

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE

VOCES



Reglamento

Interno

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre : Escuela especial de Lenguaje “Voces”

Dirección : Avda camino la Farfana #2072

Comuna : Maipú

Provincia : Santiago

Modalidad 214- Trastornos específicos del Lenguaje

Horario de Funcionamiento:

Jornada de la mañana: 8:30- 12:20

Jornada de la tarde: 14:00- 17:20

Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

INTRODUCCIÓN AL REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA DE LENGUAJE VOCES

El reglamento interno de la Escuela de Lenguaje Voces de la Comuna de Maipú, surge como la necesidad del establecimiento de ordenar las funciones de cada uno de los estamentos que conforman Comunidad Educativa. Se entiende por Comunidad Educativa a todos los miembros que integran la Escuela de Lenguaje Voces: Propiamente tal, Asistentes de la Educación, Personal Docente, no Docente, Padres, Madres, apoderados y educandos. La Convivencia Escolar, es un ámbito fundamental para la formación personal y ciudadana de todos los niños y niñas. Una sana convivencia escolar, propicia el clima adecuado para el logro de aprendizajes significativos y de calidad.

El presente Reglamento de Convivencia, informado en el “Consejo Escolar” y publicado para el conocimiento de todos los Padres y Apoderados, fija el marco de referencia normando deberes y derechos de los miembros de la comunidad educativa, así como también las implicancias de los consejos de profesores, consejo escolar, padres y apoderados y de toda la Comunidad Educativa del Establecimiento establece a su vez, una serie de medidas de responsabilidad, cuidado, protección y vigilancia de los alumnos pertenecientes al Establecimiento Educacional.

Se complementa con el proyecto educativo de la escuela, con el reglamento interno de higiene, seguridad y acoso sexual, con la política de la buena convivencia y reglamento de consejos escolares.

Título I

Normas generales de la escuela

- El presente Reglamento es obligatorio para todos los Trabajadores, Alumnos y Padres y/o Apoderados de la Escuela Especial de Lenguaje Voces
- El trabajador del Establecimiento debe cumplir las normas establecidas en el reglamento Interno.
- Frente a cualquier diferencia de criterios, ya sea profesional o de relaciones interpersonales dentro de la Unidad Educativa, estas se deben aclarar por conducto regular y en forma **privada con la persona indicada**.
- El trabajador al momento de firmar el contrato de trabajo recibe una copia y acepta lo dispuesto en el Reglamento, por lo tanto, no podrá argumentar desconocimiento de él.
- El alumno y padres y/o apoderados, quedan sujetos a las normas y beneficios contenidos en el Reglamento de convivencia escolar, desde el momento en que adquiere su pupilo la calidad de ALUMNO REGULAR por el período lectivo correspondiente.
- Todo integrante de la comunidad Educativa debe velar por el cumplimiento del Reglamento Interno, respetando la jerarquía de los estamentos que la conforman y las responsabilidades que le competen para arbitrar las medidas adecuadas para la solución del o los problemas, logrando así la mayor eficacia y eficiencia posible.

- El Establecimiento se registrará por planes y programas de estudios establecidos por el Ministerio de Educación La carga horaria está designada por el Decreto de Educación N° 170 del año 20009, y Decreto de la Educación parvularia.
- El Establecimiento garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno, para ello tomará todas las medidas necesarias para que todos laboren en condiciones acordes a su dignidad.
- De acuerdo a la Ley 19.419 sobre consumo de Tabaco, este Establecimiento normará según Artículo N° 11, el cual señala que dentro de los recintos educativos está prohibido el consumo de tabaco.

Título II

Funciones generales de la Escuela de Lenguaje Voces

- La escuela, es una organización instituida para ofrecer a los alumnos condiciones pedagógicas, culturales y materiales, destinadas a facilitar y promover el cumplimiento de su proceso educativo
- Estipular un conjunto de derechos y deberes para todos quienes forman parte de la unidad educativa promoviendo una sana convivencia escolar
- Orientar el desarrollo integral y armónico de los alumnos
- Contribuir a formar en él valores, actitudes y hábitos que persigue la Educación Especial en lo que respecta a trastornos específicos del lenguaje y en los aprendizajes esperados, según bases curriculares de la Educación parvularia.
- Proporcionar a cada menor los medios, para que adquiera el conocimiento y las técnicas necesarias para superar su trastorno del lenguaje, de modo que, en la medida de su desarrollo, pueda habilitar sus potencialidades y sea capaz de adaptarse a diversas situaciones comunicativas.
- Guiarlos a través del proceso educativo, para que aprenda a conocerse, apreciarse objetivamente y logre orientar su vida, hasta su plena realización individual, en actividades socialmente útiles, en otros niveles educacionales.

El horario de funcionamiento de la Escuela de Lenguaje Voces es diurno, comprendiendo dos bloques horarios: jornada mañana y jornada tarde. Las edades de los alumnos que puedan ingresar al establecimiento fluctúan entre los tres años y cuatro años once meses, asignándose en cursos de acuerdo a los siguientes rangos de edad:

- a) Alumnos entre 3 años y 3 años 11 meses Nivel Medio Mayor
- b) Alumnos entre 4 años y 4 años 11 meses Primer Nivel de Transición.

La normativa de ingreso en cuanto a los requisitos de edad para ingresar a los distintos niveles son:

Nivel Medio Mayor	: 3 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar respectivo
1° nivel de transición	: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar respectivo.

El proceso de matrícula finaliza el 31 de junio del año escolar respectivo.

Anualmente la Unidad Educativa determinará un calendario para la realización de reuniones técnicas.

La Dirección del Establecimiento en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica, al inicio del año escolar, distribuirán los cursos, asignaran jefaturas de cursos y determinaran la carga horaria de los alumnos, tanto en lo pedagógico como en el tratamiento fonoaudiológico.

Obligaciones Generales del personal afecto a este reglamento:

- Todo trabajador de la Unidad Educativa se compromete a realizar todas las actividades que emanen de la naturaleza de sus funciones y que se relacionen con estas, siempre que ellas no signifiquen menoscabo.
- Cumplir íntegramente con la jornada de trabajo y horario estipulado en el contrato de la Unidad Educativa. Registrar hora de inicio y de término de la jornada laboral.
- Es obligación de todos los miembros de la Unidad Educativa cooperar en el mantenimiento y buen estado del Establecimiento Educacional, de sus instalaciones en general, como también la conservación del mobiliario, útiles y otros bienes de este.
- Es responsabilidad de todos los miembros de la Unidad Educativa cuidar de la seguridad, integridad física, psicológica y emocional de los alumnos pertenecientes al establecimiento, tanto dentro de este recinto como cuando se realicen actividades extra programáticas (visitas pedagógicas).
- Presentarse en el Establecimiento Educacional en condiciones físicas satisfactorias. En caso de sentirse enfermo, deberá comunicarlo a su jefe superior. En caso de inasistencia al trabajo por enfermedad el trabajador deberá justificarla con la correspondiente licencia médica otorgada por un facultativo dentro de las 24 horas desde el día en que dejó de asistir al trabajo.
- Mantener un trato adecuado, respetuoso, cordial y afable hacia los alumnos, apoderados y demás personal del establecimiento.

Título III Estructura y organización:

La Escuela de Lenguaje Tesoritos, se estructura de la siguiente manera:

- Directora
- Coordinadora Unidad Técnico Pedagógica
- Fonoaudióloga
- Profesionales de la Educación (Docentes)

Descripción de los cargos, deberes y derechos:

Director:

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

Deberes:

- El director tendrá siempre presente, que la función del Establecimiento es educar. Por lo tanto, toda su capacidad y energía deben dirigirse a utilizar los recursos de que dispone para cumplir en la mejor forma posible dicha función
- Proporcionar en el Establecimiento un ambiente educativo estimulante al trabajo de los alumnos y del personal, creando condiciones favorables para el logro pleno de los objetivos del plantel.

- Procurar establecer una adecuada planificación, organización, evaluación y supervisión del currículo del establecimiento realizando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diferentes consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas y/o instrucciones emanadas de las autoridades superiores del servicio. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio, las actas de subvención escolar, estadísticas y otros documentos que sean exigidos conforme a la reglamentación vigente.
- Delegar en el jefe de U.T.P. la coordinación de las actividades propias del Establecimiento que estructuran la rutina escolar.
- Informar a los organismos respectivos, en forma oportuna de las necesidades surgidas en el Establecimiento.
- Controlar el cumplimiento de los horarios de trabajo de todo el personal
- Atender personalmente todas las Supervisiones Administrativas de Subvención, para lo cual deberá mantener a lo menos, en forma correcta y actualizada, la siguiente documentación :
 - a) Copia del Decreto o Resolución, que le concede la calidad de Cooperador de la unión Educacional de Estado al Establecimiento.
 - b) Certificado de Higiene Ambiental del Establecimiento.
 - c) Copia de certificado de título de dominio o documentos en que conste la situación legal del inmueble que ocupa el local escolar
 - d) Inventario de mobiliario y material didáctico del colegio.
 - e) Nombre, firma, número de cedula de identidad, número de registro y título para ejercer la docencia de todo el personal docente del Establecimiento.
 - f) Nombre, firma, número de cédula de identidad y RUT del sostenedor del Establecimiento.
 - g) Registro General de Matrícula o registro escolar.
 - h) Libro de clases de cada uno de los niveles.
 - i) Copia de los boletines estadísticos de cada uno de los niveles.
- Confeccionar mensualmente y en los plazos establecidos los boletines estadísticos mensuales de subvenciones sin ningún error.
- Mantener actualizado y sin errores el Registro de Matrícula Escolar de los menores.
- Mantener al día toda la documentación de alumnos y personal a cargo.
- Controlar el ingreso de personas extrañas al establecimiento.
- Velar por el cumplimiento del P.E.I. de los Planes y Programas de Estudio y del Reglamento Interno del Establecimiento.
- Denunciar a la Justicia Ordinaria los delitos, robos o hurtos cometidos en el interior del Establecimiento en contra de alumnos, funcionarios o bienes de la Escuela.

Derechos:

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

Coordinador de la Unidad Técnico Pedagógica:

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

Deberes

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

Derechos:

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

Docentes:

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

Deberes

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

Derechos:

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

Fonoaudiólogo:

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

Deberes

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

Derechos:

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

Título IV

FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO Y APLICACIÓN DE SANCIONES

- Conforme a su origen, magnitud o consecuencias las faltas se clasifican en **LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS.**
- **FALTA LEVE:**
- Es aquella falta que dificulta o afecta el normal desarrollo de una actividad y/ o cumplimiento de una obligación
- **FALTA GRAVE:**
- Es la provocación intencionada de un hecho, con daño físico o morbosos sobre si mismo u otras personas. La adulteración de la verdad, incumplimiento de sus deberes y obligaciones en forma reiterada. Falta de respeto a los profesores o cualquier integrante de la comunidad educativa.
- **FALTA GRAVÍSIMA:**
- Es aquella que compromete seriamente el prestigio del establecimiento, la seguridad personal propia o de los demás y la reiteración de faltas graves, incluidas acciones constitutivas de delito.

TÍTULO V: Los Alumnos

1- Son deberes del alumno:

- a. Cumplir con la jornada pedagógica asignada para cada nivel de enseñanza parvularia de la Escuela Especial de Lenguaje Voces, basadas en los planes y programas de Ministerio de Educación.
- b. Respetar a sus pares y al personal que lo atiende: Directora, Educadoras, Fonoaudióloga, técnicos, personal de servicio. Demostrando un trato cortés y un lenguaje respetuoso.
- c. Responsabilizarse en el cuidado de sí mismo en protección e higiene. (Varones: pelo corto por sobre el cuello de la polera).
- d. Cumplir responsablemente con sus deberes escolares (tareas, trabajos, disertaciones, etc.), útiles, cuaderno, horarios, según corresponda.
- e. Respetar el conducto regular ante situaciones problemáticas, siendo la Educadora Diferencial a cargo la primera instancia.
- f. Privilegiar ante todo, el diálogo, la empatía y la colaboración ante cualquier situación.
- g. Informar a las educadoras de la escuela de su estado de salud, accidente o incidente que le haya ocurrido tanto en el trayecto como al interior de la escuela.
- h. Contar con la libreta de comunicaciones.

El incumplimiento de los deberes del alumno constituye una falta cuya gravedad queda sujeta al presente reglamento.

2- Son derechos de los alumnos:

- a. Participar en un ambiente grato que favorezca el desarrollo integral de su personalidad.
- b. Recibir de parte del personal docente, asistentes de la educación y administrativo un trato respetuoso.
- c. Ser considerado y escuchado en sus opiniones.
- d. Recibir una preparación adecuada a su edad en lo que se refiere a los Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos para Educación Parvularia basados, además, en el principio de experiencias que enriquezcan el proceso de aprendizaje.
- e. Usar las dependencias y materiales de la Escuela.
- f. Recibir atención; inmediata de primeros auxilios, en caso de lesiones, heridas u otro tipo de emergencia.

3- Son faltas de los alumnos:

- a. Provocar daños en forma intencionada o por situaciones de irresponsabilidad a la escuela, compañeros o personal de la escuela.
- b. No reponer daños provocados a los compañeros, escuela o personal de la escuela.
- c. Utilizar lenguaje o gestos vulgares con compañeros, personal de la escuela o administrativos.
- d. Sustraer objetos ajenos tanto de los compañeros como de la Escuela. Situación a evaluar por autoridad presente y competente (educadora jefe, directora).

- e. Presentar conductas reñidas con la moral y buenas costumbres en clases o patio.
- f. Tener un mal comportamiento en actos oficiales. Fuera o dentro de la escuela.
- g. Provocar desorden en actividades de aula o de patio.

4- **PROCEDIMIENTOS:**

FALTAS:

- a. Se Llamará a entrevista a los alumnos involucrados, realizada por la educadora correspondiente, si es que la falta es reiterada.
- b. Se buscará solución mediante el diálogo.
- c. Se registrará en el libro de clases si es necesario.
- d. Si existe daño a la propiedad privada o del colegio se deberá proceder a la citación del apoderado para solicitar reposición.
- e. Llamada ha apoderado.
- f. Dar aviso al apoderado del afectado.
- g. Dar aviso al departamento provincial de educación.

ATRASOS.

- a. Deben ser avisados por teléfono o en forma presencial por el apoderado o responsable del menor
- b. El niño/niña no puede tener más de dos retrasos consecutivos sin aviso previo.

INASISTENCIAS.

- a. Los Alumnos que no asistan a la escuela deben ser justificados personalmente por el apoderado antes de la inasistencia o al momento de reintegrarse al colegio.
- b. No puede faltar más de 5 días consecutivos, si esto sucediera si hay lista de espera será el niño cancelada su matrícula por no aviso de esa inasistencia y compromiso con la escuela.
- c. El certificado médico representa valor justificativo por sí sólo.
- d. La inasistencia reiterada será motivo de visita domiciliaria por la educadora de sala o la directora.

SALIDAS A TERRENO.

- a. Los alumnos deben asistir a las salidas a terreno con su uniforme completo (o con buzo de acuerdo a la actividad a realizar) y en buen estado.
- b. Los alumnos que no traigan su permiso firmado por los padres y/o apoderado para poder sacar al niño fuera del recinto escolar permanente deberán permanecer en el colegio con una actividad asignada.
- c. Los alumnos en salidas a terreno quedan sujetos al manual de convivencia de la misma forma que estuvieran dentro del colegio con un personal de la escuela.
- d. Los alumnos que no presente un comportamiento acorde pueden ser marginados parcial o definitivamente de las salidas a terreno realizadas durante el año. Esto dependiendo de la falta cometida.

FALTAS Y ABORDAJE DISCIPLINARIO Y APLICACIÓN DE SANCIONES

Conforme a su origen, magnitud o consecuencias las faltas se clasifican en **LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS.**

FALTA LEVE:

Es aquella falta que dificulta o afecta el normal desarrollo de una actividad y/ o cumplimiento de una obligación. Entorpecer el normal desarrollo de las actividades escolares. Interrumpir al profesor en horas de clases, en la formación o en cualquier otra actividad.

FALTA GRAVE:

Es la provocación intencionada de un hecho, con daño físico o morbosos sobre sí mismo u otras personas. La adulteración de la verdad, incumplimiento de sus deberes y obligaciones en forma reiterada. Falta de respeto a los profesores o cualquier integrante de la comunidad educativa.

FALTA GRAVÍSIMA:

Es aquella que compromete seriamente el prestigio del establecimiento, la seguridad personal propia o de los demás y la reiteración de faltas graves, incluidas acciones constitutivas de delito.

Se consideran infracciones LEVES las siguientes:

Llegar atrasado a clases o cualquier actividad oficial del Establecimiento.

Salir de la sala durante el desarrollo de las clases sin autorización.

Se considerarán infracciones GRAVES las siguientes:

Impedir el normal desarrollo de una clase, profiriendo gritos, tirando objetos, molestando a sus compañeros.

La reiteración de faltas Leves.

Utilizar el nombre del Colegio, en hechos que lesionen la buena imagen del Establecimiento o para su provecho personal.

Faltar el respeto a alumnos, apoderados, docentes, directivos docentes, funcionarios, administrativos, auxiliares ya sea de manera verbal, alzando la voz, decir improperios, dar portazos, haciendo gestos groseros o amenazantes.

Ensuciar y/o rayar murallas, suelos, baños

Se considerarán especialmente infracciones GRAVÍSIMAS las siguientes:

La reiteración de conductas calificadas como **GRAVES**

La comisión – de palabra o de hecho – de actos de violencia o intimidación en contra de alumnos, docentes directivos, docentes, funcionarios administrativos y auxiliares.

Ocasionar daños o destrucción de los bienes de la Escuela de Lenguaje Tesoritos.

Sustraer, hurtar, robar material del establecimiento, de sus padres, profesores o de cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa.

Agredir físicamente con o sin objetos o instrumentos de cualquier naturaleza a cualquier miembro de la unidad educativa.

Los Alumnos podrán recibir una amonestación, de acuerdo al siguiente criterio:

a) **Amonestación verbal:** Es el llamado de atención que hará el profesor ante alguna infracción de carácter leve que sucede durante el desarrollo de una clase o fuera de ella que

pueda ocasionar peligro tanto para el alumno, compañeros o algún integrante de la comunidad escolar.

b) **Amonestación escrita:** Es el llamado de atención realizada por el profesor, jefa de UTP, Director, frente a la reiteración de alguna falta leve o una falta grave y que será anotada en la hoja de registro del alumno(a) con una notificación y/o citación al apoderado o tutor del alumno(a).

c) **Suspensión temporal:** Se refiere a la necesidad de mantenerlo alejado de algún compañero(a), del curso o del establecimiento especialmente cuando se trate de riñas entre estudiantes. La gradualidad de la sanción está sujeta al exhaustivo análisis del caso por la instancia competente que corresponda y será registrada en la hoja de registro del alumno(a) con citación y notificación al apoderado y/o tutor del alumno(a).

d) **Carta de compromiso:** Es aquella sanción que condiciona las actividades extracurriculares, ya sea con una asistencia del apoderado al momento de realizar salidas pedagógicas o actividades que impliquen este tipo de aprendizajes.

ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN ALTERNATIVA DE CONFLICTOS

El establecimiento diseñara estrategias que apoyen y faciliten la integración del niño/a a la sala de clase. Esta instancia puede ser abordada en consejo de profesores, en talleres de auto cuidado la idea es que los mismos involucrados/as puedan resolver sus problemas y llegar a acuerdos a través del dialogo, conversación y mediación escolar. Este proceso será guiado por la Educadora

El proceso de mediación y arbitraje será conducido por la Educadora, Jefe de UTP y/o Directora, Cada proceso debe ser registrado en fichas donde se consigne: nombre de las partes, curso, edad, sexo, descripción de la situación o conflicto.

ESTRATEGIAS DE REPARACIÓN

A modo de reparación tratándose de faltas en las que incurra un alumno(a), se conversará con él o ella, para hacerle ver su error dependiendo de la situación.

- a) Se le conminará mediante el dialogo a recocer su error.
- b) Pedirá disculpas si ha ofendido.
- c) Se instará a devolver lo que haya sustraído.
- d) Limpiará su mesa/silla si la hubiere rayado.
- e) Limpiará o pintara si hubiere rayado alguna dependencia de la escuela.
- f) Repondrá vidrio, planta u otro objeto del que sea responsable de su destrucción.
- g) Limpiará, barrerá si ha ensuciado algún espacio.
- h) Repondrá, material, textos que haya roto o extraviado de la sala de clases.

TÍTULO VI: Los Apoderados.

1- **Son deberes de los Apoderados:**

- a. Conocer y acatar las normas y reglamentos de la Escuela de Lenguaje Voces. Siendo el primer responsable sobre el desempeño de su hijo o hija.
- b. Cumplir con las normas para los alumnos referidas a documentación para matrícula.
- c. Velar por el bienestar general de su pupilo en lo referido a la presentación personal, materiales requeridos, cumplimiento de los horarios, apoyo en el desempeño académico, conducta, necesidades médicas, etc.
- d. Responsabilizarse del traslado de su hijo o pupilo desde el hogar al Colegio y viceversa.
- e. Responsabilizarse por la reposición de cualquier daño ocasionado por el alumno a las dependencias, artefactos, mobiliario y otros bienes pertenecientes al Colegio, cuya reparación, reposición o pago del deterioro, no excederá los 3 días hábiles.
- f. La información diaria será proporcionada sólo por la Directora o Educadora del nivel.
- g. Las madres que deseen retirar a sus hijos antes del horario normal de retiro, deberán avisar con 30 minutos de anticipación, para preparar al pequeño.
- h. Los niños y niñas serán entregados solo al padre y/o apoderados, en caso de no poder retirarlo personalmente, deberá dar aviso por escrito firmado señalando los datos personales de la persona que va a retirar al menor, quien deberá presentarse con su Cédula de identidad.
- i. Realizar reclamos, sugerencias o consultas siguiendo el conducto regular. Educadora jefe, Directora (según sea la naturaleza de la inquietud).
- j. Asistir a todas las reuniones a que se les cite con puntualidad, sean éstas a nivel de curso, U.T.P o dirección, dada la importancia que tienen en el proceso educativo de sus hijos o pupilos.
- k. Revisar diariamente los cuadernos, libros y libreta de comunicaciones a fin de enterarse sobre la marcha del proceso formador.

2- **Derecho de los apoderados**

- a. El Apoderado tendrá el derecho a ser escuchado y atendido cuando lo solicite, en relación a reclamos, inquietudes o sugerencias, de acuerdo al horario de la atención de los docentes o directivos. Existe en dirección un libro de sugerencias y reclamos para ser usado por padres y/o apoderados.
- b. Recibir para sus hijos, por parte del colegio, el cumplimiento de los objetivos fundamentales y contenidos mínimos obligatorios, contemplados por el Ministerio de Educación para los diferentes niveles.
- c. Ser informado oportunamente del proceso Enseñanza Aprendizaje de su hijo.
- d. Participar de las reuniones de apoderados mensuales.

- e. Aportar ideas y sugerencias que faciliten el desarrollo de planes de la enseñanza.
- f. Ser representado por una directiva elegida democráticamente tanto al interior del curso como a nivel de colegio (sub centro y Centro general de padres).
- g. Solicitar el desarrollo del Plan anual de trabajo y proyecto educativo.
- h. Ser informado y conocer el destino de los fondos de Tesorerías recaudados por los sub-centros y centro general de padres.
- i. Ser orientado (en caso que lo requiera) desde el punto de vista educativo para enfrentar adecuadamente conductas problemáticas de su hijo.
- j. Ser informado y orientado en caso de problemas de desarrollo o de aprendizaje de su hijo.

3- Faltas De los apoderados.

- a. Faltar a cualquier punto contemplado en los deberes del apoderado.
- b) Ejercer violencia física, psicológica, sobre su pupilo. La Escuela tiene la obligación legal de dar aviso a los organismos pertinentes cualquier hecho de violencia intrafamiliar o sospecha de éste.
- c) La inasistencia del alumno sin previo aviso.
- d) Fumar y consumir bebidas alcohólicas dentro del colegio o en las inmediaciones, en actividades familiares que éste organice.
- e) Serán considerados Apoderados no gratos, aquellos apoderados que tengan disconformidad en el que hacer educativo y no sigan los conductos regulares para manifestar su descontento (Educatora jefe, Dirección, U.T.P.) Y contaminen la sana convivencia, entorpeciendo el quehacer educativo y/o dañar la imagen del colegio.
- f) Vituperar, desacreditar y difamar a la persona jurídica de la escuela como al cuerpo directivo docente y co-docente.
- g) Mal uso de dineros recaudados por sub centros o Centro general de padres.
- h) Insultos y trato vejatorio a los trabajadores de este establecimiento Educativo.
- i) Agredir verbalmente, gestualmente y físicamente a un alumno de esta escuela, que haya participado de algún pleito entre pares, sin considerar mediación del profesor o inspector.
- j) Apoderados que no cumplan el reglamento interno del colegio, haciendo caso omiso a sus disposiciones constituyendo un agravio a la inspectoría general, una mofa al consejo general de profesores y un quiebre en la sana convivencia escolar.
- k) Enviar al niño cuando presente enfermedades INFECTO-CONTAGIOSAS (rubéola, varicela, etc.) O enfermedades EXTOPARACITARIAS (PIDULLES, PEDICULOSIS, ETC.) El colegio suspenderá temporalmente al alumno a fin de que realice el tratamiento médico necesario y se reintegre al colegio sin riesgo de contagio para el resto de los alumnos y profesores.
- l) Ingresar al colegio al inicio, durante y término de la jornada, sin previa cita.

De las sanciones a los apoderados:

- ✓ El consejo disciplinario será el responsable de evaluar las faltas Leves, Graves y muy graves
- ✓ las disposiciones del presente reglamento, no produzca daño a la propiedad privada, ya sea en la escuela o de otros apoderados ni a la integridad de las personas miembros de la comunidad escolar. En este caso la sanción será verbal, aplicada por dirección
- ✓ Falta Grave. Será considerada una falta Muy grave cuando un apoderado contravenga este reglamento. Se procederá de la siguiente manera:

- ✓ Falta leve, Se considerará una falta leve aquella que siendo una desobediencia a cuando se constate daño a la propiedad privada de algún miembro de la comunidad escolar. En este caso la amonestación será por escrito y con copia a al Departamento provincial de educación. Las faltas leves reiteradas, constituyen una falta grave.
- ✓ Falta Muy Grave, Será considerada una falta muy grave cuando exista daño, o intento de dañar, la integridad física, psicológica, emocional, y moral de algún miembro de la comunidad escolar. La sanción será por escrito, con copia al Departamento Provincial de Educación. El consejo disciplinario determinará la sanción, pudiendo ser ésta: Prohibición para ingresar a la escuela, (cambio de apoderado), condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y aviso a organismos externos como, SENAME, carabineros o investigaciones si procede.

Cualquier situación que no se encuentren contemplada en el presente reglamento será resuelta por el consejo de disciplina

Es deber de los Padres conocer, estudiar y aceptar este Reglamento antes de matricular a su hijo (a).

No es legítimo reclamar por la aplicación de las normas que han sido aceptadas voluntariamente antes de optar por este establecimiento y documentado mediante la firma. Este Reglamento es anualmente analizado en “Consejo Escolar” y las modificaciones que pudiesen afectarlo son informadas a los Apoderados antes del inicio del año siguiente mediante la entrega de un nuevo ejemplar.

Título VII

Normas de prevención de riesgos de higiene y seguridad de la prevención de riesgos:

- Se adoptarán las medidas necesarias para proteger la vida y salud de los niños, niñas y personal de la escuela.
- Mantener vigente y aplicar las acciones establecidas en el plan de seguridad escolar, a través del comité de seguridad.
- Custodiar el funcionamiento, puesta en marcha de elementos y artefactos peligrosos, (extintores, sistema eléctrico, etc.) mediante personal idóneo.
- Mantener implementado un botiquín de primeros auxilios.
- Señalar las zonas de seguridad

- No permitir que los niños y niñas se suban a los muros, árboles, jugar sobre las sillas y las mesas, usar anillos, argollas, collares, cadenas, portar elementos cortantes o muy punzantes, sin la autorización justificada de un profesor.
- No encender fogatas en el interior del Establecimiento.

Higiene y seguridad

- Velar por la mantención higiénica del establecimiento en general.(Servicios menores)
- Eliminar elementos peligrosos para alumno y personal del Establecimiento. (Servicios menores)
- Mantener la cocina, despensa, baño y comedor en óptimas condiciones higiénicas. (todo el personal)
- Reponer o retirar vidrios quebrados, muebles deteriorados, tazas de baño y lavamanos trisados, puertas y ventanas en mal estado, interruptores y enchufes eléctricos quebrados, alambres y cables eléctricos con aislación deficiente o sin ella.
- Velar por la mantención y limpieza de los servicios higiénicos y duchas, desinfectándolos periódicamente. (Servicios menores)
- Fomentar hábitos de higiene personal en forma permanente, como lavado de manos, cepillado de dientes, entre otros.
- No vaciar detergentes u otros elementos de aseo en envases de alimentos o bebidas, para evitar lamentables equivocaciones.
- Incentivar a los niños, niñas, padres, apoderados y comunidad en general, al cuidado y protección del medio ambiente, pegando afiches, carteles entre otras.
- Mantener la Ficha escolar o Ficha de Matrícula de cada alumno completamente actualizada, especialmente sobre enfermedades, tratamientos, controles, entre otros.
- Guardar inmediatamente luego de finalizadas las actividades, todos los elementos utilizados en ellas.
- Realizar todos los ejercicios gimnásticos y/o deportivos con la debida progresión, graduándolos a las diferencias individuales y las condiciones de salud de cada alumno.

<p>Título VIII Comunicación Familia- escuela</p>
--

El o la apoderada entregara al establecimiento datos de contacto y emergencia tales como teléfonos (fijo y móvil) dirección, correo electrónico entre otros. El Director será responsable de mantener actualizado y operativo dicho registro para su oportuna utilización en los casos pertinentes.

Todo alumno debe contar con apoderado/a titular y otro suplente debidamente oficializado al momento de registrar sus datos en la Ficha de Matricula y este debe ser mayor de edad (18 años).

Reunión de apoderados

El apoderado/a que fallase en dos instancias a reuniones de apoderados será citado por su profesor jefe y Equipo Directivo y se registrará en la hoja de vida del alumno con los acuerdos y sugerencias de acuerdo a cada caso.

Cita con la Docente

Cada Docente o profesional de apoyo del establecimiento, deberá fijar un horario de atención de apoderados/as, el cual será debidamente informado a las familias de los /as alumnos que atiende. Cada docente o Directivo dispondrán de una hoja de registro en el cual debe incluirse día, sugerencias, acuerdos y firma del apoderado y/o representante

Título IX Salidas pedagógicas

Las salidas pedagógicas y/o paseos de cursos consisten en:

Salidas Pedagógicas: Actividades de Aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horarios de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente respectivo. Por ejemplo salidas a museos, zoológicos, visitas a lugares históricos, etc.

Título X Accidente escolar

Todos y todas los alumnos/as podrán ser beneficiados del seguro escolar indicado en la ley 16.440.

El procedimiento del establecimiento es el siguiente:

- Socorrer al alumno/a.
- Brindar primeros auxilios.
- Llamar al apoderado vía teléfono.
- Registrar y llenar formulario de Accidente Escolar.
- En el caso de tratarse de una urgencia en que está en riesgo la vida del alumno(a) y ha sido imposible ubicar al apoderado, un asistente de la educación o un docente concurrirá con el menor a Urgencia Pediátrica.

Registro de entrega de Reglamento Interno de Convivencia Escolar: