inmediatamente a la Mutual de Seguridad CCH. Se llamará a un contacto cercano del afectado para que lo acompañe en la Mutual.

Accidentes del alumnado en general:

- En caso de existir un accidente leve dentro de la escuela, ya sea en patio o dentro de la sala de clases, se deberá llamar a la apoderada/o por teléfono para decidir si lo/la retira o se mantiene en la escuela. De igual forma se escribirá una notita en la libreta de comunicaciones.
- Se deberá dejar registrado en el “cuaderno de patios” cualquier accidente que ocurra y proceder con el paso anterior.
- Se deben proporcionar los primeros auxilios correspondientes utilizando el botiquín de la Escuela.
- Todo **alumno/a** que sufra un accidente grave dentro del establecimiento o en el recorrido del furgón, debe ser derivado a la institución de salud correspondiente al sector, esto es el Hospital Exequiel González.
- La persona responsable de llevar al alumno/a al centro de atención médica, es el apoderado, a no ser que la gravedad del accidente implique llevarlo inmediatamente, en este caso será la directora o profesora a cargo. También se debe llamar a una ambulancia.
- La escuela debe llenar y entregar el formulario de accidentes para ser presentado en el Hospital. (desde menos grave a grave)

1. Todo trabajador del establecimiento se compromete a acatar las normas de prevención y medidas de seguridad correspondientes a la operación “Plan Escuela Segura”.
2. Deberán respetar las zonas de seguridad asignadas para cada sala y participar en los ensayos bimensuales en cada jornada.
 - Sala Lenguaje 1 ZONA TRIANGULO BLANCO
 - Sala Lenguaje 2 ZONA CUADRADO AZUL
 - Sala Lenguaje 3 ZONA CIRCULO ROJO
 - Sala Párvulo 1 ZONA RECTANGULO AMARILLO
 - Sala Párvulo 2 ZONA TRIANGULO VERDE

Estas figuras deben estar pintadas en sus respectivas zonas y también deben estar en sus salas para que los alumnos sean capaces de reconocerlas.

Existirá un encargado del plan de Seguridad que se preocupe de calendarizar los ensayos de “Plan de Escuela Segura” y el mismo designará a los distintos encargados de: cortar el gas,

cortar la luz, tocar la campana, revisar las salas una vez que salgan los alumnos a las zonas de seguridad.

Deberá existir un mural en un lugar visible y estratégico con las direcciones y teléfonos de los centros asistenciales más próximos (carabineros, bomberos, asistencia pública y hospitalaria).

Deberá existir la cantidad suficiente, según las normativas vigentes, de extintores y demás elementos para combatir incendios.

Deberán existir botiquines según la capacidad del establecimiento equipado con el necesario para brindar primeros auxilios.

Los artículos de aseo y elementos tóxicos deberán estar en lugares inaccesibles para los niños y claramente identificados.

Se deberá mantener el establecimiento en forma higiénica, para contar con un ambiente sano y adecuado al desempeño de la función educacional.

Se deberán mantener las superficies destinadas al trabajo y recreación, libres de elementos que puedan perturbar de las labores docentes.

Se deberán demarcan todas las zonas con desniveles con pintura amarilla.

IX. SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las salidas pedagógicas tienen como propósito fortalecer las unidades planificadas en el currículo, ampliar los conocimientos de los alumnos, y consolidar hábitos y valores en ellos.

Toda salida pedagógica debe:

- Ser calendarizada en la primera reunión técnica del año.
- Pedir autorización en la Provincial Sur 10 días hábiles antes de la salida.
- Ser confirmada con una semana de anticipación a los apoderados mediante una circular.
- Vincular la visita a la planificación mensual y articularla con los objetivos académicos de la misma.
- Elaborar una guía de trabajo práctico para que el alumno/a la desarrolle a posteriori de la misma.
- Los alumnos deberán presentarse con el uniforme oficial del colegio, para todas las salidas de tipo pedagógica que la Unidad Educativa requiera.
- En cada salida pedagógica el alumno deberá traer la autorización firmada por el Apoderado.
- Los alumnos no podrán salir sin su autorización y deberán permanecer en el establecimiento durante toda la jornada escolar.

X. EVALUACIONES

A. REQUISITOS DE INGRESO

1. Tener Trastorno Específico de Lenguaje, acreditado por profesional médico y haber sido evaluado por fonoaudióloga ya sea de nuestra escuela o de otra escuela similar. No será considerado como TEL todas aquellas dificultades del lenguaje que resulten como consecuencias de otro déficit o discapacidad. Se entenderá por Trastorno Específico del Lenguaje, a una limitación significativa en el desarrollo del lenguaje oral, que se manifiesta por un inicio tardío y un desarrollo lento y/o desviado del lenguaje.
2. Las edades de **ingreso son entre 3 y 5 años 11 meses**. Los menores que cumplan con la edad de ingreso al 31 de marzo del año lectivo, podrán acceder a la evaluación diagnóstica del trastorno Específico del Lenguaje, en el establecimiento, considerando la detección, derivación y evaluación diagnóstica integral.
3. Nuestra escuela no recibe alumnos en edad de excepción:
 - Nivel Medio Mayor de 3 a 3 años 11 meses.
 - Primer nivel de transición de 4 a 4 años 11 meses.
 - Segundo Nivel de transición de 5 a 5 años 11 meses.
4. Documentación requerida:
 - Certificado de nacimiento
 - Certificado médico o Tel
 - Anamnesis
 - Autorización apoderada/o
 - Informe fonoaudiológico
 - Diagnóstico pedagógico
 - Colilla de reglamento firmada.

B. EVALUACIONES

Se realizarán 5 evaluaciones anuales:

- Evaluación Fonoaudiológica de Ingreso.
- Evaluación Diagnóstica
- Primera Evaluación trimestral (mayo)
- Segunda Evaluación trimestral (agosto)
- Tercera Evaluación trimestral (noviembre)

B.1 EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Es la que se realiza antes de empezar el proceso de enseñanza aprendizaje, con el propósito de verificar el nivel de preparación de los alumnos, es decir, identificar los aprendizajes previos que marcan el punto de partida para el nuevo aprendizaje. Para ello se elaboró una pauta con aquellos indicadores más relevantes del informe trimestral.

Puede ser individual o grupal, dependiendo si se quiere tener una visión global o particular de cada alumno/a.

La información será tanto para la profesora, como para el apoderado, con el objeto de saber el estado inicial de su hijo/a ante los nuevos conocimientos y así participen activamente en el proceso.

Registro y análisis de la información: Una vez aplicado el instrumento a los alumnos se realizará el análisis de los resultados que mostrará los logros alcanzados, así como también las deficiencias y errores que el desempeño de ellos presenta en función de los objetivos planteados. **El registro de la información se hará mediante un informe escrito**, aclarando los logros y debilidades en cada uno de los ámbitos, dándole una copia al apoderado.

La evaluación inicial se llevará a cabo las dos primeras semanas al inicio de clases. Si un menor ingresa de forma tardía a ellas, o ingresa durante el transcurso del año, de igual forma se le aplicará la evaluación diagnóstica, según la fecha de ésta, el informe se podrá considerar para los efectos como evaluación trimestral o de avance.

B.2 EVALUACIÓN FORMATIVA

Se realiza en forma continua durante el proceso de la acción educativa. Permite a la profesora determinar el nivel de progreso del educando, orientar la acción educativa, reajustar los objetivos, en función de las necesidades de los educandos, superar ineficiencias de los recursos empleados y explicar la presencia de logros.

El proceso de evaluación se centrará en gran medida en las experiencias educativas cotidianas realizadas tanto en el aula como fuera de ella, esto permite recoger la información no sólo sobre el resultado, sino también sobre el proceso mismo, conociendo de esta forma mejor al alumno y adecuar el trabajo pedagógico.

La finalidad de la evaluación formativa es: · Retroalimentar tanto a la docente como al apoderado acerca del desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

Detectar el grado de avance en el logro de los objetivos. Tomando en cuenta la edad, intereses y el nivel de desarrollo de cada estudiante, se ha elaborado un informe pedagógico para el Plan General, con indicadores de las habilidades esperadas para cada edad, los cuales tiene indirecta relación con cada uno de los aprendizajes esperados planteados en los distintos ámbitos y núcleos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia. Nuestro establecimiento educacional, ha organizado su año escolar en Trimestres, por lo que, al término de cada uno de éstos, el apoderado recibirá el informe Cualitativo de su pupilo en la reunión programada para ello.

Dicho informe deberá ser firmado por el apoderado y entregado a la Docente, con un plazo máximo de tres (3) días.

La evaluación de los aprendizajes tanto en el Plan General como Plan Específico serán en base a listas de cotejos, observación directa – espontánea, relato de experiencia, preguntas claves, registro de material pedagógico, por lo que en ocasiones pueden ser de carácter individual y/o grupal. Esto permite valorar el estilo de participación de cada alumno y reconocer los diversos avances obtenidos en el proceso enseñanza aprendizaje.

Los criterios de evaluación aplicados en el informe de Plan General serán los siguientes:

PARÁMETROS	CRITERIOS
L+	Objetivo totalmente logrado e incluso potenciado.
L	Objetivo logrado
OD	Objetivo en Desarrollo
NE	Objetivo no evaluado

Además, se considerarán observaciones y sugerencias pedagógicas, que podrán ser realizadas por la docente y/o fonoaudióloga. Por otro lado, para el plan específico se ha elaborado un informe estandarizado, en el que se desglosan indicadores en las diferentes áreas del lenguaje, que el menor debiera adquirir al finalizar el tratamiento.

Los criterios de evaluación son:

PARÁMETROS	CRITERIOS
L+	Excede las expectativas
L	Objetivo logrado
OD	Objetivo en Desarrollo
NE	Objetivo no evaluado

Considerándose también observaciones y sugerencias que serán realizadas por la fonoaudióloga. Dicho informe al igual que el anterior será entregado trimestralmente, y deberá ser firmado por el apoderado y entregado a la Docente, con un plazo máximo de tres (3) días.

La información recopilada de ambos informes permitirá tomar decisiones que lleven a la docente y Fonoaudióloga a readecuar estrategias de acción relativa a cualquier etapa del proceso de enseñanza - aprendizaje: planificación, conducción, evaluación.

La reevaluación fonoaudiológica se efectuará al término del año escolar, con la finalidad de analizar la evolución del tratamiento y actualizar el diagnóstico, determinando así las altas y/o continuidad en el establecimiento. Las profesoras especialistas junto con la fonoaudióloga y la Dirección serán los encargados de dar el alta a los menores que han superado su TEL o egresan por edad y deben seguir en tratamiento en otro establecimiento. Al finalizar el año escolar, el apoderado, recibirá por escrito un informe detallado con los resultados obtenidos. Este informe reflejará, así mismo, las decisiones sobre la promoción y, si fuese necesario, las medidas educativas complementarias que haya que adoptar para subsanar las deficiencias de aprendizaje que hubieran podido observarse.

Será responsabilidad del Apoderado la presentación de éste documento al momento de matricular a su pupilo/a, en otro establecimiento educacional.

B.3 SITUACIONES ESPECIALES

1. En el caso que algún alumno presentará inasistencias reiteradas, entorpeciendo cualquiera de los procesos de evaluación, se le entregará al apoderado, el informe trimestral con los contenidos que pudieron ser evaluados.
2. La Dirección en conjunto con los profesionales evaluadores, determinarán si dichos informes cumplen con la función de dar a conocer el nivel de logro alcanzado por el menor, en caso contrario, se le entregará al apoderado un informe de avance, en relación a la evaluación diagnóstica, evitando así que el informe pierda su objetivo inicial.
3. Si un menor es retirado antes de finalizar el año escolar, se le entregará una copia de los informes trimestrales, para que el apoderado lo pueda presentar en otro establecimiento educacional. Si éste no fuese suficiente, se extenderá un informe escrito, que detalle la situación del menor a la fecha de retiro.

B.4 CONSIDERACIONES FINALES

El presente proyecto se revisará anualmente, al término de cada año con cada uno de los entes evaluadores. Los aspectos que se verán sujetos a análisis en la revisión anual son los siguientes La adecuación de los objetivos programados a las características de los alumnos/as La distribución equilibrada y apropiada de los contenidos.

La Idoneidad de la metodología y de los materiales curriculares empleados. El presente reglamento será entregado al apoderado en dos instancias: **Primero:** el día de matrícula de su pupilo/a, dejando constancia de su entrega en la misma. **Segundo:** Si por algún motivo no le fue entregado el día de matrícula, será entregado en la primera reunión de apoderados, dejando constancia de su recepción.

B.5 CERTIFICADOS DE EGRESOS A COLEGIOS O INFORMES DE PERSONALIDAD

Nuestra Escuela extenderá estos certificados solamente a los alumnos de asistencia regular que hayan finalizado el año escolar o hayan sido dados de alta.

Así también nuestra escuela entrega en diciembre todos los informes que se requieren para proyecto de Integración cuando el alumno no ha alcanzado a superar su trastorno, estos documentos tienen la duración de 1 año, posterior a ese plazo el apoderado debe volver a evaluar al niño en forma independiente o exigir a una Escuela de continuidad que hagan la evaluación correspondiente.

C. MATRÍCULAS

Para garantizar la continuidad de los niños en nuestra Escuela de un año a otro, es necesario realizar la matrícula en el mes de noviembre, asegurando así su plaza para el próximo año.

D. RETIRO DEL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA

El niño(a) podrá ser retirado del establecimiento, por la o las personas que el apoderado haya estipulado en la ficha de ingreso. En caso de alguna emergencia los padres deberán avisar por escrito o telefónica cualquier cambio. En caso de que el niño deba ser retirado antes de la hora habitual, los padres deberán avisar por teléfono o por escrito y **firmar el registro de retiro de alumnos que está en la Dirección del establecimiento.**

E. ALTA

El niño(a) podrá ser dado de alta una vez superado su trastorno específico del lenguaje, el que será determinado por la o las personas que hayan realizado su diagnóstico el que se estipuló en la ficha de ingreso. En caso de alguna anomalía, mantención o deterioro en el trastorno de lenguaje los padres

Deberán autorizar una reevaluación diagnóstica con un profesional médico y reevaluación fonoaudiológica. En caso de que el niño deba ser retirado antes de la totalidad de tratamiento, los padres deberán dejar una constancia escrita y debidamente firmada en la Dirección del establecimiento.

XI. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS

Aquí va una redacción mejorada: Los egresos del Colegio están destinados íntegramente a cubrir los gastos operativos del Plantel, financiar proyectos de inversión y expansión, respaldar el sistema de becas, y mantener los proyectos educativos de la institución. Los bienes adquiridos por el Plantel, ya sea de forma gratuita u onerosa, así como aquellos obtenidos a través del trabajo comunitario, forman parte del patrimonio administrado por la Escuela en nombre de la entidad propietaria. Todas las adquisiciones se llevan a cabo conforme al Presupuesto anual y requieren la autorización expresa del Director.

