

Escuela Especial de lenguaje "CREA"
RBD 16972-2
Santa Petronila 51
Estación Central
escueladelenguajecrea@gmail.com



Reglamento Interno

INDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
 - 3.1 Alumnos
 - 3.2 Padres y Apoderados
 - 3.3 Equipo Técnico Directivo
 - 3.4 Sostenedora
 - 3.5 Docentes
 - 3.6 Asistentes de la Educación
 - 3.6.1 Fonoaudióloga
 - 3.6.2 Técnicos en educación Parvularia
 - 3.6.3 Auxiliar de aseo
4. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL
 - 4.1 Niveles de atención
 - 4.2 Horario de funcionamiento del establecimiento
 - 4.3 Horario jornada de los alumnos y las alumnas
 - 4.4 Inasistencia y justificativos
 - 4.5 Horario de atención dirección
 - 4.6 Horario de atención docente
 - 4.7 Horario de reunión de apoderados
 - 4.8 Organigrama del establecimiento
 - 4.9 Sistema de comunicación formal
5. PROCESO DE ADMISIÓN
 - 5.1 Ingreso
 - 5.2 Matrícula
 - 5.2.1 Alumnos nuevos
 - 5.2.2 Alumnos antiguo
 - 5.3 Edad de Ingreso
 - 5.4 Cupos
6. PRESENTACION PERSONAL DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS
 - 6.1 Uniforme
 - 6.2 Ropa de cambio y muda
7. LISTA DE ÚTILES ESCOLARES

8. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

8.1 Plan integral seguridad escolar (Extracto del PISE ver anexo 2 .

9. GESTIÓN PEDAGÓGICA

9.1 Regulaciones técnico pedagógicas

9.2 Evaluación

9.3 Objetivos de la Evaluación Pedagógica

9.4 Desarrollo de la Evaluación Pedagógica

9.5 Técnicas de Evaluación

9.6 Objetivos generales del plan general de acuerdo a las bases curriculares y el decreto 1300/02

9.7 Plan específico de acuerdo a lo dispuesto en el decreto 1300/02

9.8 Orientaciones curriculares

9.9 Aplicaciones del currículo

9.10 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos

9.11 Los niveles educativos

9.12 Trayectoria de los estudiantes

9.13 Regulaciones sobre salidas pedagógicas

10. Sanciones y Amonestaciones

10.1 Permisos

11. Procedimiento de escucha, mediación, apelación y resolución de conflictos

11.1 Aplicación de procesos claros y justos

11.2 Resolución Pacífica de conflictos

11.3 Medidas Reparatorias

12. Gradualidad Faltas y Sanciones

12.1 Faltas Leves

12.1.2 Sanciones

12.2 Faltas Moderadas

12.2.1 Sanciones

12.3 Faltas Graves

12.3.1 Sanciones

13. Mecanismo de Comunicación de la comunidad, del Reglamento y su ejecución

14. Consejo Escolar, Plan de Trabajo y Ambito de Participación

14.1 De la Estructura

14.2 De la Frecuencia

15. De los Consejos de Profesores

16. Del Centro de Padres

17. ANEXOS

1. INTRODUCCIÓN

Considerando que la Unidad Educativa es una organización compleja, con objetivos institucionales propios en la cual participan personas, estamentos y organismos, que por su condición de tales aspiran a lograr sus objetivos, se hace necesario asegurar la coherencia entre ellos.

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

Es por esto, que la nuestra Escuela de Lenguaje Crea, se ve en la necesidad de crear un Reglamento Interno, que es el conjunto ordenado de normas técnicas y administrativas que regulan la estructura, el funcionamiento y vinculaciones de los distintos estamentos del establecimiento educacional, como también los derechos y deberes de sus integrantes; con la finalidad expresa de mejorar la calidad del proceso educativo y de propiciar el logro de los objetivos propuestos por el establecimiento en su Proyecto Educativo.

Para la realización de nuestro reglamento interno, nos basaremos en lo establecido en la LEGE (Ley General de Educación) publicada en Septiembre del año 2009, la cual regula los derechos y deberes de los integrantes de la comunidad educativa, Decreto Supremo de Educación N° 1300 de Diciembre del año 2002 que dicta que es política del Supremo Gobierno fomentar la integración escolar de los alumnos que presentan Necesidades Educativas Especiales, Decreto N° 170 de Agosto del 2010, que fija las normas para determinar a los alumnos con NEE que serán beneficiarios de la subvención para Educación Especial, con este nos basaremos para realizar el protocolo de Prevención Bullying y ante Violencia Escolar, Ley 315 de Mayo del 2012 que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos de Educación Parvulario, Básica y Media.

El presente Reglamento Interno debe considerarse una guía y una pauta que entrega normas de acción orientadora, factible de adecuarse a la realidad cambiante del establecimiento y a las distintas situaciones que se presentan durante el desarrollo del proceso educativo.

Este Reglamento podrá actualizarse y adaptarse cuando sea necesario y oportuno para satisfacer las necesidades derivadas de las demandas escolares y de la comunidad local en que se encuentra inserta, teniendo siempre en cuenta el Proyecto educativo de la escuela.

Nuestro reglamento de convivencia se encuentra en armonía con nuestro proyecto educativo y se elabora con el fin de dar a conocer los mecanismos reguladores del comportamiento de la comunidad educativa y la implementación de procedimientos de manejo de conflictos de manera pacífica, potenciando estilos democráticos de gestión escolar para fortalecer las prácticas pedagógicas de las bases curriculares de la Educación Parvularia, Ley Constitucional de Educación, los Derechos Humanos y los Derechos del Niño/a. Es así como “Aprender a vivir juntos”, es un anhelo planteado por la Unesco para la educación del siglo XXI y que a la vez es parte del ámbito Desarrollo personal y social, del núcleo convivencia, hace referencia a convivir y aprender una serie de conocimientos que nos ayudan a entender y movernos en el mundo que nos rodea, acrecentando habilidades para poder establecer relaciones permanentes, confiables y sinceras con otras personas. Hacer valer nuestros derechos y cumplir con nuestros deberes; nos hace posible la vida en sociedad y por ende en nuestro espacio educativo, siendo este el primer espacio de convivencia democrática en el que se desenvuelven nuestros niños y niñas, aprendiendo a tomar decisiones para un propósito común, como además el trabajo en equipo y la tolerancia.

2. OBJETIVOS

- a) Contribuir a crear las condiciones Técnico-Pedagógico y Administrativo que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades de la escuela, con el fin de favorecer el desarrollo del proceso educativo.
- b) Propiciar y regular las relaciones entre el Establecimiento Educacional y la comunidad educativa, en función del logro de los propósitos educativos, con el fin de velar por el bienestar de todo miembro de la comunidad.
- c) Resguardar la conducta interna de los Docentes y administrativos en orden a precaver conductas perjudiciales a los fines establecidos para el funcionamiento del Establecimiento, bajo las normas establecidas en el Estatuto Docente, el Código del Trabajo y las normas que regulan la subvención.
- d) Resguardar la conducta interna de los alumnos y apoderados en orden a precaver conductas perjudiciales a los fines establecidos para el funcionamiento del Establecimiento.
- e) Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyen una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia y agresión.
- f) Establecer 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.

- g) Propiciar y promover acciones preventivas frente a situaciones de abuso o maltrato infantil hacia los alumnos de nuestra comunidad.
- h) Crear un plan integral de seguridad escolar para prevenir y enfrentar situaciones que afecten la integridad física de los actores de nuestra comunidad.
- i) Crear un plan ciudadano en donde cada integrante de la comunidad educativa se identifique como ciudadano con derechos y obligaciones.
- j) Crear un protocolo inclusivo en donde se refleje la educación como derecho de todos y todas, valorando la diversidad.

3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A continuación realizaremos una división de todos los actores de la comunidad para que estos puedan tener claridad de cuáles son los beneficios y exigencias que tendrán al momento de decidir incorporarse a nuestra escuela.

3.1 ALUMNOS

El perfil del estudiante de la escuela especial de lenguaje crea es que sea un individuo autónomo e independiente, preparado de expresarse en forma espontánea, coherente, cohesionada, atingente y con un habla inteligible. Capaz de utilizar las herramientas y oportunidades que les brinda el medio, siendo perseverante, proactivo, integrando y transfiriendo los aprendizajes a su vida cotidiana, respetuoso de sí mismo, de los demás y del medio; solidario, generoso, comprometido con su participación ciudadana. Un estudiante que autorregule sus emociones, conviviendo en forma pacífica, siendo positivo y alegre.

De acuerdo a lo que determina la LEGE (Ley General de Educación) publicada en Septiembre del año 2009, en el artículo N° 10, letra A, tendrán los siguientes derechos y deberes:

Los/las alumnos/as de la Escuela Crea tendrán derecho a:

- ❖ A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral
- ❖ A recibir una atención adecuada y oportuna en caso de necesidades educativas especiales.
- ❖ A no ser discriminados arbitrariamente.
- ❖ A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- ❖ A expresar su opinión y a que se respete su integridad física y/o moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltrato psicológico. Teniendo derecho además a que se respete su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.

- ❖ A participar de la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a asociarse entre ellos.

Los/las alumnos/as de la Escuela Crea tendrán los siguientes deberes:

- ❖ Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ❖ Asistir a clases de forma regular.
- ❖ Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo del desarrollo de sus capacidades.
- ❖ Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- ❖ Cuidar la infraestructura institucional y respetar el Proyecto Educativo y Reglamento Interno de la escuela.

3.2 PADRES Y APODERADOS

Según lo estipulado en el artículo N°10 letra B de la LEGE (Ley General de Educación), tienen los siguientes derechos y deberes:

Los padres y apoderados de la Escuela Crea tendrán derecho a:

- ❖ A ser informado por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- ❖ A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- ❖ Ejercer sus derechos en instancias de centros de padres y apoderados.
- ❖ Obtener informes pedagógicos y fonoaudiológicos y certificados de alumno regular de su establecimiento.
- ❖ Participar de actividades formativas.
- ❖ Derecho a apelación en caso de sanción grave.

Los padres y apoderados de la Escuela Crea tendrán los siguientes deberes:

- ❖ Educar a sus hijos e informarse sobre el Proyecto Educativo y normas del establecimiento que elijan para éstos; apoyando su proceso educativo.
- ❖ Cumplir con los compromisos asumidos con el Establecimiento educacional, respetar sus normas internas y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad.
- ❖ Asistir a reuniones de curso, charlas y entrevistas convocadas por el docente titular de cada curso o la dirección del establecimiento.
- ❖ Cumplir con la asistencia diaria de su pupilo/a a clases avisando las inasistencias a través de comunicación a las profesoras, certificado médico y telefónicamente a dirección.

- ❖ Velar por la presentación personal y hábitos higiénicos de su pupilo/a.
- ❖ Ser puntual en el horario de entrada y salida de clases.
- ❖ Respetar el conducto regular para plantear inquietudes, necesidades y sugerencias que sean oportunas de expresar y que tengan relación con su pupilo/a y la marcha de la Escuela de Lenguaje, primera instancia profesora de aula, segunda instancia jefa de UTP y tercera instancia Directora, previa entrevista.
- ❖ Mantener una comunicación constante entre con la comunidad educativa.

3.3 EQUIPO TÉCNICO DIRECTIVO

De acuerdo a lo que estipula la LEGE en el artículo 10 letra E; los equipos docentes directivos (Directora y Jefe UTP) de los establecimientos educacionales tienen los siguientes derechos y deberes:

El equipo técnico-directivo de la Escuela Crea tendrán derecho a:

- ❖ Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- ❖ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- ❖ A que se respete su integridad física, psicológica o moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- ❖ A una comunicación fluida con el sostenedor del establecimiento.

El equipo técnico-directivo de la Escuela Crea tendrá los siguientes deberes:

- ❖ Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades
- ❖ Propender a elevar la calidad de los representantes.
- ❖ Desarrollarse profesionalmente.
- ❖ Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- ❖ Mantener una relación cordial con apoderados manteniendo la distancia, evitando comentarios fuera de lugar y relaciones personales que influyan en el buen funcionamiento de la comunidad educativa.
- ❖ Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- ❖ Realizar supervisiones pedagógicas en aula.
- ❖ Resolver conflictos cotidianos utilizando la mediación y sentido común.

3.4 SOSTENEDORA

Según lo que estipula en la LEGE en el artículo N° 10 , letra F el sostenedor tiene los siguientes derechos y deberes:

La sostenedora de la Escuela Crea tendrán derecho a:

- ❖ Establecer y ejercer un Proyecto Educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- ❖ Establecer planes y programas en conformidad a la ley y a solicitar cuando corresponda financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

La sostenedora de la Escuela Crea tendrá los siguientes deberes:

- ❖ Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- ❖ Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- ❖ Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- ❖ Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

3.5 DOCENTES

Según lo estipulado en la LEGE en el artículo 10 letra C los profesionales de la educación tienen los siguientes derechos y deberes:

Las docentes de la Escuela Crea tendrán derecho a:

- ❖ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- ❖ A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradante o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- ❖ A proponer las iniciativas que estimaré útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Las docentes de la Escuela Crea tendrán los siguientes deberes:

- ❖ Es su responsabilidad mantener el libro de asistencia.
- ❖ Velar por la mantención y cuidado de material de las salas de clases.
- ❖ 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.
- ❖ Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso enseñanza- aprendizaje.
- ❖ Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas de acuerdo a las necesidades de los alumnos.
- ❖ Confeccionar informes 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 y marcha pedagógica de su nivel.
- ❖ Participar en consejos Técnicos Administrativos.
- ❖ Realizar promoción a la escuela para captar matriculas.
- ❖ Mantener leccionarios al día
- ❖ Mantener una relación cordial con apoderados manteniendo la distancia, evitando comentarios fuera de lugar y relaciones personales que influyan en el buen funcionamiento de la comunidad educativa.
- ❖ Realizar promoción a la escuela para captar matriculas.
- ❖ Hacer uso del celular sólo en horas colaborativas para comunicarse con apoderados.
- ❖ Entregar documentación en plazos acordados, previa fecha entregada por correo electrónico de parte de Directiva.
- ❖ El no cumplimiento de sus deberes dará razón a amonestación.

3.6 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Según lo estipulado por la LEGE, el artículo 10 letra D los asistentes de la educación, dentro de los cuales subdividiremos en fonoaudióloga, Técnicos en educación Parvularia y Auxiliar de aseo tienen las siguientes funciones derechos y deberes:

3.6.1 FONOAUDIÓLOGA

La fonoaudióloga de la Escuela Crea tendrá derecho a:

- ❖ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo
- ❖ A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradante o maltrato psicológico por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- ❖ A proponer las iniciativas que estimaré útiles para el progreso del Establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

La fonoaudióloga de la Escuela Crea tendrá los siguientes deberes:

- ❖ Es su responsabilidad mantener al día el registro de terapia en el libro de clases.
- ❖ Velar por la mantención y cuidado de material de las salas de clases.
- ❖ Ejercer su función en forma idónea y responsable
- ❖ Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan
- ❖ Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- ❖ Habilitar y rehabilitar en forma integral al alumno a través de la aplicación de planes de tratamiento fonoaudiológico
- ❖ Desarrollar planes de tratamiento individual y grupo 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 informales 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.
- ❖ Realizar promoción a la escuela para captar matriculas.
- ❖ Hacer uso del celular sólo en horas colaborativas para comunicarse con apoderados.
- ❖ Entregar documentación en plazos acordados, previa fecha entregada por correo electrónico de parte de Directiva.
- ❖ El no cumplimiento de sus deberes dará razón a amonestación.

3.6.2 TÉCNICOS EN EDUCACIÓN PARVULARIA

Las técnicas en educación parvularia de la Escuela Crea tendrán derecho a:

- ❖ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- ❖ A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- ❖ A participar en instancias colegiadas de la comunidad escolar.

Las técnicas en educación parvularia de la Escuela Crea tendrán los siguientes deberes:

- ❖ Velar por la mantención y cuidado de material de las salas de clases.
- ❖ Mantener el aseo de la sala de clases.
- ❖ Ejercer su función de forma idónea y responsable.
- ❖ Respetar las normas del establecimiento en que se desempeña
- ❖ Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa
- ❖ Mostrar respeto, lealtad con sus superiores, profesores, alumnos padres y pares.
- ❖ Cooperar con la realización de material didáctico.
- ❖ Debe acompañar a los estudiantes al baño para realizar rutinas diarias.
- ❖ Realizar promoción a la escuela para captar matriculas.
- ❖ Es responsabilidad mantener registro de asistencia y leccionario en caso que la Educadora deba ausentarse de la sala de clases.
- ❖ Es responsable de recibir a los niños en la hora de entrada en la puerta, en los horarios jornada de la mañana a las 8:15 hasta las 8:35 y en la tarde a las 13:15 hasta las 13:45 horas.
- ❖ Hacer uso del celular sólo en horas libres.
- ❖ Entregar material didáctico y en plazos acordados, previa fecha entregada por correo electrónico de parte de Directiva,
- ❖ Mantener una relación cordial con apoderados manteniendo la distancia, evitando comentarios fuera de lugar y relaciones personales que influyan en el buen funcionamiento de la comunidad educativa.
- ❖ El no cumplimiento de sus deberes dará razón a amonestación.

3.6.4 AUXILIAR DE ASEO

Encargado de mantener la limpieza y el orden del establecimiento tendrá los siguientes derechos

- ❖ Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- ❖ A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

La auxiliar de aseo de la Escuela Crea tendrán los siguientes deberes:

- ❖ Responsable de asear y ventilar las dependencias del establecimiento entre un periodo y otro.
- ❖ Realizar una labor de apoyo, en caso de que las profesoras lo soliciten, con la debida autorización de la Dirección.
- ❖ Colaborar con el ingreso y salida de los niños del establecimiento.
- ❖ Solicitar con la debida anticipación materiales de aseo, haciendo un adecuado uso de ellos.

4. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

4.1 Niveles Curriculares

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

4.2 Horario de funcionamiento del establecimiento

4.2.1 Horario jornada de los alumnos y las alumnas

La Escuela Especial de Lenguaje Crea funciona durante todo el año escolar, con excepción de los feriados y fines de semana. En los períodos de vacaciones de las funcionarias, tanto de invierno como de verano, se mantendrá cerrada.

Horario alumnos de marzo a diciembre:

Jornada mañana

Lunes y miércoles: 08:15 a 12:30 hrs.

Martes, jueves y viernes: 08:15 a 11:30 hrs.

Jornada tarde

Lunes y miércoles: 13:15 a 17:30 hrs.

Martes, jueves y viernes: 13:15 a 16:30 hrs.

4.2.2 Inasistencia y justificativos

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/a se reintegre a clases, no obstante, es responsabilidad del apoderado avisar por teléfono que él/la estudiante 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 estudiante.

Si el/la estudiante 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, previo llamado telefónico indicando el nombre y el R.U.T. de la persona que lo retirará. No se entregarán estudiantes a personas desconocidas y no informadas a la Directora de la Escuela. Para esto se sugiere el uso y porte de la credencial estudiantil.

Para asistir a una salida pedagógica durante la Jornada Escolar, el/la estudiante, deberá contar con la autorización firmada del apoderado, de lo contrario quedará impedido/a de participar de dicha actividad.

4.2.3 Horario de atención dirección,

Jornada Mañana:

Lunes a Viernes: 08:00 a 12:30 hrs.

Jornada Tarde:

Lunes a Viernes: 13:15 a 17:15 hrs.

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

4.2.4 Horario de atención docente

Las docentes tendrán un horario de atención de apoderados para tratar casos especiales Días Martes, Jueves y Viernes en la jornada de la mañana desde 8:15 a 10:15 y en la Jornada de la tarde desde las 13:15 A 14:45, un día cada docente según corresponda.

En caso de no poder asistir en este horario, debe solicitar por escrito, indicando el día y los horarios en que el apoderado puede acercarse al Establecimiento y esperar una respuesta por escrito de parte de la docente, confirmando fecha y hora de la entrevista.

Toda entrevista que se requiera, debe ser solicitada de forma escrita y con al menos 2 días de anticipación para que la profesora pueda indicar la disponibilidad horaria.

4.2.5 Horario de reunión de apoderados

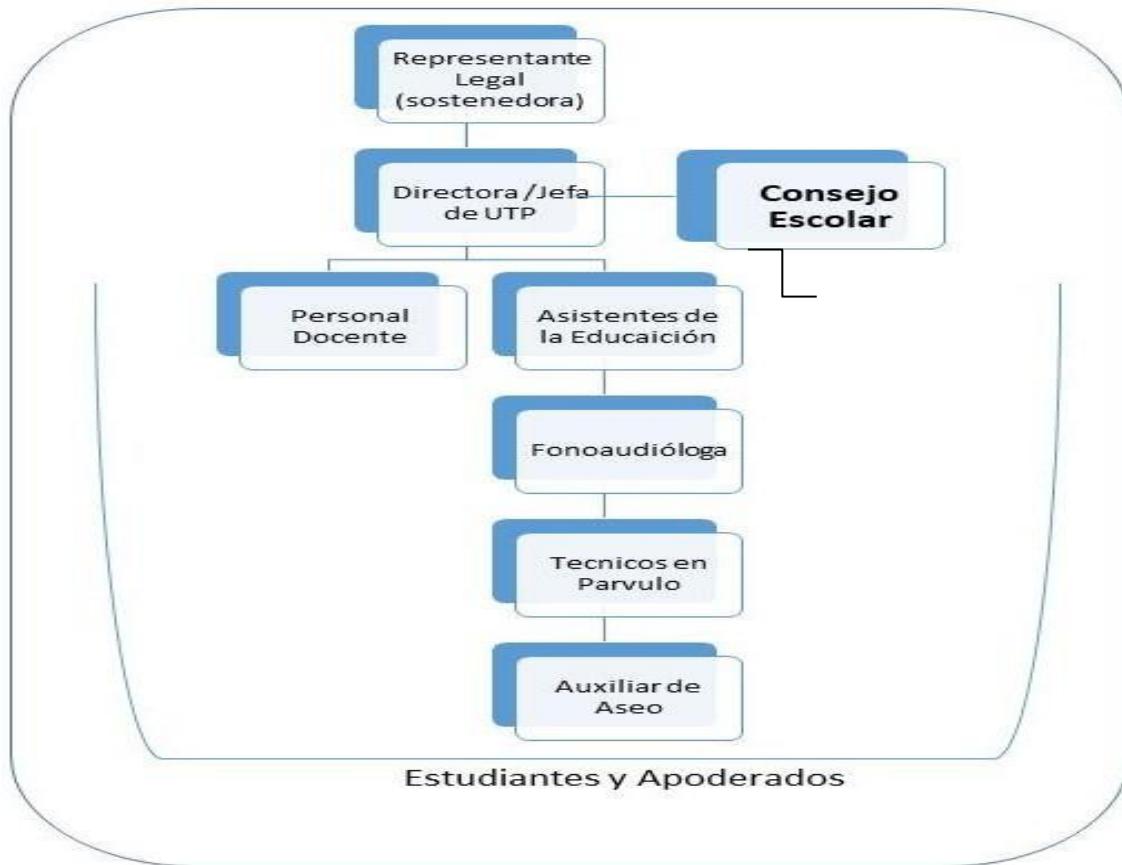
Se realizarán reuniones de apoderados mes por medio, y durante la primera semana del mes correspondiente, éstas se realizarán de preferencia en los siguientes días y horarios:

- ❖ Alumnos Jornada Mañana: Primer lunes del mes correspondiente a las 12:15 hrs. (los niños ese día se retiran a las 10:45)

- ❖ Alumnos Jornada Tarde: Primer Miércoles del mes correspondiente a las 16:30 hrs. (los niños ese día se retiran a las 16:00)

En caso de no asistir a las reuniones citadas, deberá justificar de forma escrita en la libreta de comunicaciones y posteriormente acercarse a conversar con la docente del curso para solicitar día de atención e informarse de los temas tratados

4.3 Organigrama del establecimiento y de los respectivos roles



4.4 Mecanismos de comunicación formal:

El medio de comunicación oficial entre la escuela y las familias será siempre la libreta de comunicaciones, esta debe ser revisada todos los días por la docente y por el apoderado. En casos especiales y de urgencia se ubicara al apoderado vía llamada telefónica. Se solicita no enviar recados de forma informal. Además la libreta será el medio para solicitar entrevista con la profesora o directora en caso que lo requiera. Dicho instrumento puede ser cualquier libreta o cuaderno debidamente forrado.

5 PROCESO DE ADMISIÓN

5.1 Ingreso

Para ingresar a la Escuela Especial de Lenguaje “CREA”, el apoderado deberá:

- ❖ Con interconsulta de pediatra o médico familiar de Centro de Salud Primaria.
- ❖ Solicitar una hora para una evaluación fonoaudiológica completa.
- ❖ Deberá firmar una autorización para poder realizar una evaluación por parte de la profesional fonoaudióloga del Establecimiento.
- ❖ El/la estudiante será evaluado por la fonoaudióloga del Establecimiento para determinar si presenta un Trastorno Específico de Lenguaje de tipo Expresivo o Mixto y también será evaluado por una Educadora Diferencial, para determinar si el alumno presenta necesidades educativas especiales.
- ❖ El apoderado debe traer un informe de valoración de salud, realizado por un Pediatra, Neurólogo o Psiquiatra infantil que se encuentren incorporados en el Registro Público de Prestadores de Salud.

5.2 Matrícula

La Matrícula es un proceso administrativo que debe ser realizada por los apoderados del niño/a de manera presencial en la escuela, una vez que cuente con el Formulario Único de Salud, esta inscripción es de forma gratuita. Para completar el proceso de matrícula el apoderado debe presentar en la Dirección de la escuela los siguientes documentos:

5.2.1 Alumnos nuevos

- ❖ Certificado de Nacimiento.
- ❖ Informe de valoración de salud: Informe médico en que se señale que el niño no presenta ninguna alteración que le provoque un problema de lenguaje. (Decreto 170)
- ❖ Contestar anamnesis
- ❖ Firmar la ficha de matrícula.
- ❖ Firmar Declaración de matrícula
- ❖ Firmar Compromiso de matrícula que acredite que estará matriculado solo en un colegio subvencionado.
- ❖ Comprobante de conocimiento reglamento interno y proyecto educativo.
- ❖ A estos documentos se agrega la autorización y evaluaciones de la fonoaudióloga y la educadora diferencial.
- ❖ Formulario de ingreso y familia.

El apoderado recibirá la siguiente documentación

- ❖ Instructivo conocimiento de Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- ❖ Lista de útiles.
- ❖ Sugerencia de Minuta de colaciones.

5.2.2 Alumnos antiguo

- ❖ 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 el mes de octubre para contar con el cupo para el próximo año.
- ❖ Debe traer el formulario de valoración de salud: Informe médico en que se señale que el niño no presenta ninguna alteración que le provoque un problema de lenguaje. (Decreto 170).
- ❖ Reevaluaciones.

El apoderado recibirá la siguiente documentación:

- ❖ Instructivo de conocimiento Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- ❖ Lista de útiles.
- ❖ Sugerencia de Minuta de colaciones.

5.3 Edad de Ingreso

La edad de Ingreso a la Escuela de Lenguaje CREA, está normada en el Artículo 31° del Decreto 170/09, los niveles de enseñanza y la edad para integrarse a dichos niveles, ya fueron definidos en el punto 4.1. Cabe señalar que los estudiantes que se integrarán en cada uno de los cursos deben tener cumplida la edad mínima al 31 de Marzo del año lectivo. La escuela no recibe alumnos en edad de excepción.

5.4 Cupos

El establecimiento regulado por el decreto 1300. Debe admitir hasta 15 niños por sala que tengan diagnóstico fonoaudiológico de Trastorno específico del lenguaje, ya sea de tipo expresivo o Mixto. No puede haber estudiantes excedentes.

6. PRESENTACION PERSONAL DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS

6.1 Uniforme

Como escuela estamos muy conscientes de las problemáticas socioeconómicas de las familias de la comunidad educativa Crea, por lo tanto no se exigirá un uniforme propiamente tal, solo se solicitara el delantal para evitar que los niños y las niñas ensucien y estropeen sus vestimentas. Dicho delantal será confeccionado y comercializado por agentes externos a la escuela.

6.2 ROPA DE CAMBIO Y MUDA

a) Ropa de muda

Todos los alumnos de medio mayor y primer nivel de transición deben contar en su mochila con una muda básica de ropa (ropa interior, calcetines, pantalón) en caso de algún problema de control de esfínteres u otra emergencia, cabe destacar que siempre es importante cautelar que antes de iniciar las actividades y durante el día, los servicios higiénicos deben estar limpios y desinfectados, mantener el piso seco para evitar caídas, contar con la suficiente cantidad de elementos de aseo para el lavado de manos (jabón líquido), toalla de papel para el secado y papel higiénico.

Los elementos de aseo y desinfección deben permanecer fuera del alcance de los niños/as y no deben existir elementos de riesgo en el baño, tales como alargadores, artículos electrónicos, secadores de pelo, etc

Procedimiento

- ❖ El alumno/a debe ser llevado al baño de niños por un adulto (no podrá cambiarse de ropa en salas u otros sitios de la escuela).
- ❖ Siempre debe haber adultos en el baño durante el procedimiento.
- ❖ En caso de que el alumno pueda hacer el cambio de ropa por sí solo, siempre se favorecerá su autonomía.
- ❖ La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica.
- ❖ Se debe informar al apoderado del procedimiento vía libreta o llamado telefónico, señalando el profesional que lo llevo a cabo, fecha y hora.
- ❖ En caso de defecación se llamará al apoderado para que asista al establecimiento a hacer el cambio de muda.
- ❖ En caso de que exista un estudiante que aún utilice pañal, se debe llamar al apoderado a realizar la muda, esto para evitar posibles problemas y de acuerdo a protocolo abuso.

7. LISTA DE ÚTILES ESCOLARES

De la misma forma que con el uniforme y pensando en el contexto socioeconómico de las familias de la escuela, es que la lista de útiles será 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 apoderados deberán:

- ❖ Entregar los materiales marcados a la profesora del estudiante, antes del 31 de marzo del año lectivo.
- ❖ En caso de retiro del alumno/a, le serán devueltos los materiales que el/la estudiante 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/la estudiante trajo y en la fecha en que éstos fueron traídos al Establecimiento.

8 MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

Plan de Seguridad Escolar. (PISE) Se abordaran las medidas de seguridad a través de un protocolo de acción ante emergencias en la escuela (ver anexo 2) y Protocolo de Accidentes Escolares.

9 GESTION PEDAGOGICA

9.1 REGULACIONES TECNICO PEDAGOGICAS

Las regulaciones Técnico Pedagógicas de La Escuela De Lenguaje Crea se enmarcan dentro de los Planes de Estudio Nacionales, en especial del Decreto N° 1300/2002 que aprueba planes y programa de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje EXENTO N° 170/2009 : Fija normas para determinar los alumnos con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para educación especial.

Según los Planes de Estudio, los niños y niñas son atendidos por profesoras de Educación Diferencial con mención en Trastornos del Lenguaje y/o Comunicación, quienes realizan atención de plan general y plan específico de lenguaje. En la misma Jornada de clases, los alumnos reciben atención Fonoaudiológica en sesiones de 30 minutos semanales, en grupos de no más de tres alumnos.

Las regulaciones técnico pedagógicas serán reflexionadas y consensuadas en el Consejo General de Profesores que tendrá un carácter resolutivo en esta materia.

9.2 EVALUACION,

La evaluación que se realiza en el establecimiento educacional es permanente y sistemática en donde se obtiene y analiza información relevante sobre el proceso de enseñanza aprendizaje, para formular un juicio de valores que permita tomar decisiones pertinentes que mejoren el proceso educativo en todas sus dimensiones. Durante el año

9.3 Objetivos de la Evaluación Pedagógica

Determinar la adquisición de logros establecidos en el PEI., en el currículo y en el proyecto curricular.

Identificar progresos y dificultades en la adquisición de aprendizajes.

Apoyar al educando en el reconocimiento de sus fortalezas y en el manejo y superación de sus debilidades como ser integral

Reorientar y consolidar las prácticas pedagógicas.

Estimular al educando en sus procesos de aprendizaje reconociendo sus características individuales, intereses y ritmos de aprendizaje.

9.4 DESARROLLO DE LA EVALUACION PEDAGOGICA

En el transcurso del año escolar se realizarán las siguientes evaluaciones

- Evaluación Inicial o Diagnóstica en marzo
- Evaluación mensual mediante rubrica que contenga indicadores de logros, además de una prueba tangible de contenidos y objetivos trabajados.
- Evaluación Trimestral de Avances del Plan Específico Individual
- Evaluación Trimestral de Plan General pedagógico.
- Reevaluaciones

En el mes de Diciembre el equipo de profesionales analizará estas evaluaciones y determinará la situación del estudiante.

9.5 Tecnicas de Evaluación

Evaluación de diagnóstica

La evaluación diagnóstica se realiza al comienzo del proceso educativo y debe proporcionar la información más completa sobre el crecimiento, desarrollo, necesidades, capacidades y fortalezas de los niños con respecto a los aprendizajes esperados, para esta etapa el instrumento de evaluación es realizado por el equipo de trabajo del establecimiento en donde los indicadores evalúan los aprendizajes esperados que los niños deberían tener de acuerdo a su edad.

Evaluación formativa

La evaluación formativa se realiza continuamente a lo largo del año escolar y nos aporta nuevos antecedentes en relación a los aprendizajes de los niños, se realiza a partir de la información obtenida de las distintas formas de evaluación tales como Registro de observación, lista de cotejo, rúbricas, escala de apreciación y/o pruebas gráficas.

Evaluación Sumativa

La evaluación sumativa corresponde a la recopilación de conductas obtenidas por el estudiante en los periodos: primer, segundo y tercer Trimestre, registrándolas en un informe que se entrega a la familia de forma clara y entendible de los aprendizajes obtenidos por el niño. Los criterios de evaluación utilizados en el establecimiento son:

10 L: Logrado OD: Objetivo en desarrollo ML: Medianamente Logrado N/O: no

9.6 Objetivos Generales del Plan General

Entregar educación de calidad a nuestros alumnos, respetando sus diferencias individuales en cuanto a ritmo y estilo de aprendizaje.

Desarrollar y potenciar aspectos valóricos, a lo largo de todo el plan de estudio, en las diferentes áreas de aprendizaje.

Favorecer el desarrollo integral de los niños, potenciando aspectos cognitivos, psicológicos, emocionales y sociales

Utilizar la mayor cantidad de redes de apoyo comunitario.

Otorgar guía y apoyo a la familia de los alumnos, permitiéndoles así participar activamente del proceso de aprendizaje de su hijo.

Utilizar estrategias de mediación, en el proceso de aprendizaje de los niños.

Brindar instancias tanto curriculares como extracurriculares que potencien el desarrollo personal – social del menor.

9.7 Plan Especifico

- 10 1.-Propender a la habilitación, compensación y rehabilitación de los aspectos deficitarios del lenguaje de todos los niños a través de tratamiento especializado de fonoaudiólogo y profesores especialistas en lenguaje.
- 11 2.-Lograr un adecuado proceso comunicativo que le permita la continuidad y progreso en el sistema escolar común.
- 12 3- Lograr la motivación y participación activa de la familia en el proceso habilitador o rehabilitador del alumno.
- 13 4- Lograr la adquisición de un sistema de comunicación verbal que facilite el desarrollo de las potencialidades e integración familiar, escolar y social

9.8 Orientaciones Curriculares

Observación constante, con el objetivo de identificar necesidades, características personales, problemas, como base del desarrollo del quehacer educativo en esta modalidad.

- Trabajo en equipo, para que la labor educativa se realice en forma coordinada y contribuya al desarrollo integral.
- Organización de actividades en el tiempo en forma flexible y de acuerdo a las necesidades reales del grupo de niños.
- Organización de actividades que favorezcan el juego espontáneo y el juego con reglas en que el mismo niño tenga participación.
- Selección y organización de medios educativos que promuevan la capacidad creadora, el pensamiento divergente, la expresión plástica, gráfica, dinámica, mímica y oral.
- Estimulación del lenguaje, a través de actividades lúdicas y de carácter específicos acorde al desarrollo de los alumnos.
- Participación de los padres y de la comunidad educativa, acorde a una comunicación permanente y efectiva con los padres para informar, estimular y capacitarlos para que ayuden en forma coherente al desarrollo pleno de sus hijos.
- Actitud flexible del educador de párvulo, permitiendo aplicar en forma flexible la planificación, la detección de necesidades, intereses de los niños, tomar en cuenta situaciones incidentales del interés del párvulo, planificar considerando las sugerencias de los niños, el personal y los padres.

9.9 Aplicaciones del currículo

La aplicación del planeamiento en este enfoque curricular se lleva a cabo considerando posibles ajustes en la acción, de acuerdo a criterios de flexibilidad que toman en cuenta tanto aspectos del niño como de la situación curricular.

De acuerdo a los lineamientos del ministerio de educación se realiza un diagnóstico integral del niño o niña, del cual se determinan objetivos de aprendizaje por nivel y necesidades de los estudiantes relacionados con unidades mensuales, que son registrados en nuestra Planificación Anual. Posterior se crean planificaciones semanales enfocadas a los contenidos determinados por cada nivel enfocados en las nuevas bases curriculares de educación parvularia.

9.10 Regulaciones sobre estructuración de los niveles educativos y la trayectoria de los párvulos.

9.10.1 Los niveles educativos

Nivel Medio Mayor: 3 años a 4 años

En esta edad adquieren herramientas que necesitan en su transición; hay mayor conocimiento de su personalidad en la sala, y entiende las orientaciones de su tía (educadora Diferencial)

Nivel Transición pre kínder y kínder

Nivel Transición: 4 años a 5 años

En este nivel se fundamentan todas las actividades y se fortalece la independencia para asumir y resolver todas las actividades que se proponen haciendo mayor énfasis en el desarrollo de la lengua escrita y la lógica matemática con variadas propuestas.

Nivel Transición: 5 años a 6 años

Al contar y aprender a reconocer los diferentes valores de los números, los niños crean un fundamento para el desarrollo de su sentido numérico y el razonamiento matemático.

9.10.2 Trayectoria de los estudiantes

Los niños y niñas pueden ingresar desde nivel medio mayor, logrando avanzar hasta el segundo nivel de transición de acuerdo a su edad cronológica. No obstante, su permanencia estará determinada por la superación del tratamiento Fonoaudiológico; el trabajo de Plan específico que reciben por parte de la Educadora Diferencia, el cual según los avances obtenidos y tras reevaluación en el mes de diciembre se determina si existe superación del Trastorno del Lenguaje.

Si existe una superación del Trastorno del Lenguaje los niños (as) egresan de la escuela y deben continuar su educación en un establecimiento de educación regular.

0.10.3. Regulaciones sobre salidas pedagógicas

Todas las actividades realizadas tienen una función determinada dentro del proceso pedagógico de la 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/la estudiante participe 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/la estudiante 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.

10.-SANCIONES Y AMONESTACIONES

De acuerdo a lo estipulado en la Circular N° 1 de establecimientos subvencionados municipales y particulares de Febrero de 2014, de la superintendencia de Educación Escolar, la infracción a las normas del presente reglamento interno, da derecho al empleador a sancionar al personal que hubiera incurrido en ella.

Las sanciones previstas en este reglamento serán la amonestación siendo la terminación del contrato del trabajo una decisión que solo depende del empleador.

La amonestación será en primera instancia verbal, si no se atenera a esto, será escrita dejando constancia de ello en el registro de vida del trabajador bajo firma y enviada al correo personal de este, debe acusar recibo mediante respuesta con plazo máximo dos días. El empleador se reserva el derecho de enviar copia de la amonestación a la respectiva Inspección del trabajo. El trabajador tiene derecho a leer la amonestación y la obligación de firmar para ser enviada a la Inspección del Trabajo.

Toda actividad o trabajo a realizar por docentes y asistentes de la educación será informada una semana antes a través de su correo electrónico, con fechas de entrega, lo cual deberá ser firmado por la trabajadora al momento de su entrega, el no cumplimiento de entrega en fechas acordadas, dará lugar a amonestación descrita en este párrafo.

10.1 PERMISOS

Se entiende por permiso la autorización que otorga el empleador a un miembro de su personal para no concurrir al trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la jornada laboral.

Los permisos serán sin goce de remuneraciones y el interesado deberá hacerlo por escrito al empleador al correo electrónico con un plazo de dos semanas de anticipación.

En caso de que el permiso sea por causas graves y urgentes la dirección estará facultado para autorizarlo, debe avisar por teléfono y al correo a primera hora.

11. PROCEDIMIENTO DE ESCUCHA, MEDIACIÓN, APELACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

A continuación se determinarán cuales son los eventos que serán calificados como agravantes frente a situaciones que alteren la normal convivencia de nuestro establecimiento. Con el objetivo de poder enseñar a la comunidad y crear en conjunto medidas preventivas para la aparición de estas:

CONCEPTOS	DESCRIPCIÓN
Bullying	El Bullying como fenómeno se define como una relación de abuso entre pares. Implica a lo menos la presencia de cuatro elementos para calificarlo como tal: A: que se da entre pares B: que implica una situación de desequilibrio de poder C: que es sostenida en el tiempo y por tanto constituye una relación de abuso. D: que la víctima o víctimas no tiene posibilidad de salirse de esta situación.
Agresividad	La agresividad surge cuando el individuo siente que su supervivencia está amenazada, y por lo tanto actuar para asegurar su vida de manera defensiva (Aron, 2008)
Violencia	La violencia supone la intencionalidad de hacer daño a otro, y por ende el foco de la conducta violenta no está en la sensación de inseguridad, sino en quién es aquel contra quien se ejerce la violencia. (García & Madriaza, 2005; Nishina, 2004)
Abuso	Implica la imposición de uno o más individuos sobre otro u otros en base al poder, en donde se establece una relación de asimetría. Como su nombre lo indica, en el abuso no puede haber equilibrio entre ambas partes, ya que una

	tiene y ejerce poder sobre la otra, independientemente de la forma en que este poder se exprese
Acoso	Según la Ley 20.536 de septiembre del 2011, se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoquen en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio tomando en cuenta su edad y condición.

10.1 APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS CLAROS Y JUSTOS

Aclarado el significado de los conceptos anteriores, utilizaremos los procedimientos de resolución pacífica de conflictos a través de la escucha y mediación, además de medidas reparatorias frente algún problema que afecte las relaciones interpersonales y el clima escolar en nuestro establecimiento. A continuación definiremos los procedimientos a utilizar:

10.2 RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS:

Si surge un problema que afecta las relaciones interpersonales, se utilizará la estrategia de resolución de conflictos, para esto, se analizarán las características de los involucrados y el contexto en que ocurrió la situación y se intentará resolver el problema por medio de la conversación con los menores involucrados y sus padres, en conjunto con esto se hará una autoreflexión en torno al problema. Para así, superar el conflicto tomándolo como parte del acontecer y crecimiento educativo.

11.3 MEDIDAS REPARATORIAS:

En los casos de daños tanto físicos como materiales las medidas reparatorias que se determine aplicar, serán proporcional al daño causado y se informará verbalmente, y por escrito a su apoderado.

Cabe mencionar, que el diálogo será la medida reparatoria que prime en el establecimiento, en el que se educará a los niños con una fuerte base valórica para que ellos puedan darse cuenta sobre sí mismos de la falta cometida.

11 GRADUALIDAD DE FALTAS Y SANCIONES

Las faltas cometidas en el establecimiento Escuela de Lenguaje CREA, se graduarán y sancionarán de acuerdo a los siguientes criterios:

12.1 FALTAS LEVES:

Se consideran faltas leves las actitudes y comportamiento que son contrarias a las normas de convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otro miembro de la comunidad marcadas en el reglamento del centro educativo. Estas serán las siguientes:

- ❖ Faltas injustificadas de puntualidad o asistencia a clase.
- ❖ Olvidar alguna tarea encomendada por la docente.
- ❖ Quitar de forma inapropiada un material a un compañero.
- ❖ Actos y conductas que perturben el desarrollo normal de las actividades del aula.
- ❖ Falta de colaboración sistemática del alumno en la realización de actividades curriculares.
- ❖ Trato incorrecto hacia otros miembros de la comunidad educativa.
- ❖ Daños leves a instalaciones o material del centro o a bienes de otros.

12.1.2 SANCIONES:

- ❖ Amonestación oral al alumno/a.
- ❖ Comunicación escrita al apoderado.
- ❖ Privación de refuerzo positivo.
- ❖ Comparecencia ante el Jefe de Estudios.

12.2 FALTAS MODERADAS:

Se considerará una falta moderada, actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Éstas podrían ser:

- ❖ Dañar el bien común.
- ❖ Agredir psicológicamente a otro miembro de la comunidad educativa y/o ofender a un docente o asistente de la educación.
- ❖ Dañar infraestructura del establecimiento.
- ❖ Repetir tres veces una falta leve.

12.2.1 SANCIONES:

- ❖ Citar al apoderado del menor involucrado para entrevista con la docente y directora.
- ❖ Suspensión del derecho de participación en las actividades extraescolares por un periodo máximo de una semana.

- ❖ Cambio de grupo del alumno por una jornada.

12.3 FALTAS GRAVES:

Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, siendo estas agresiones sostenidas en el tiempo, que pese a buscar medidas reparatorias no han alcanzado una resolución y que se muestran forma reiterada. Estas serían las siguientes:

- ❖ La reincidencia en faltas moderadas.
- ❖ La destrucción o deterioro premeditado de muebles, enseres y materiales Didácticos o de la planta física de la comunidad educativa o de las personas que componen la comunidad.
- ❖ Emplear objetos de trabajo como elementos de agresión, llámense lápices, tijeras, reglas, etc.
- ❖ Agraviar o agredir con contestaciones, modales, apodos, gestos o palabras soeces orales a los (las) docentes, directivos(as) y demás personas de la institución
- ❖ Agredir físicamente a sus compañeros(as), docentes o demás miembros de la comunidad educativa, provocando lesiones personales o traumatismos de diversa índole.

12.3-1 SANCIONES:

- ❖ Se citará al apoderado del menor involucrado para entrevistarse con la Directora con el objetivo de conseguir una medida reparatoria hacia el involucrado o hacia la infraestructura.
- ❖ Se realizará las derivaciones pertinentes a los profesionales que sean necesarios (psicólogo, neurólogo)
- ❖ Sugerir al apoderado el cambio de curso y en el caso que se reitere la falta se recomendará al apoderado el cambio de establecimiento. En el caso de que esto último se lleve a cabo la Directora se compromete a informar por medio de un oficio a la Provincial Poniente con copia a la Superintendencia de Educación.

12 MECANISMO DE COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD DEL REGLAMENTO Y SU EJECUCIÓN.

a. Mecanismo Presencial:

Se informará a los padres, en las reuniones de apoderados planeadas mensualmente la existencia del reglamento interno y se les indicará que es obligatorio la lectura y el conocimiento de este. El reglamento interno se podrá encontrar en la oficina de dirección de la escuela para que así toda la comunidad educativa pueda acceder a esté.

b. Redes sociales:

Por medio de nuestra página web y del Perfil de Facebook se establecerá un enlace para que la comunidad escolar de la escuela de lenguaje CREA pueda acceder al reglamento interno escolar.

13 CONSEJO ESCOLAR, PLAN DE TRABAJO, ÁMBITO DE PARTICIPACIÓN.

De acuerdo a lo estipulado en la Circular N° 1 de establecimientos subvencionados municipales y particulares de Febrero de 2014, de la superintendencia de Educación Escolar, se realizaran consejos escolares en el año lectivo, el cual un instancia en donde reúnen y participan padres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, sostenedor u otro miembro que integre la comunidad educativa. Estos tendrán el carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el Sostenedor decida darle el carácter resolutivo.

14.1 DE LA ESTRUCTURA:

El Consejo Escolar estará constituido por:

- Sostenedora : Claudia Araneda Alvear
- Directora: Iris Painilla Pardo
- Docente :Camila Véliz Bustos
- Asistente de la educación: Pamela Cid Llaituqueo
- Apoderado: Soledad Valdés Cáceres

14.2 DE LA FRECUENCIA:

El establecimiento educacional realizará consejos escolares de forma bimensual y acreditará la constitución y realización de los Consejos Escolares, mediante el envío de una copia de constitución al Departamento Provincial del Ministerio de Educación.

15. De los consejos de profesores:

Se realizarán consejo de profesores una vez al mes, y serán presididos por la directora, el día y la hora que se determine, con una duración de 1 hora y 15 minutos como tope.

-Cada consejo tendrá un secretario propuesto por el consejo, este llevara el libro de actas.

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

Corresponde a los consejos de profesores

a.- Cooperar con la dirección en el desarrollo de las actividades educativas curriculares

b.-Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes

c.- Analizar el rendimiento de los alumnos y proponer procedimientos y normas para contribuir al mejor desarrollo educativo

16. Del Centro de padres

El Centro de Padres es el organismo que representa a los Padres y Apoderados, entre las autoridades y la comunidad. Se debe constituir por las directivas de cada curso, las cuales deben ser elegidas en la primera reunión de apoderados de forma democrática.

□ Objetivos del centro de padres:

Lograr la integración de todos sus miembros en una comunidad inspirada en principios educativos comunes.

Establecer relaciones entre el hogar y la escuela para facilitar la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares.

Apoyar la labor educativa en la escuela

ANEXOS

MANUAL DE CONVIVENCIA

ANEXO 1 PROTOCOLO DE PREVENCION DEL BULLYNG Y ANTE VIOLENCIA ESCOLAR

ANEXO 2 PISE PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR

ANEXO 3 PROTOCOLO DE PREVENCION Y ACCION ANTE EL MALTRATO

ANEXO 4 PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

ANEXO 5 PROGRAMA DE EDUCACION EN SEXUALIDAD, AFECTIVIDAD Y GENERO

ANEXO 6 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES

ANEXO 7 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A LA DETECCION DE SITUACIONES DE VULNERACION DE LOS DERECHOS DE LOS PARVULOS

ANEXO 8 PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD

ANEXO 9 PLAN DE INTEGRACION DE COMUNIDADES INCLUSIVAS

ANEXO 10 PLAN FORMACION DOCENTE

ANEXO 11 PROTOCOLO COVID 19

ANEXO 12 PROTOCOLO COVID 19 EVALUACION

