

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA

ESCUELA DE LENGUAJE LUIS SEMBRADOR



PRESENTACIÓN

Reglamento de Convivencia Escolar

La Corporación Educacional “Luis Sembrador”, ha elaborado este reglamento de Convivencia Escolar que permitirá conocer la realidad educativa de nuestro Establecimiento, sus normas, derechos y deberes, enmarcados dentro de los lineamientos y orientaciones generales que proporciona el Ministerio de Educación y nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Este reglamento de Convivencia Escolar está orientado a los Padres, Apoderados, Alumnos y Personal de nuestro Establecimiento y tiene como propósito informar la normativa institucional en beneficio de la sana convivencia, con un enfoque esencialmente formativo. El enfoque formativo *“contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas”*. (Política Nacional de Convivencia Escolar).

En este sentido, nuestro concepto de disciplina está definido en función de la sana convivencia escolar y la formación de valores, a través de un enfoque sistémico, en donde convergen escuela, familia y sociedad. Es importante destacar que nuestra población escolar comprende niños entre 3 y 5 años, 11 meses de edad, por lo que el cumplimiento de los deberes son de responsabilidad fundamental de los padres y/o apoderados, quienes en forma conjunta con el Establecimiento, propenderán al fortalecimiento de los hábitos y normas necesarias para la atención pedagógica y el crecimiento integral de los niños y niñas.

Todo Padre y Apoderado de nuestro Establecimiento acepta íntegramente el manual de Convivencia Escolar, lo acata y responde por el cumplimiento de las normas y obligaciones en él contenidas, así como también dará a conocer a su pupilo las normas que debe seguir, puesto que este documento intenta regular el comportamiento (en primer lugar) a través del diálogo y el compromiso personal.

Para aunar criterios con respecto al presente Reglamento de Convivencia Escolar es que definiremos algunos conceptos:

1. **Comunidad Educativa:** *“Es una agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa”* (Ley General de Educación). Esta agrupación está conformada por estudiantes, padres, madres y apoderados(as), docentes, directivos, asistentes de la educación y sostenedores (as), entre quienes se desarrollan interacciones y cuyo objetivo central es contribuir a la formación integral de los y las estudiantes.

2. **Convivencia Escolar:** *“Es la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los y las estudiantes”* (Ley de Violencia Escolar)

La convivencia escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores de la Comunidad Educativa.

La convivencia escolar es una tarea compartida y se ve expresada en todos los espacios formativos: en la sala de clases, en los recreos, en las salidas, en la sala de fonoaudiología, en los talleres, en los actos, en las reuniones de Centro de Padres y en reuniones de Apoderados.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS O NORMATIVOS DEL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

I. DEL INGRESO DEL ESTUDIANTE

A. REQUISITOS DE INGRESO

Para poder ingresar a la Escuela de Lenguaje “Luis Sembrador”, el apoderado:

- Deberá solicitar una hora personal o telefónicamente para realizar la Evaluación Fonoaudiológica al alumno o alumna.
- Deberá firmar una autorización para poder realizar una evaluación por parte del profesional fonoaudiólogo del Establecimiento.
- Deberá responder a la Anamnesis elaborada por la Escuela.

Una vez realizadas estas acciones se procederá a la evaluación propiamente tal.

- El alumno o alumna será evaluado por el fonoaudiólogo del Establecimiento para determinar si presenta un Trastorno Específico de Lenguaje de tipo Expresivo o Mixto. Esta evaluación se realizará en una o dos sesiones.
- El apoderado debe traer un informe de valoración de salud, realizado por un Pediatra, Médico General, Neurólogo o Psiquiatra infantil que se encuentren incorporados en el Registro Público de Prestadores de Salud.

B. EDAD DE INGRESO

- La edad de Ingreso a la Escuela de Lenguaje Luis Sembrador está normada en el Artículo 31° del Decreto 170/09 y los niños se integrarán en los siguientes cursos, años de edad cumplidos al 31 de Marzo del año lectivo:

Nivel Medio Mayor : 3 años y 3 años 11 meses.

Primer Nivel de Transición : 4 años y 4 años 11 meses.

Segundo Nivel de Transición : 5 años y 5 años 11 meses.

C. MATRÍCULA

La Matrícula es un proceso administrativo que debe ser realizada por los padres y/o apoderados del niño y en nuestro Establecimiento es gratuita. Para completar el proceso de matrícula el apoderado debe presentar en la Dirección del Establecimiento los siguientes documentos:

Para alumnos nuevos:

- Certificado de Nacimiento.
- Informe de valoración de salud: Informe médico otorgado por un Pediatra, Médico de Medicina Familiar o Neurólogo infantil, en que se señale que el niño no presenta ninguna alteración que le provoque un problema de lenguaje. (Decreto 170)
- Carnet de Control Sano

El apoderado recibirá la siguiente documentación:

- Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Lista de útiles.
- Minuta de colaciones.

Para alumnos antiguos:

- El apoderado deberá actualizar los datos relevantes de la anamnesis y la ficha de matrícula.
- Debe confirmar la continuidad del niño en la Escuela en Octubre del año anterior, con el fin de mantener el cupo en la jornada elegida.
- Informe de valoración de salud: Informe médico otorgado por un Pediatra, Médico de Medicina Familiar o Neurólogo infantil, en que se señale que el niño no presenta ninguna alteración que le provoque un problema de lenguaje. (Decreto 170)

El apoderado recibirá la siguiente documentación:

- Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Lista de útiles.
- Minuta de colaciones.

D SITUACIÓN DE ALUMNOS CON CAMBIO DE APELLIDO

- El apoderado debe dirigirse al Departamento Provincial de Educación, ubicado en San Martín N°642, Santiago Centro y llevar un certificado de Nacimiento en donde salga el nombre con al apellido antiguo y otro Certificado de Nacimiento con el apellido nuevo del niño y dejarlo en la oficina de partes, ubicada en el primer piso.
- En el Departamento Provincial emitirán un documento con la resolución, la que el apoderado deberá ir a buscar en una fecha posterior (que se será informada en la Provincial) y traer a la Escuela.
- Una vez que el apoderado traiga el documento a la Escuela, la Directora enviará un correo electrónico al Departamento Provincial de Educación y recién ahí se abrirán las actas y se permitirá realizar el cambio de apellido en el sistema SIGE.
- Es el apoderado quien debe hacer el trámite, independiente que en el Registro Civil se haga de forma inmediata, debe hacer este trámite aparte, si no lo hace, su hijo con el apellido nuevo aparecerá como si nunca cursó la educación regular.

UNIFORME ESCOLAR

El uniforme escolar es obligatorio durante la permanencia del estudiante en el colegio y en las actividades oficiales, aunque éstas sean fuera del Establecimiento. El uniforme simboliza nuestra Institución, por lo tanto siempre debe estar limpio, ordenado y debe ser usado de acuerdo a las normas que emanan desde la Dirección de nuestra Escuela.

Es de suma importancia el uso del uniforme puesto que en las salidas educativas nos permite identificar claramente a nuestros alumnos.

El uniforme escolar de las Niñas es el siguiente:

- Buzo de la Escuela.
- Polera azul con aplicaciones en blanco y rojo.
- Zapatilla o zapato.
- Pelo Tomado.
- En caso se usar aros, éstos deben ser pequeños.
- Mochila

El uniforme escolar de los Niños es el siguiente:

- Buzo de la Escuela.
- Polera azul con aplicaciones en blanco y rojo.
- Zapatilla o zapato.
- Pelo corto con corte tradicional. (en caso de tener el cabello largo, este debe estar siempre peinado y amarrado en una cola de caballo.
- Mochila.

En época de verano los niños pueden asistir con short.

En época de invierno los alumnos pueden asistir con parkas, gorros, cuellos, guantes, etc., de color azul de preferencia. **Toda la ropa debe venir marcada en un lugar visible.** La Escuela no se hace responsable por la pérdida de ropa que no está debidamente identificada.

GRADUACIÓN KINDER:

El uso del uniforme es OBLIGATORIO para la Graduación de Kinder y consiste en el Buzo de La Escuela, zapatillas (blancas o negras) y birrete de color azul.

A la Ceremonia de Graduación pueden asistir 2 personas por niño. Los asistentes deben vestir tenida formal, pues es una Ceremonia.

LISTA DE ÚTILES ESCOLARES

Como Establecimiento Educacional ubicado en un sector de alta vulnerabilidad económica, nos hemos preocupado de elaborar una lista de útiles básica, que sea económica y que a la vez favorezca el éxito en proceso escolar de su hijo. Además se entrega con la suficiente anticipación para que pueda ser considerada en los gastos familiares y ser comprada de manera parcial en caso de ser necesario.

Los padres y/o apoderados deberán:

- Entregar los materiales marcados a la profesora del niño, antes del 31 de Marzo del año lectivo.
- En caso de retiro del alumno, le serán devueltos los materiales que el niño no haya usado, en ningún caso la lista completa.
- El apoderado deberá firmar una hoja hecha por la profesora donde estarán registrados todos los materiales que el niño trajo y en la fecha en que éstos fueron traídos al Establecimiento.
- No está permitido que las y los alumnos ingresen a la Escuela con juguetes o pertenencias de valor. La Escuela no se responsabiliza por la pérdida o destrucción de éstos. Los juguetes quedarán a cargo de la profesora y no se entregarán a los niños hasta finalizar el año escolar.

ALIMENTACIÓN

Con el fin de contribuir a las necesidades nutricionales de los alumnos, es que la Junaeb (Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas), entrega un servicio de alimentación para los alumnos de **Primer y Segundo Nivel de Transición.**

- Los alumnos que asisten en la Jornada de la mañana recibirán desayuno y almuerzo.
- Los alumnos que asisten en la jornada de la tarde solo recibirán almuerzo.
- Los niños que reciban alimentación en el Establecimiento deben estar a los menos 15 minutos antes del inicio de la Jornada Escolar para recibir la alimentación. En caso de atraso no informado, se corre el riesgo de que el horario de alimentación haya finalizado y no quede almuerzo para el niño.
- Es requisito esencial que los niños ingresen a la Escuela desayunados en la Jornada de la mañana y almorzados en la jornada de la tarde. Se debe respetar la minuta de las colaciones entregada por la Escuela. En caso de no traer lo correspondiente a ese día, esto debe ser informado a la profesora del curso.

LUNES	: Fruta natural entera y pelada (no enviar compotas ni fruta en conserva)
MARTES	: 1 cajita de leche o de jugo con 1 paquete pequeño de galletas
MIERCOLES	: Una cajita de jugo con la mitad de un pan
JUEVES	: Yogurt solo o yogurt con cereal o flan o sémola con leche (evitar cereales con azúcar)
VIERNES	: Fruta natural entera y pelada (no enviar compotas ni fruta en conserva)

- Los niños NO deben traer dulces como reemplazo ni adicionales a la colación.
- Los niños no deben traer bebidas ni botellas o envases de vidrio.

II. DE LA SALUD, HIGIENE Y ACCIDENTES

A. SALUD:

Desde la perspectiva de la responsabilidad compartida entre el sector de la salud y el Derecho a la Salud de los niños y las niñas, en la Escuela se promoverá el acceso a programas de la salud y prevención de la enfermedad.

- Con el fin de contribuir a mejorar el nivel de salud y calidad de vida de nuestros estudiantes, quienes necesiten atención de salud otorgada por JUNAEB (otorrino y oftalmólogo) serán derivados y se le entregará toda la información que los apoderados requieran para acceder a los beneficios. Es importante señalar que este beneficio es para los alumnos de Primer y Segundo Nivel de Transición.
- Es responsabilidad del apoderado llevar a su hijo/a a las evaluaciones y controles citados por la JUNAEB, respetando la fecha y la hora.
- Cuando un alumno o alumna presente síntomas de evidente enfermedad, será devuelto al hogar, previo aviso a su apoderado y no podrá retornar a la Escuela hasta que se haya recuperado.
- En el caso de alumnos que vengan en Transporte Escolar, el auxiliar y el chofer del transporte están autorizados para no traer alumnos con evidentes signos de enfermedad.
- Los niños que tengan licencia médica **NO PUEDEN ASISTIR A CLASES**.
- Solo se administrarán medicamentos a niños y niñas que lo requieran como consecuencia de un tratamiento que ya no implique licencia médica, previa presentación de la receta médica y con la correspondiente solicitud por escrito del apoderado, indicando hora y dosis. No se administrarán medicamentos que no traigan estos antecedentes en la libreta de comunicaciones.
- En caso de proceder alguna campaña de vacunación, se enviará una comunicación informando la fecha en que se vendrá a vacunar a los niños a la Escuela. En caso que usted se niegue a que su hijo sea vacunado, usted deberá acercarse el día de la vacunación a la Escuela a firmar un documento en el que debe indicar el motivo por el cual se niega a vacunar a su hijo.
- En caso de que su hijo haya sido vacunado en forma particular por usted, debe enviar una fotocopia del carné de salud en donde se indique la fecha y el lugar en que el niño fue vacunado.

B. HIGIENE:

En esta etapa de escolaridad, son los Padres y Apoderados quienes deben velar por la higiene y por la presentación personal de los niños, por lo que es responsabilidad del apoderado:

- Preocuparse por mantener las uñas de los alumnos y alumnas cortas y limpias.
- Realizar higiene bucal de los niños diariamente.
- Enviar al niño aseado (bañado o en su defecto lavado diariamente), tanto su cuerpo como su pelo y con su ropa limpia todos los días al colegio.
- Revisar periódicamente la cabeza de su hijo o hija, por la presencia de pediculosis (piojos). La pediculosis es una epidemia (pues se contagia rápidamente), por lo que de ser detectada en la Escuela, se le informará a través de la libreta de comunicaciones al apoderado de esta situación para realizar un tratamiento oportuno y efectivo. En caso de continuar, se le solicitará al apoderado que realice tratamiento en caso, solicitando la no asistencia del niño o de la niña por uno o dos días, según determine la Directora. En este caso la madre debe firmar un compromiso de hacerle el tratamiento al niño o a la niña para evitar un contagio masivo.

C. ACCIDENTES:

Frente a la ocurrencia de cualquier tipo de accidente escolar, (lesión de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto a su hogar desde o hacia el colegio, enfermedad desmayo u otros casos donde la salud o integridad de nuestros alumnos se vea afectada), el colegio deberá responder siempre siguiendo el mismo protocolo de actuación.

Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un alumno en su dificultad.

- 1° **ASISTIR.** Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.
- 2° **NOTIFICAR.** El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece al inspector de patio de turno, al inspector General o a la directora del Establecimiento, (en ese orden). **No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.**
- 3° No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

PROCEDIMIENTO.

a) **ASISTIR AL ALUMNO:** Se procede a entregar primeros auxilios de carácter básico al afectado(a), inmovilización, frío local, etc. (Cuando lo amerite).

b) **INFORMAR AL APODERADO:** Al mismo tiempo la profesora y/o directora efectuará el llamado telefónico al apoderado o familiar para solicitar su presencia.

c) **SEGURO ESCOLAR:** Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre del colegio (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el colegio) que contempla la posibilidad de recibir atención solo en servicio de urgencia público (HOSPITAL o SAPU) de forma gratuita al alumno incluyendo exámenes y procedimientos.

d) **TRASLADO AL CENTRO ASITENCIAL:** El apoderado retira al alumno(a) para llevarlo al centro asistencial, si el apoderado no puede, el colegio traslada al alumno, en caso de extrema gravedad, se solicitará la presencia de ambulancia (SAMU) para que realice el procedimiento.

El alumno será acompañado por un funcionario del colegio quién será responsable hasta que se presente el apoderado.

III. DEL FUNCIONAMIENTO

La Escuela de Párvulos y Especial N° 1721 “Luis Sembrador” funciona durante todo el año, con excepción de los feriados y fines de semana. En los períodos de vacaciones (tanto de invierno como de verano) se atenderá en un horario que será informado por la Dirección.

A. Horario Alumnos (Marzo a Diciembre)

Jornada Mañana

Lunes, Jueves y Viernes : 08:30 a 12:15 hrs.
Martes y Miércoles : 08:30 a 13:00 hrs.

Jornada Tarde

Lunes, Jueves y Viernes : 13:30 a 17:00 hrs.
Martes y Miércoles : 13:30 a 17:45 hrs.

B. Horario Atención Dirección

Jornada Mañana:

Lunes a Viernes : 09:00 a 12:00 hrs.

Jornada Tarde:

Lunes a Viernes :15:00 a 17:00 hrs.

NO SE ATENDERÁ APODERADOS NI SE RESPONDERÁ EL TELÉFONO ENTRE LAS 14:00 Y 15:00 HRS., POR SER HORA DE COLACIÓN.

- Cualquier entrevista con la Directora del Establecimiento debe ser solicitada por escrito o por vía telefónica por lo menos con 1 día de anticipación.

C. Horario de atención de Profesoras:

- Jueves :12:15 a 13:00 hrs.
- En caso de no poder asistir en este horario, debe solicitar por escrito, indicando el día y los horarios en que Ud. Puede acercarse al Establecimiento y esperar una respuesta por escrito de parte de la profesora, confirmado fecha y hora de la entrevista.
- Toda entrevista que Ud. Requiera debe ser solicitada de forma escrita y con al menos 2 días de anticipación para que la profesora pueda indicarle si puede o no recibirla en ese horario.

B. ASISTENCIA:

- “Para ser promovidos/as, los y las estudiantes deberán asistir a lo menos al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual para cada uno de los subsectores del Plan de Estudios” (Decreto 146/88, Art. N° 8).
- En caso de enfermedades leves (sin licencia médica), se aceptará la justificación por escrito por parte del apoderado en la libreta de comunicaciones, cuando el niño se reintegre a clases, no obstante, es responsabilidad del apoderado avisar por teléfono que el niño no asistirá a clases.
- En caso de enfermedades diagnosticadas (con licencia médica) y que impliquen ausencias prolongadas, el certificado y/o licencia médica debe ser entregado en la Dirección del Establecimiento, quien informará a la profesora de la ausencia del niño.
- Si el niño o la niña debe retirarse antes de finalizada la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, deberá ser retirado por el apoderado previa firma en el libro de salida. Si es otra persona quien lo

retira, debe ser informado en la Dirección del Establecimiento, indicando el nombre y el R.U.T. de la persona que lo retirará. No se entregarán niños a personas desconocidas y no informadas a la Directora de la Escuela.

- Para poder asistir a una salida durante la Jornada Escolar, el niño o la niña, deberá contar con la autorización firmada del apoderado, de lo contrario que dará impedido/a de participar de dicha actividad.
- Las autorizaciones deberán firmarse con lápiz de pasta de color azul o negro, en ningún caso con lápiz grafito ni con lápiz de color rojo.
- Es responsabilidad del apoderado cumplir con el horario en que se realizará la salida. Si el niño no ha llegado a la hora indicada, no se le esperará.

C. ATRASOS

- Solo podrán ingresar alumnos atrasados que hayan avisado con anticipación el motivo del atraso.
- Los alumnos en la jornada de la mañana podrán ingresar hasta las 09:30 de la mañana con la presentación del certificado de atención médica y en la jornada de la tarde hasta las 14:00 hrs (2 de la tarde), también con la presentación del certificado de atención médica.
- Los alumnos que en forma reiterada lleguen atrasados sin justificación se le escribirá un llamado de atención en su hoja de vida.
- Recuerde que en este período escolar, la responsabilidad en cuanto a asistencia y puntualidad es del apoderado.

III. REUNIONES, ENTREVISTAS Y ATENCIÓN A APODERADOS.

La asistencia a las reuniones de apoderados y a entrevistas personales es **OBLIGATORIA**, es uno de los compromisos fundamentales que asumen los apoderados de la Escuela Luis Sembrador, junto con el apoyo en los aprendizajes y el envío a clases de los niños. Estas instancias son de suma importancia, pues en ellas los padres y/o apoderados demuestran su interés y compromiso con la Educación de sus hijos.

A. Reuniones de Apoderados:

Se realizarán reuniones de apoderados cada uno o dos meses, dependiendo de las necesidades de la Escuela, éstas se realizarán de preferencia en los siguientes días y horarios:

- Alumnos Jornada Mañana : Martes a las 17:00 hrs. (5 de la tarde)
- Alumnos Jornada Tarde : Miércoles a las 17:00 hrs. (5 de la tarde)
- Los días que haya Reunión de Apoderados, los alumnos de la jornada de la tarde saldrán a las **16:30**.

B. Entrevistas Personales:

- Durante el año Escolar se realizarán entrevistas personales, citadas por la Profesora en caso que sea necesario para tratar temas específicos del proceso educativo de los niños.
- El profesional fonoaudiólogo citará a los apoderados para entregar los informes de estado de avance de los niños 1 vez cada trimestre y para tratar algún tema específico que requiera de la atención del apoderado.

EN CASO DE NO ASISTIR A LAS REUNIONES DE APODERADOS, LA PROFESORA CITARÁ SOLO A LOS APODERADOS QUE HAYAN JUSTIFICADO SU INASISTENCIA. ES RESPONSABILIDAD DEL APODERADO COMUNICARSE CON LA PROFESORA.

C. Talleres de Apoderados:

- La Dirección del Establecimiento y los profesionales fonoaudiólogos realizan talleres para Padres y Apoderados, con temáticas de importancia, tanto para la superación de las dificultades de lenguaje de los niños como también para el manejo conductual de ellos, por lo tanto es obligación de los apoderados asistir a ellos y en caso de no poder hacerlo, justificar con anticipación el motivo. La inasistencia sin justificación, quedará registrada en la hoja de vida del estudiante y se entenderá como falta de compromiso del Apoderado hacia la educación del niño.

D. Atención de Apoderados:

- Además de las entrevistas personales citadas formalmente por la Dirección, los apoderados podrán solicitar una entrevista con la Profesora Jefe, Fonoaudióloga y/o Directora con el fin de tratar temas que le inquieten.
- Los apoderados deben respetar el horario establecido para la atención de Apoderados, para evitar entorpecer las clases.
- En caso de no poder asistir a las entrevistas citadas por el personal de la Escuela o a las solicitadas por el apoderado, se debe avisar por escrito por lo menos con un día de anticipación.

IV. DE LAS INASISTENCIAS Y JUSTIFICATIVOS:**A. INASISTENCIAS**

- Las inasistencias de los alumnos y de las alumnas deben ser informadas en la Dirección del Establecimiento de manera personal o vía telefónica.

B. JUSTIFICATIVOS:

- Si el alumno o la alumna faltó a clases, debe traer un justificativo escrito en la libreta de comunicaciones indicando el motivo de la Inasistencia.
- Es responsabilidad del apoderado comunicar a la Escuela la inasistencia del niño y justificarla.

V. EVALUACIONES, INFORMES Y CERTIFICADOS**A. Evaluaciones:**

- La Corporación Educacional "Luis Sembrador", tiene un régimen de evaluación semestral.
- Durante el año, se realizan 2 evaluaciones fonoaudiológicas, 2 evaluaciones de avance fonoaudiológico y 3 evaluaciones pedagógicas:
 - a) Evaluación Fonoaudiológica de Ingreso.
 - b) Evaluación Pedagógica de Ingreso.
 - c) 1° Evaluación de Avance Fonoaudiológico y Pedagógica Primer Trimestre.
 - d) Evaluación Pedagógica Primer Semestre.
 - e) 2° Evaluación de Avance Fonoaudiológico y Pedagógica Segundo Trimestre.
 - f) Reevaluación Fonoaudiológica y Evaluación Pedagógica Final.

B. Informes:

- La Corporación Educacional "Luis Sembrador", dará a conocer los resultados de las evaluaciones pedagógicas trimestrales a través de un informe. Si el apoderado desea una copia de dicho informe, debe solicitarlo al momento de la Reunión de Apoderados.
- El apoderado debe firmar el Informe Trimestral, como forma de tomar conocimiento del rendimiento de su hijo.
- No se entregarán informes a personas que no sean los padres y/o apoderados de los alumnos.

C. Certificados:

- Los apoderados podrán solicitar Certificados de Alumno Regular y de Matrícula, en la Dirección con al menos 2 días de anticipación.
- El apoderado debe retirar el Certificado en el Establecimiento. No se enviarán certificados en el furgón escolar para evitar el deterioro y la pérdida de éstos.
- Una vez finalizado el año Escolar, la escuela entrega toda la documentación e informes que se requiera, tanto para los alumnos que egresan como para los que deben continuar en un Proyecto de Integración.
- A los alumnos que son retirados del Establecimiento antes de finalizado el año Escolar también se les entrega toda la documentación, previa firma de un documento en el que se detallada todos los documentos entregados y en el que apoderado se hace responsable de todos los documentos recibidos.

VI. SALIDAS PEDAGÓGICAS

Todas las actividades realizadas tienen una función determinada dentro del proceso pedagógico de los alumnos de nuestra Escuela. Las salidas pedagógicas contribuyen claramente al cumplimiento de los objetivos previstos para los diferentes cursos, por este motivo es que éstas son de carácter obligatorio. Para que el alumno o la alumna pueda participar de estas actividades, su apoderado DEBE firmar la autorización, la que será enviada con anticipación al hogar y que deberá ser devuelta a más tardar el día anterior al paseo. Si el niño no cuenta con dicha autorización, deberá quedarse en el Establecimiento. No se aceptan autorizaciones vía telefónica, ni autorizaciones firmadas por alguien del Personal de Establecimiento.

A. CON RESPECTO A LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS DURANTE EL AÑO.**ALUMNOS SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN:**

- Biblioteca de Santiago : Abril de cada año.
- Planetario : Octubre de cada año.

ESCUELA:

- 1° SALIDA FINALIZADO EL PRIMER SEMESTRE
- 2° SALIDA INICIO DEL MES DE DICIEMBRE DE CADA AÑO.

B. CON RESPECTO A LOS PAGOS SALIDAS PEDAGÓGICAS.**ALUMNOS SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN**

- Las salidas pedagógicas serán canceladas por los apoderados y el valor que se indique incluirá la entrada y la locomoción.
- Si el alumno canceló y no asiste a la actividad, el dinero no será devuelto, pues el alumno está considerado en el pago de la locomoción, lo que se hace antes del paseo.
- Las salidas son obligatorias, sin embargo la Escuela podrá condicionar la participación del niño o niña, si presenta inasistencias prolongadas sin aviso ni justificación y por problemas conductuales que puedan poner en peligro su integridad física y/o la de sus compañeros.
- La profesora en conjunto con la Dirección del Establecimiento, podrán condicionar la participación en las salidas pedagógicas de algún alumno, solo si éste es acompañado por su apoderado o por algún adulto responsable. Esta decisión será para alumnos con dificultades de manejo conductual, que requieran de una supervisión constante y permanente de un adulto, pues su conducta podría ponerlo en riesgo a él o a sus compañeros.

SALIDAS DE TODOS LOS ALUMNOS DE LA ESCUELA

- Las salidas pedagógicas que impliquen a todos los alumnos de la Escuela, serán canceladas por los padres y/o apoderados de los niños y en el valor estará incluido el precio de la entrada y la locomoción.
- Las salidas son obligatorias, sin embargo, la Escuela podrá condicionar la participación del niño o niña, si presenta inasistencia prolongadas sin aviso ni justificación y por problemas conductuales que puedan poner en peligro su integridad física y/o la de sus compañeros.
- La profesora en conjunto con la Dirección del Establecimiento, podrán condicionar la participación en las salidas pedagógicas de algún alumno solo si éste es acompañado por su apoderado o por algún adulto responsable. Esta decisión será para alumnos con dificultades de manejo conductual, que requieran de una supervisión constante y permanente de un adulto, pues su conducta podría ponerlo en riesgo a él o a sus compañeros.

C. CON RESPECTO A LOS ADULTOS ASISTENTES A SALIDAS PEDAGÓGICAS

- Por la cantidad de alumnos de la Escuela, las salidas pedagógicas se realizan por jornada, al ser en esta modalidad, con el personal total de la Escuela se cubren las necesidades de apoyo para cada curso. En casos específicos y solo de ser necesario se solicitará apoyo a los apoderados.
- En caso de asistir apoderados, éstos no acompañan al curso en el que asiste su hijo y deben costear el valor de su entrada.

D. CON RESPECTO AL TRANSPORTE

- Para las salidas pedagógicas, la Escuela contrata el servicio de externo de buses, por la seguridad que nos brindan al momento de trasladar a los niños.
- La Escuela al momento de realizar la contratación del Transporte, solicita:
 - Documentos del Conductor.
 - Seguro.
 - Permiso de Circulación.

E. CON RESPECTO AL PROTOCOLO DE SALIDA Y LLEGADA DE LOS ALUMNOS

- Todos los alumnos deben contar con la autorización por escrito de su apoderado, en caso de no tenerla, el niño o la niña se quedará en el Establecimiento o se llamará a su apoderado para que venga a retirarlo al colegio.
- Antes de salir las profesoras dentro de la sala de clases, colocan la credencial a cada niño y niña. En ella se indica, nombre del niño, fotografía, nombre del colegio y número telefónico.
- Los niños salen ordenados de sus salas y se ubican en el portón correspondiente, según se indique y donde esté estacionado el bus al que fue asignado.
- Los niños son nombrados por la persona que va a cargo del bus y a medida que escuchan su nombre van subiendo. La persona encargada del bus registra este procedimiento en una planilla.
- Una vez arriba del bus se vuelve a pasar lista y se registra en una planilla con un ticket si el niño se encuentra en el bus.
- Al llegar al lugar de destino, a medida que van bajando del bus, se pasa lista y se confirma que todos los niños hayan descendido del bus. El encargado del bus debe revisar que ningún niño haya quedado arriba.

- En el lugar de destino las personas encargadas del bus en conjunto con las profesoras se ponen de acuerdo en el lugar de reunión para el momento de la colación y se confirma lugar y horario de regreso.
- Los procedimientos anteriores se vuelven a realizar cuando los niños suben al bus para regresar y al llegar a la Escuela.
- Ningún niño o niña es entregado a sus padres antes de entrar al Establecimiento.
- Si al alumno ha faltado, es responsabilidad del apoderado acercarse a la Escuela o llamar por teléfono, consultando información acerca de las actividades que se realizarán.
- Los alumnos que están enfermos o con licencia médica NO PUEDEN asistir a las salidas pedagógicas.

VIII ACCIONES EN CASO DE TEMBLOR O TERREMOTO.

Nuestro Establecimiento cuenta con un Plan Deyse, donde cada persona tiene asignada una función y las zonas de seguridad de encuentran delimitadas e informadas.

Los apoderados deben cumplir con lo siguiente:

En caso de temblor:

- Acérquese a la escuela a retirar a su hijo, no olvide su credencial de apoderado (la que se enviará prontamente) sobre todo si envía a un tercero. (que no sea padre, madre o el apoderado)
- Mantenga la calma para no transmitir intranquilidad a nuestros niños.
- Su hijo se le entregará en la forma más rápida posible en la reja de la escuela y así evitar aglomeraciones y salida descontrolada de los alumnos.
- Esperados algunos minutos (20 minutos aprox.) y si las condiciones así lo permiten, se procederá a repartir a los niños que queden en el Establecimiento a sus casas en el furgón.

En caso de terremoto:

- Cada padre y/o apoderado deberá retirar a su hijo desde la puerta del establecimiento
- Recuerde siempre presentar su credencial de padre/apoderado, para agilizar el retiro de su hijo de la escuela.

IX. ACCIONES EN CASO DE INCENDIO

Nunca se debe proceder a evacuar si no se da la orden de evacuación, excepto en caso de un incendio localizado.

- Al producirse un principio de incendio en cualquier lugar de la Escuela, se procederá de inmediato a evacuar la zona que presenta el siniestro y si se considera oportuna la evacuación general, se dará la alarma interna.
- Se realizará una evacuación rápida de la o las zonas comprometidas por el fuego, de acuerdo a instrucciones específicas sobre evacuación de salas y teniendo siempre presente que se debe actuar en perfecto orden, manteniendo la serenidad y la calma.
- Dar alarma Exterior (teléfono, vehículos)
 - a) Primer lugar, llamar al cuerpo de bomberos de la Comuna, para que acudan al control del siniestro.
 - b) Segundo lugar, llamara a Carabineros, para que aseguren el lugar del siniestro.
 - c) Tercer lugar, llamar al Servicio de salud, si fuere necesario.
- Atacar el principio de incendio con la máxima rapidez y decisión. Es necesario estar siempre atento para detectar cualquier tipo de incendio (investigar humos, olores extraños, etc.)
- Para lo anterior, deben estar designados los encargados del uso de Extintores, los que deben saber utilizarlos. Los extintores deben estar ubicados de acuerdo a las recomendaciones técnicas y en lugares visibles y señalados.
- En caso de detectarse un amago de incendio o un incendio propiamente tal y no poder controlarlo, se debe aislar la zona y preparar y asegurar el libre acceso del Cuerpo de Bomberos a la zona del siniestro.
- La energía eléctrica debe ser interrumpida por el encargado del colegio. Ubicado el lugar afectado es necesario, en lo posible trabajar para apagarlo sin abrir puertas ni ventanas, para evitar así que la entrada violenta del aire, avive el fuego.
- La evacuación de los niños siempre será hacia el Exterior del Establecimiento, cada curso con su respectiva profesora.

- Los niños serán entregados a los apoderados, siempre y cuando vengan con su credencial de apoderados. Se procederá en calma y orden la entrega de los niños y niñas.

X. DE LOS DERECHOS Y DEBERES QUE REGULAN LA CONVIVENCIA ESCOLAR DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA.

El Manual de Convivencia Escolar es un Documento interno de nuestro Establecimiento que sirve para orientar el comportamiento de todos quienes conforman la Comunidad Educativa, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados y/o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar y resolver los conflictos de manera creativa, pacífica, justa y democrática. Para esto se definen sanciones y medidas reparatorias que deben ser proporcionales, ajustadas a derecho y susceptibles de aplicar.

Todos los integrantes de nuestra Comunidad Educativa, tienen derecho a una sana convivencia escolar y a realizar sus actividades basadas en el respeto mutuo y la tolerancia. Tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos, como así también acatar cuando sean ellos quienes incumplan alguna de las normas aquí establecidas.

Perfil de Nuestros Alumnos:

Los alumnos de La Escuela Luis Sembrador, deben ser solidarios, capaces de relacionarse con sus pares, familia, educadores y en general con todas las personas de manera respetuosa, reconocer los valores y practicarlos. Deben aprovechar las herramientas que nuestro Establecimiento les entrega para convertirse en personas responsables, esforzadas y constantes en todos los aspectos que ellos se propongan.

Nuestros alumnos deben ser capaces de desarrollar todas sus habilidades que le permitan crecer en un entorno amigable y cargado de amor, para que puedan consolidarse como niños felices y capaces de interactuar con los otros con seguridad y confianza.

A. DE LOS NIÑOS

Derechos de los alumnos de la Escuela Luis Sembrador

Los alumnos de la Escuela Luis Sembrador tendrán derecho a:

- Ser tratados con dignidad y con un trato acorde a su edad y a la etapa de desarrollo en la que se encuentre.
- Contar con una Identidad Propia, a Intimidad, a Libertad y a no ser discriminado por razones étnicas, religiosas, de nacionalidad ni ideológicas, sin perjuicio que sus derechos tienen como límite los derechos de los otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Recibir una atención respetuosa por parte de todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Recibir los primeros auxilios en caso de enfermedad o de accidente y a comunicar con prontitud dicha situación a padres y/o apoderados.
- Utilizar instalaciones físicas seguras.
- Que sus avances en el tratamiento de Lenguaje sean valorados con objetividad.
- Recibir atención Pedagógica Grupal y/o individual en Plan Específico.
- Recibir atención Fonoaudiológica individual y/o grupal (no más de tres alumnos) en Plan Específico.
- Ser evaluados de forma diferenciada según sus necesidades de aprendizaje derivadas del TEL (Trastorno Específico de Lenguaje) si así lo requiere.
- Que se imparta el tipo de educación y atención definido para la Escuela de Párvulos y Especial N° 1721 "Luis Sembrador".
- Que su integridad física, psicológica y moral sea respetada.

Deberes de los alumnos de la Escuela Luis Sembrador:

Los deberes de los alumnos de nuestra Escuela, serán cumplidos bajo la atenta orientación de sus padres y/o apoderados:

- Llegar puntualmente a la hora de ingreso a la Escuela.
- Asistir diariamente a la Escuela.
- Presentarse en forma aseada y ordenada a la Escuela.
- Respetar la rutina de trabajo establecida dentro de la sala de clases.
- Cumplir con los deberes escolares (tareas, materiales de trabajos, disertaciones, cuadernos y libros), en los tiempos establecidos.
- Mantener un vocabulario adecuado con pares y adultos dentro y fuera de la sala de clases.
- No agredir física a sus compañeros (golpear o morder)
- No correr dentro de la sala de clases.
- Contribuir al aseo, mantenimiento y cuidado del mobiliario, juegos y materiales audiovisuales del establecimiento.
- Traer todos los días su libreta de comunicaciones.
- Respetar y reconocer en los otros los mismos derechos que exige para si mismo.
- Mantener una conducta de respeto en toda actividad organizada por la Escuela ya sean actos, convivencias, sala de clases, patio así como también en los Medios de Transporte cuando se esté representando a la Escuela y se use el Uniforme de la Escuela.

B. DE LOS APODERADOS:**Derechos de los Padres y Apoderados de la Escuela Luis Sembrador**

Los apoderados de la Escuela Luis Sembrador tienen derecho a:

- Ser informados del resultado de la Evaluación Fonoaudiológica realizada a su hijo/a.
- Ser informados del tipo de Educación que imparte la Escuela de Párvulos y Especial N°1721 "Luis Sembrador".
- Ser atendido con respeto y gentileza.
- Recibir un buen trato por parte de todos los integrantes del Establecimiento.
- No ser discriminados.
- Conocer en forma detallada las causas por las cuales su hijo/a se vio involucrado/a en un accidente, si es que esto sucediera.
- Conocer los procedimientos que tiene la Escuela en caso de siniestros.
- Conocer el funcionamiento de la escuela.
- Ser atendidos y escuchados por la Dirección en horarios establecidos.
- Ser atendidos y escuchados por la Educadora del establecimiento para tratar asuntos de sus hijos (as), en los horarios establecidos por la Dirección.
- Impulsar iniciativas o presentar propuestas que impliquen un aporte a la comunidad educativa.

Deberes de Padres y Apoderados de la Escuela Luis Sembrador:

- Cumplir con la documentación solicitada por la Escuela al momento de la Matrícula de los niños. (Certificado de Nacimiento, Certificado de Valoración de salud, Ficha de Protección Social, Carné de Salud del Estudiante)
- Mantener actualizados los números de teléfono y contacto de los alumnos.
- Participar y cumplir con las diferentes actividades organizadas por el Establecimiento y Centro de Padres.
- Asistir a la entrega de informes de los niños y no delegar la responsabilidad a otras personas, en caso de no poder asistir por razones de fuerza mayor, justificar en la libreta de comunicaciones y enviar a una persona mayor de 18 años.
- Solicitar con a lo menos 24 hrs., de anticipación cualquier documento, informe o certificado a la Escuela, indicando a quien debe ser dirigido. **No se entregarán documentos a personas que no sean Padres o Apoderados de los alumnos.**
- Que las inquietudes, dudas, reclamos, etc., serán atendidas en forma personal en la Escuela, respetando los horarios de atención de las profesoras y utilizando un lenguaje de respeto y cordialidad. **No se permitirán faltas de respeto al personal del Establecimiento (Auxiliares, Profesoras, Fonoaudióloga, Directora)**
- Para resolver dudas, inquietudes, sugerencias o reclamos, diríjase específicamente a la profesora de su hijo/a (solicitando siempre una hora para que sea atendido), de no obtener resolución o respuesta satisfactoria concurra personalmente a la Dirección del Establecimiento.
- Enviar un reemplazante mayor de 18 años a las reuniones de Apoderados en caso de no poder asistir.
- No traer niños de ninguna edad a las Reuniones de Apoderados
- Respetar puntualmente el horario de entrada y salida de sus hijos. En caso de atraso, tanto en el ingreso, como en el retiro de los niños, deberá firmar en Dirección el cuaderno de atrasos, indicando el motivo de éstos.
- Responder por todo daño o deterioro moral o físico causado por su hijo(a) a compañeros y a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
- Responder por todo daño a bienes materiales del Establecimiento, de las docentes y personal de la Escuela, así como de sus compañeros, causado con intencionalidad.
- Informar en la Dirección quienes son las personas que pueden retirar al niño o niña del Establecimiento.
- No enviar a menores de edad a buscar a su hijo o hija.
- Justificar las inasistencias de su pupilo por escrito, con licencia médica o personalmente en el tiempo correspondiente (24 horas).
- Preocuparse diariamente por la presentación personal de su hijo(a):
 - a) Varones de preferencia con corte de pelo tradicional y corto.
 - b) Niñas con el pelo tomado.
- Respetar puntualmente el horario de entrada y salida de sus hijos. En caso de atraso, tanto en el ingreso, como en el retiro de los niños, deberá firmar en Dirección el cuaderno de atrasos, indicando el motivo de éstos.
- Respetar los protocolos que se siguen en el Establecimiento en caso de sismo o terremoto.
- Llamar al Establecimiento para solicitar información acerca de las actividades que se realizarán si es que el alumno por estar enfermo no ha asistido a clases.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES

OBJETIVOS:

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

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente o vulnere la sana convivencia escolar. La autoridad competente investigará, de conformidad a la normativa interna del Establecimiento, las conductas consideradas como maltrato escolar, las que deberán ser debidamente explicitadas y de ser pertinente, corregidas mediante un sistema gradual de faltas.

Es importante señalar que, para poder tomar medidas correctivas, se tomarán en cuenta los siguientes criterios generales:

- La imposición de medidas correctivas tendrá una finalidad y serán de carácter educativas.
- No se podrán imponer correcciones que afecten la integridad física y la dignidad del niño o la niña.
- Las medidas correctivas deberán ser proporcionales a la naturaleza y gravedad de las faltas cometidas.
- Se tomará en cuenta la edad, situación y circunstancias personales, familiares y sociales del niño o la niña y demás factores que puedan haber influido en la aparición de las conductas o actos contrarios a la sana convivencia escolar.
- Al momento de aplicar medidas correctivas se considerarán circunstancias atenuantes o agravantes que incurran en el incumplimiento de las normas de sana convivencia escolar.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

Es importante señalar que existen diferentes situaciones que pueden afectar la convivencia escolar dentro de una comunidad educativa y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente, por lo que se debe realizar las siguientes distinciones:

Agresividad:

Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica necesariamente un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o no se logran controlar los impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestación de violencia.

Conflicto:

Involucra dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses

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

Violencia:

Tiene diversas definiciones, según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: El uso ilegítimo de la fuerza, sea física o psicológica; y el daño a otro como una consecuencia.

El bullying es una forma de violencia.

Bullyng:

Es una manifestación de violencia en la que una persona, adulto o estudiante, es agredido o se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida durante un tiempo, a acciones negativas que llevan a cabo un par (compañero/a) o un grupo de pares. Se entiende por acciones negativas cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de los medios tecnológicos

FALTAS LEVES:

Se considerarán faltas leves:

- Todo atraso a clases o a otra actividad sin su justificación respectiva.
- Toda ausencia a clases o a actividades extraescolares sin justificación.
- Comportarse de manera inadecuada en momentos en que se desarrollen actividades de aprendizaje (molestar, distraer, interrumpir la clase entre otras)
- Presentarse a clases sin útiles, materiales, uniforme, cotona, tareas o trabajos solicitados (disertaciones u otros).
- No traer a la Escuela la Libreta de Comunicaciones.
- Traer las comunicaciones sin firmar.
- Presentación personal inadecuada. (sucio y/o desaseado)

PROCEDIMIENTO:

Las faltas leves serán merecedoras de una amonestación verbal y escrita en la libreta de comunicaciones y en la hoja de vida del niño que se encuentra en su carpeta de antecedentes.

FALTAS GRAVES:

Se considerarán faltas graves:

- Reiteración en las faltas leves. (al menos 3 veces)
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- Faltar el respeto a compañeros, profesoras, administrativos y/o auxiliares.
- Negarse a acatar las instrucciones pedagógicas y/o disciplinarias entregadas por el personal del Establecimiento.
- Poner en riesgo su integridad y/o la de los demás miembros de la Comunidad educativa.
- Dañar gravemente o de manera irreparable el inmueble o bienes de la Escuela o del personal de Establecimiento ya sea intencionalmente o por uso indebido.
- Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- Agredir verbal o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- Causar daños de manera intencional en los bienes de otros integrantes de la Comunidad Educativa.
- Realizar BULLING de carácter físico (golpes, combos, puntapiés, empujones, juegos bruscos, etc.)
- Realizar BULLING verbal o psicológico (burlas, sobrenombres, groserías, insultos, ofensas, amenazas, etc.)
- Sustraer especies de la Escuela o de sus compañeros.
- Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

- No asistir a una Reunión de Apoderados, entrevistas personales y/o a talleres sin justificación previa.
- No cumplir con acuerdos entre la Dirección, profesora y/o fonoaudiólogo del Establecimiento, con respecto a evaluaciones con profesionales, en caso de que el alumno lo requiera.

PROCEDIMIENTO:

Cuando se incurra en faltas graves, se procederá de la siguiente manera:

- Amonestación verbal y citación al apoderado para informar de la falta cometida.
- Observación negativa en su hoja de vida y en el informe pedagógico.
- En caso de ser necesario se procederá a la derivación a un especialista (psicólogo, neurólogo y/o psiquiatra). La atención del especialista deberá realizarse como máximo en un plazo de un mes desde que sea enviada la derivación.
- Mientras se espera el diagnóstico del especialista, se podrán tomar medidas como acortar la jornada escolar y/o suspender al alumno en caso de continuar con sus conductas disruptivas.
- Al hacerse una derivación a cualquier especialista, el apoderado DEBE pedir un informe acerca del diagnóstico realizado, medicamentos que le fueron recetados además de orientaciones a seguir en el colegio.

FALTAS MUY GRAVES:

Se consideran faltas muy graves:

- Reiteradas faltas graves (más de tres)
- Reiteradas situaciones de BULLING (registradas en tres oportunidades en su ficha individual escolar)
- Apropiación indebida y comprobada de cualquier tipo de especie (registradas en tres oportunidades en su ficha individual escolar)
- Agredir de manera violenta (físicamente) a cualquier integrante de la Escuela, con puños, pies y/o con elementos que causen daño físico.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- Faltar a más de una reunión de apoderados.

PROCEDIMIENTO:

Condicionalidad por conducta: El alumno y su apoderado serán citados a la Dirección del Establecimiento y deberán firmar la condicionalidad por un período fijo, también se registrará en la ficha personal del alumno, generando la suspensión parcial o total del alumno. En situaciones de reiteración de estas conductas se podrá **no renovar** la matrícula para el año siguiente y/o expulsión del Establecimiento cuando todas las medidas anteriores hayan sido agotadas.

- Si el responsable de estas faltas fuere un funcionario del establecimiento, se aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como también en la legislación pertinente.
- Si el responsable fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, en casos graves se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado o la prohibición de ingreso al establecimiento.

RECLAMOS:

- Todo reclamo por conductas a la sana convivencia escolar podrá ser presentado en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del Establecimiento, la que siempre deberá quedar escrita en el Libro de Sugerencias y Reclamos. Este reclamo deberá hacerse dentro de un plazo de 24 hrs., a fin que se dé inicio al debido proceso.

- Siempre se resguardará la identidad del reclamante y no se podrá imponer sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE RECLAMO POR MALTRATO O ABUSO.

Para poder resolver una situación de conflicto con los miembros de nuestra comunidad Educativa, entendiendo como parte de ésta a padres, estudiantes y personal de Establecimiento, solicitamos respetar el siguiente procedimiento:

- Informar de la situación de conflicto de manera personal con el Encargado de Convivencia Escolar, esto deberá quedar registrado por escrito en el libro de Sugerencias y Reclamos con que cuenta nuestro Establecimiento y que es de vital importancia para iniciar la investigación del caso. Dicho reclamo debe hacerse dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.
- El encargado de convivencia escolar, quien actuará como mediador, informará a la Profesora del curso, a la Dirección del Establecimiento y al Sostenedor, la situación que se investigará.
- El encargado de Convivencia Escolar, se entrevistará con las partes involucradas por separado, de manera de recabar todos los antecedentes necesarios. En su investigación podrá solicitar información a terceros o disponer de cualquier otra medida que estime necesaria para su aclaramiento.
- Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del Establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
- En caso de ser necesario, el Comité de Convivencia Escolar de nuestra Escuela, derivará al afectado a un profesional especialista (Psicólogo infantil o de adulto, según sea el caso) como medida para determinar la veracidad del testimonio,
- Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar, o el que haga sus veces, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la autoridad del establecimiento.
- Una vez recibidos los antecedentes por la autoridad competente, la Dirección o quien la represente deberá citar a las partes y, en su caso, a los padres o apoderados del estudiante o los estudiantes involucrados, a una reunión que tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes.
- La autoridad competente deberá resolver si se cumplen los requisitos para imponer una sanción, o si bien el reclamo debe ser desestimado. Deberá quedar constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución debe ser notificada a todas las partes y, en su caso, al Comité de Sana Convivencia Escolar.

- En la resolución final se deben especificar las medidas reparatorias adoptadas a favor del afectado, tales medidas pueden ser disculpas privadas o públicas, cambio de curso, entre otras.
- Ante cualquier dificultad se debe seguir el procedimiento anterior, **no obstante toda persona podrá denunciar estos hechos ante la Superintendencia de Educación Escolar, en www.supereduc.cl o de forma presencial en alguna de sus oficinas a lo largo del país.**
- Cuando la acusación del maltrato y/o abuso afecte al personal del Establecimiento, tanto el apoderado, el niño y el profesional o asistente de la educación “acusado”, recibirán el apoyo del Establecimiento para realizar la investigación, entregando todos los datos y haciendo todo lo que este protocolo indica. En ningún caso se permitirá amenazas y/o agresiones hacia el “presunto agresor”. Si de la investigación realizada se establece la inocencia del acusado, éste podrá tomar acciones legales por injurias y calumnias contra quienes le acusaron.
- Si la acusación resultara verdadera, será desvinculado inmediatamente del Establecimiento y se entregarán todos los antecedentes antes las autoridades para que se sigan las acciones legales en su contra, siempre resguardando su integridad física.

INSTRUCTIVO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE DELITOS Y VULNERACIÓN DE DERECHOS (Según OPD, Pedro Aguirre Cerda)

En caso de delito cometido contra algún alumno, dentro o fuera del establecimiento educacional, es obligación de los directores de éstos, de sus inspectores o profesores hacer la respectiva denuncia, al Ministerio Público (Fiscalía) o a alguna de las policías (Art. 175 letra e del Código Procesal Penal)

Si el hecho cometido contra el alumno no es constitutivo de delito, sino que implica sólo algún tipo de vulneración a sus derechos, el inspector, el profesor u otro funcionario que tome conocimiento de ello, deberá comunicar dicha situación al Director.

Este último tendrá, a su vez, que informar dicha vulneración:

- A la Dirección Municipal de Educación, cuando los hechos sean graves y cometidos por algún funcionario del Establecimiento y que, debido a su gravedad o reiteración trasciendan la potestad disciplinaria del director;
- A los Juzgados de Familia o a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) de la Comuna, en caso de que los hechos vulneratorios sean cometidos por personas ajenas al establecimiento educacional (como por ejemplo, por algún miembro de la familia del alumno vulnerado)

Ahora bien, si los hechos son claros en cuanto a su naturaleza y origen (como por ejemplo, en caso de deserción escolar) se deberá denunciar directamente al Juzgado de la Familia, a fin de aligerar la tramitación y resolución del caso. Pero, si el hecho vulneratorio no es claro en cuanto a su naturaleza u origen, requiriendo una intervención que lo clarifique, sus antecedentes deberán ser derivados a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (como por ejemplo, un niño que presente indicios de maltrato psicológico).

Los hechos vulneratorios a un alumno, cometidos por otro u otros alumnos del Establecimiento educacional, y que no sean delito, serán siempre materia de la potestad disciplinaria del Director, quien no podrá desentenderse de su obligación de tomar conocimiento de los hechos y de aplicar las medidas disciplinarias correctivas que procedan, de acuerdo al manual de Convivencia Escolar de su Establecimiento.

PERSONAS OBLIGADAS A DENUNCIAR DELITOS:

La denuncia es voluntaria, excepto art. 175, que obliga a denunciar, entre otros a:

- Carabineros de Chile (dentro y fuera de sus funciones)
- Investigaciones de Chile (dentro y fuera de sus funciones)
- Profesores, inspectores o directores de establecimientos educativos (dentro de sus funciones y/o situaciones que sucedan dentro del Establecimiento)
- Personal Hospitalario (dentro de sus funciones)
- Funcionarios Públicos (dentro de sus funciones)
- La denuncia no implica acusar, sino poner en conocimiento de la autoridad pertinente un hecho que reviste caracteres de delito, por lo tanto implica el inicio del proceso de investigación. La denuncia no implica investigar.

DEBER DE PROTECCIÓN:

- 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.

NOTIFICACIÓN A LOS APODERADOS:

- Al inicio a 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.

INVESTIGACIÓN:

- El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- Una vez recopilados los antecedentes correspondientes o agotada la investigación, el encargado deberá presentar un informe ante el Comité de la Sana Convivencia Escolar, o el que haga sus veces, para que este aplique una medida o sanción si procediere, o bien para que recomiende su aplicación a la Dirección o autoridad competente del Establecimiento.

CITACIÓN A ENTREVISTA:

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

RESOLUCIÓN:

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

MEDIDAS DE REPARACIÓN:

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

RECURSOS:

- Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir fundadamente en contra de la resolución adoptada por el Comité o autoridad competente, dentro de un plazo razonable.

MEDIACIÓN:

- Nuestra Escuela implementará instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema incluirá la intervención de alumnos, docentes, orientadores, otros miembros de la comunidad educativa y especialistas.

PUBLICIDAD:

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

ANEXO N° 1

- **FOTOGRAFÍAS KÍNDER:**

Los cuadros de Kinder serán costeados por los apoderados de cada curso. La Escuela pondrá a disposición de los apoderados el nombre de fotógrafos que son de nuestra confianza y que cumplen con el trabajo en la fecha solicitada. Un apoderado del curso será el encargado de reunir el dinero de los cuadros.

- **CUMPLEAÑOS:**

En nuestro Establecimiento no se celebran los cumpleaños de los alumnos de manera individual, con fiestas, sino que se puede enviar una queque o una torta para compartir en el momento de la colación, en ningún caso, se le solicitará traer regalos a la Escuela para los niños que estén de cumpleaños.

- **REGALOS DE CURSOS:**

Por normativa del colegio, no está permitido entregar regalos de fin de año a los alumnos dentro de la Escuela, pues se presta para malos entendidos. Si los apoderados del curso, deciden reunir dinero extra para estas actividades, es responsabilidad de ellos cobrar y comprar, en ningún caso la profesora enviará comunicaciones o recibirá dinero.

ANEXO N° 2

- **RESPECTO AL RETIRO DE ALUMNOS ANTES DE FINALIZADA LA JORNADA ESCOLAR**

Si por motivos de fuerza mayor, un apoderado debe retirar a su hijo antes de finalizada la jornada escolar, deberá informarlo a la Dirección del Establecimiento, indicando la hora y el motivo por el cual el alumno se retirará antes.

- **RESPECTO AL RETIRO DE ALUMNOS POR OTRAS PERSONAS QUE NO SEAN EL APODERADO**

Como está indicado en este Reglamento de Convivencia Escolar, a cada apoderado se le entregará una credencial de Apoderado. Durante el primer mes de clases, se le solicitará la credencial para poder retirar a su hijo/a de la Escuela. Es de suma importancia que si viene una persona distinta, usted lo comunique a la Escuela vía telefónica y que además la persona traiga obligatoriamente la credencial, sólo en ese caso se le entregará el alumno.

Si el apoderado avisa telefónicamente que vendrá otra persona a retirar al niño, pero que no trae la credencial, deberá indicar el nombre y el R.U.T. de la persona que retirará al alumno, por lo que la persona que lo venga a retirar debe traer su cédula de identidad.

Si viene una persona a buscar al niño, que no traiga credencial, o que sea una persona distinta a quien el apoderado avisó que vendría a retirar al niño, solo se le entregará el alumno, previa comunicación telefónica con el apoderado.

Es de responsabilidad del apoderado cumplir con estas medidas de seguridad para evitar cualquier problema posterior.

- **WHATSAPP**

La información oficial de la Escuela se entrega a través de la libreta de Comunicaciones, no se envía ningún tipo de información vía whatsapp.

REGLAMENTO DE CONVIVENCIA
ESCUELA DE LENGUAJE LUIS SEMBRADOR

AÑO 20____

Yo _____

Apoderado de _____ . Recibo y
acepto en Manual de Convivencia Escolar de la Escuela de Párvulos y Especial Nº 1721
“LUIS SEMBRADOR”, y como integrante de la Comunidad Escolar, me comprometo a
cumplirlo y a hacerlo cumplir.

Entiendo que es el marco de referencia de nuestros derechos y deberes y de la
resolución de conflictos que eventualmente se puedan producir.

En constancia firmo:

Apoderado

Santiago. ____ de _____ de 20____