



# MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023

**Escuela Especial de Lenguaje  
SOL Y LUNA**

**Gustavo Phillipi 611, Sector El Melón, Comuna Nogales.  
Contacto: [solylunaelmelon@gmail.com](mailto:solylunaelmelon@gmail.com)**



## INDICE

- I. INTRODUCCION**
- II. DEFINICIONES**
  - 1. Comunidad Educativa
  - 2. Convivencia Escolar
  - 3. Manual de Convivencia Escolar
  - 4. Normas
- III. ANTECEDENTES GENERALES DE LA INSTITUCION Y SUS ALUMNOS**
- IV. PERFIL DEL ALUMNO**
- V. PRINCIPIOS GENERALES**
- VI. OBJETIVOS DE ESTE MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**
- VII. COMITÉ Y ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**
- VIII. DE LOS DEBERES DE LOS TRABAJADORES DE SOL Y LUNA**
  - 1. De los deberes generales de todos los trabajadores
  - 2. De los deberes generales de los docentes directivos
  - 3. De los deberes de la directora
  - 4. De los deberes de la jefa de U.T.P.
  - 5. De los deberes de la fonoaudióloga
  - 6. De los deberes de los docentes
  - 7. De los deberes de los asistentes técnicos
  - 8. De los deberes del personal administrativo
  - 9. De los deberes del personal auxiliar de servicio
- IX. DE LAS PROHIBICIONES**
- X. DE LAS SANCIONES Y LOS REFUERZOS**
  - 1. De las sanciones
  - 2. De los refuerzos
- XI. DE LOS DERECHOS, PREMIOS, NORMAS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**
  - 1. Derechos de los alumnos
  - 2. Premios
  - 3. Normas y deberes
    - 3.1. Admisión y Matrícula
    - 3.2. Asistencia y Puntualidad
    - 3.3. Uniforme Escolar
    - 3.4. Presentación Personal
    - 3.5. Otros deberes complementarios
    - 3.6. Actividades Curriculares
    - 3.7. Normas de Interacción
- XII. DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS**
  - 1. Derechos de los apoderados
  - 2. Deberes de los apoderados
  - 3. Deberes Generales
  - 4. Comunicación
  - 5. Participación y Colaboración
- XIII. NORMATIVA DE SEGURIDAD**
- XIV. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**
- XV. DE LA RESOLUCION DE CONFLICTOS**
- XVI. SANCIONES**
- XVII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN**
- XVIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**
- XIX. DE LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ABUSO SEXUAL**



## I. INTRODUCCIÓN

La Escuela Especial de Lenguaje “Sol y Luna”, ha elaborado este documento que permitirá conocer la realidad educativa de la institución, sus normas, funciones, derechos y deberes, enmarcados en los lineamientos y orientaciones generales que nos proporciona el Proyecto Educativo Institucional (PEI).

***La comunidad educativa, de la Escuela “Sol y Luna” han construido en forma conjunta este Manual de Convivencia Escolar***, orientado a los padres, apoderados, alumnos(as) y funcionarios, con el propósito de informar el encuadre normativo institucional en beneficio de la sana convivencia y con una finalidad esencialmente formativa en lo valórico.

Este enfoque formativo contiene una dimensión preventiva, que apunta al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. (MINEDUC)

En este sentido, nuestro concepto de norma disciplinaria está definido en función de la sana convivencia escolar y la formación en valores, a través de un enfoque sistémico: Escuela, familia y sociedad. Importante destacar que las características de nuestra población escolar (edad preescolar – 3 a 5 años, 11 meses), implica que el cumplimiento de los deberes de los alumnos/as son de responsabilidad fundamental de los padres y/o apoderados, quienes en forma conjunta con la unidad educativa propenderán al fortalecimiento de los hábitos y normas necesarias para la atención pedagógica y el crecimiento integral de los niños y niñas.

Respecto de la formación en valores, es importante mencionar que nuestra institución ha considerado poner mayor énfasis en aquellos que son atingentes a la etapa de desarrollo de nuestros niños y niñas en que se encuentran. Por esta razón, en la Escuela se busca fortalecer especialmente los valores afectivos, de desarrollo y sociales, proyectándose en personas autónomas, creativas y libres; con una visión crítica de la realidad, con un fuerte espíritu de superación y con un cuidado de su medio ambiente y de su entorno.

Dentro de este enfoque, nuestro establecimiento logra fomentar oportunidades para el desarrollo de habilidades sociales y emocionales en nuestros alumnos, generando además espacios de celebración y momentos de esparcimiento social entre los trabajadores de nuestro establecimiento, generando un ambiente de sana convivencia entre todos los actores de nuestra comunidad escolar. Con el fin de llevar a cabo esto, nuestro establecimiento entregará estímulos evaluables en dinero a aquellos trabajadores que demuestren realizar una buena gestión y propicien la buena convivencia. Además, celebraremos los cumpleaños de nuestros trabajadores entregándoles un obsequio y realizando convivencias para la celebración, del mismo modo celebraremos el día del profesor, el día de la fonoaudióloga, el día de la asistente, el día de la secretaría, fiestas patrias, el día del trabajador y navidad, en donde se generarán espacios de esparcimiento mediante convivencias, almuerzos, salidas y obsequios a los trabajadores.



## **II. DEFINICIONES**

### **1. Comunidad Educativa**

Se entiende por Comunidad Educativa “aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional; incluye a alumnos/as, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos directivos y sostenedores educacionales” (MINEDUC, Fundación Pro – Bono).

Todos los integrantes de la comunidad educativa deben comprometerse a promover y asegurar una sana convivencia escolar, realizando todas las actividades educativas en un contexto de respeto y tolerancia.

### **2. Convivencia Escolar**

Convivir en sociedad es algo que se aprende y constituye la esencia de las relaciones sociales. El Ser Humano por naturaleza necesita de la interacción con otros, desde aquí se construye a sí mismo y establece relaciones. En este sentido, es fundamental “aprender a convivir” y esta enseñanza se debe dar en todo ámbito, es decir, en el contexto familiar, social y por supuesto, también en el ambiente escolar.

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

Tiene un enfoque formativo y es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa. De esta manera, la convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los diferentes espacios de participación (Consejos Escolares, Centros de Padres, Consejos de Profesores/as, Reuniones de Padres y Apoderados/as).

### **3. Manual de Convivencia Escolar**

Es un componente del Reglamento Interno que todo establecimiento educacional debe tener. Sirve para orientar el comportamiento de los diversos actores que conforman la comunidad educativa, a través de normas y acuerdos que definen los comportamientos aceptados, esperados o prohibidos, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Para esto, se definen sanciones y medidas reparatorias que deberán ser proporcionales, ajustadas a derecho y susceptibles de aplicar. (MINEDUC)

### **4. Normas**

Las normas tienen el objeto de fijar pautas como también establecer límites y responsabilidades en relación con los otros (permitir o prohibir).

Se refieren usualmente al funcionamiento administrativo del establecimiento educacional como, por ejemplo, horarios, atrasos, permisos, asistencia, presentación personal, cuidado de la infraestructura y equipamiento entre otras.

Se establecen en este Manual, todas aquellas normas de funcionamiento cotidiano que aportan a una adecuada organización institucional y a la sana convivencia. Se aclaran aspectos relativos a horarios, normas de funcionamiento, protocolos para solicitudes, aspectos comunicacionales, entre otras.



### III. ANTECEDENTES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS ALUMNOS.

La Escuela Especial de Lenguaje Sol y Luna tiene una vida de 9 años de servicio en Educación especial. Institución Particular Subvencionada y atiende a niños y niñas preescolares con un déficit transitorio en el lenguaje, específicamente Trastornos Específicos del Lenguaje, definido por el Decreto N° 1300 (MINEDUC) como: “El trastornos Especifico del Lenguaje (TEL) es una adquisición tardía o un desarrollo lento de lenguaje oral que no se explica por un déficit sensorial auditivo o motor, por deficiencia mental, por trastornos psicopatológicos como trastornos masivos del desarrollo, por privación socio afectiva ni por lesiones o disfunciones cerebrales evidentes”.

La Escuela atiende a sus alumnas/as en cursos de 15 niños/as en un rango de edad de 3 años en el Nivel Medio Mayor, 4 años en el Primer Nivel de Transición y 5 años dentro del Segundo Nivel de Transición.

Presenta una organización de doble jornada, mañana y tarde con 3 cursos en cada una de ellas. Son atendidos por Docentes Especialistas en Trastornos del Lenguaje y Fonoaudióloga. Se cuenta con el apoyo de los asistentes de educación: auxiliares de párvulos, administrativos y de servicio.

Se cuenta con una infraestructura adecuada para las exigencias de la atención de preescolares y además de otros ambientes educativos externos, en la comunidad del sector, que enriquecen los aprendizajes y la sana convivencia entre todos los actores de la comunidad escolar.

### IV. PERFIL DEL ALUMNO

La atención que brinda la Escuela Sol y Luna está dirigida a niños y niñas pre – escolares y sus familias. En primera instancia se busca **estimular el lenguaje oral de manera de superar el Trastorno Especifico del Lenguaje**, pero además, se procura desarrollar un perfil valórico, social y moral de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional, buscando que el alumno que egresa de este establecimiento:

- Tenga un nivel de desarrollo del lenguaje oral acorde a su edad, que le permita interactuar e integrarse a su medio social y escolar y por ende superar su trastorno específico del lenguaje.
- Desarrolle competencias internas emocionales y cognitivas para enfrentar las exigencias de la Educación Básica.
- Cuenten con un repertorio valórico y sea tolerante frente a distintas situaciones tanto en el ámbito de los aprendizajes como aquellas del contexto social y/o familiar.
- Que socialice, comparta e interactúe con los otros, de acuerdo a su edad.
- Que presente una actitud de respeto por el medio ambiente.

### V. PRINCIPIOS GENERALES

Como se mencionó anteriormente, el Ministerio de Educación indica que todo Manual de Convivencia, dada su finalidad educativa, tendrá un enfoque formativo. En este sentido, debe estar acorde a las normas y acuerdos sociales, considerando la legislación nacional y los convenios internacionales ratificados por nuestro país, los principios generales que regulan la vida en sociedad y los principios específicos establecidos en la Ley General de Enseñanza.



Además de la legalidad vigente, es necesario considerar el encuadre de los documentos institucionales que guían nuestra labor. Así, este manual de convivencia se contextualiza en:

- Constitución Política de la República de Chile <http://www.bcn.cl>
- Convención sobre los Derechos del Niño <http://www.bcn.cl>
- Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza <http://www.bcn.cl>
- Ley 20536 Sobre Violencia Escolar <http://www.bcn.cl>
- Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- El Manual de Convivencia Escolar debe ser un documento claro y preciso.

Este documento establece compromiso con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional (PEI)

- Propendemos a que la reflexión, el diálogo, la construcción de acuerdos y la resolución respetuosa y colaborativa de los conflictos sean parte del proceso formativo de la institución.
- Contendrá una descripción de los procedimientos para evaluar las conductas que vulneran las normas de convivencia y una categorización respecto de la gradualidad de las faltas y sus respectivas sanciones.
- Las normas y procedimientos deben estar acordes a las distintas etapas de desarrollo (en nuestro caso, alumnos/as en edad preescolar).
- Las normas, sanciones y mecanismos de resolución de conflictos deberán ser considerados y descritos en adecuación a la realidad (equilibrio entre rigidez y flexibilidad). Además, las sanciones deberán ser proporcionales a las faltas y tener un carácter formativo, lo que implica la incorporación de actos que permitan restablecer las relaciones y reparación de daños.
- Se deben considerar instancias para modificar o actualizar el documento.
- Se deben visualizar instancias de difusión efectivas para este documento, con la finalidad de que sea comprendido e internalizado por toda la comunidad educativa.
- Es importante que el presente manual sea conocido y ratificado por todos los estamentos de la comunidad educativa o a través del Consejo Escolar y sus representantes.

## **VI. OBJETIVOS DE ESTE MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

1. Ordenar la estructura, las funciones, roles e interrelaciones de los estamentos que conforman la Comunidad Escolar
2. Crear conciencia y cautelar los derechos y deberes de los integrantes de la Comunidad Escolar, promoviendo su desarrollo personal y una sana convivencia.
3. Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógico y administrativas que propicien un clima organizacional y laboral armónico y adecuado a las necesidades de la Unidad Educativa y sus integrantes.
4. Regular las relaciones entre la Unidad Educativa y la Comunidad, organizada en función del logro de los propósitos educativos, en un clima organizacional y de aula pertinentes a las de una comunidad existente y que refleje los valores que se establecen en el proyecto educativo institucional.
5. Formar íntegramente a los alumnos entregando contenidos funcionales, valores espirituales, afectivos y normas de buenas costumbres, para que sean capaces de cumplir con un rol social y canalizar su expresión afectiva de acuerdo a su género, características, intereses, necesidades y cultura.



6. Entregar y dar a conocer a toda la comunidad educativa un instrumento (Manual de Convivencia) que genere y facilite un ambiente escolar de respeto y tolerancia entre sus integrantes.
7. Comprometer a las familias en la aplicación de normas de buena convivencia escolar.
8. Establecer un sistema de comunicación directa entre los distintos integrantes de la Comunidad Educativa para la retroalimentación necesaria y pertinente en pos de mejorar la convivencia escolar (Encuesta de Satisfacción, comunicación vía correo electrónico).

#### **VII. COMITÉ Y ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Se destinará una instancia de análisis y reflexión al interior del Consejo Escolar para proponer y adoptar medidas y programas conducentes al mantenimiento de una sana convivencia escolar; en esta instancia se podrá:

- Diseñar e implementar planes de prevención respecto de la violencia escolar.
- Informar y capacitar a los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar.
- Conocer casos e investigaciones llevadas a cabo por el Encargado(a) de Convivencia Escolar.
- Requerir al estamento que corresponda información, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar.
- Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

Se establece la presencia de un Encargado de Convivencia Escolar en el establecimiento, quien deberá ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y proyectos emanados de la instancia de Convivencia Escolar desarrollada en el contexto del Consejo Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar a toda la comunidad educativa cualquier asunto relativo a la convivencia. Este encargado(a) será la Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica y /o Directora del establecimiento.

#### **VIII. DE LOS DEBERES DE LOS TRABAJADORES DE SOL Y LUNA**

##### **1. DE LOS DEBERES GENERALES DE TODOS LOS TRABAJADORES**

Cada funcionario de la Escuela, tiene los siguientes deberes generales:

- a) Los trabajadores de la Escuela, en caso de inasistencia al trabajo por enfermedad, deberán justificarla con el correspondiente certificado médico, (licencia médica), otorgado por un facultativo dentro de los dos días hábiles contados de la fecha de inicio del reposo a fin de ser tramitada en el organismo correspondiente.
- b) Cumplir con las labores para las cuales fue contratado.
- c) Registrar el horario de ingreso, colación y salida del establecimiento diariamente.
- d) Está estrictamente prohibido el castigo a los alumnos en todas sus formas, verbal y físicamente.
- e) Las personas que trabajen en esta Escuela deben relacionarse con su entorno manteniendo una actitud de respeto hacia sus compañeras de trabajo, evitando palabras soeces y/o actitudes ofensivas y discriminatorias.
- f) Los demás contenidos en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento.



## **2. DE LOS DEBERES GENERALES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS**

Son docentes directivos aquellos trabajadores que ocupan los siguientes cargos de confianza en la Escuela: Directora y Jefa de la Unidad Técnico Pedagógica (UTP). Los docentes directivos del establecimiento, además de respetar y cumplir las normas contractuales y leyes laborales, tendrán las siguientes obligaciones generales:

- a) Respetar la dignidad de las personas y su calidad profesional.
- b) Asignar a los funcionarios docentes y no docentes las labores convenidas en el contrato de trabajo.
- c) Promover e incentivar el perfeccionamiento de los docentes y no docentes.
- d) Mantener constante y expedita comunicación con el personal de la Unidad Educativa atendiendo sus inquietudes y problemas en la medida de lo posible.
- e) Mantener constante y expedita comunicación con sus apoderados (as) en un clima de respeto y dignidad.
- f) Recibir al personal cuando éste lo solicite por conducto regular, para escuchar sus inquietudes, reclamos y sugerencias. Cabe señalar que por conducto regular será vía comunicación oral u escrita.
- g) Crear instancias de participación tanto para las funcionarias, como para los(as) alumnos(as), apoderados(as) y comunidad educativa.
- h) Cooperar con las autoridades respectivas en caso de presunción de abusos sexuales a los estudiantes de la comunidad educativa y de acuerdo a los procedimientos legales que correspondan de acuerdo a la ley.
- i) Resolver situaciones de bullying entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, cuando los procedimientos existentes para controlarlos no han sido resolutivos o hayan logrado solucionar las dificultades existentes.

## **3. DE LOS DEBERES DE LA DIRECTORA**

- b) Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de administración educacional, teniendo siempre presente que la principal función del establecimiento es educar, concepto que prevalece sobre lo administrativo u otro aspecto del proceso de enseñanza – aprendizaje, en cualquier circunstancia y lugar.
- c) Dar al establecimiento una orientación técnico – pedagógico que incluya los aspectos relativos a la dirección, representación, planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades educacionales.
- d) Presidir el Consejo de Profesores. La directora, será responsable de que los Consejos sean citados con oportunidad, indicando la tabla de las materias a tratar, la hora de inicio y término. La duración del Consejo no podrá exceder de 90 minutos y se hará respetando los horarios de las profesoras. Es necesario señalar, que ante situaciones especiales y de carácter urgente la Dirección y Unidad Técnica Pedagógica podrá llamar a consejo de profesores, de manera excepcional, según las necesidades imperantes.
- e) Hacer respetar el proyecto Educativo Institucional. Determinar los objetivos propios del plantel de acuerdo a los requerimientos de la comunidad escolar.
- f) Coordinar y supervisar las responsabilidades del personal a su cargo.
- g) Propiciar un ambiente educativo favorable para la obtención de los objetivos del plantel, procurando una eficiente distribución y utilización de los recursos asignados, es decir, que las salas de clase cuenten con suficiente material adecuado para desarrollar el plan general y específico de los alumnos.
- h) Velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas desde Ministerio de Educación.





- i) Delegar en la jefa de U.T.P. el control de las actividades propias del establecimiento, cuando sea necesario.
- j) Coordinar las actividades del Centro general de Padres con los objetivos de la Unidad Educativa.
- k) Llevar el registro personal de cada funcionario de la Unidad Educativa, y calificar su desempeño, si fuese necesario.
- l) Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del establecimiento educacional.
- m) Informar oportunamente al Sostenedor, respecto de las necesidades surgidas en el establecimiento educacional a su cargo.
- n) Preocuparse del rendimiento escolar de los alumnos y de la calidad del proceso de enseñanza aprendizaje.
- o) Programar, coordinar, supervisar y evaluar la realización de las actividades de colaboración del personal docente y fonoaudióloga.
- p) Denunciar y cooperar con las autoridades respectivas en caso de presunción de abusos sexuales a los estudiantes de la comunidad educativa y de acuerdo a los procedimientos legales que correspondan de acuerdo a la ley.
- q) Resolver situaciones de bullying entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, cuando los procedimientos existentes para controlarlos no han sido resolutivos o hayan logrado solucionar las dificultades existentes, siguiendo el protocolo establecido de prevención de maltrato y agresión.

#### **4. DE LOS DEBERES DE LA JEFA DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA (UTP)**

- a) Supervisar en el aula el correcto desarrollo de las clases, apoyando y motivando al docente, en caso de ser necesario.
- b) Supervisar el correcto desarrollo de las actividades de evaluación pedagógica, fonoaudiológica e interdisciplinaria.
- c) Contribuir y estimular el perfeccionamiento docente.
- d) Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento educacional, ayudando a mantener el ambiente adecuado para los alumnos y para el personal subalterno en todos sus niveles.
- e) Asistir a los Consejos Técnicos y otras reuniones de su competencia.
- f) Velar junto con la Directora, por la coherencia del proceso de enseñanza – aprendizaje con los objetivos educacionales vigentes y las políticas internas institucionales de la comunidad educativa.
- g) Supervisar los documentos de seguimiento de los alumnos (fichas), libretas, informes pedagógicos y leccionario, que los docentes deben mantener al día y bien llevados.
- h) Elaborar el horario de clases y de colaboración del personal docente, en conjunto con la Directora.
- i) Verificar la correcta confección de las Actas y Certificados anuales de estudio, elaborados por las profesoras de curso.
- j) Participar en la evaluación de desempeño y calificación del personal, según lo solicite la directora a petición del Sostenedor.
- k) Cooperar con las autoridades respectivas en caso de presunción de abusos sexuales a los estudiantes de la comunidad educativa y de acuerdo a los procedimientos legales que correspondan de acuerdo a la ley.
- r) Resolver situaciones de bullying entre los distintos integrantes de la comunidad educativa (en caso de subrogancia de Dirección), cuando los procedimientos existentes para controlarlos no han sido resolutivos o hayan logrado solucionar las dificultades existentes, siguiendo el protocolo establecido de maltrato y agresión.



## 5. DE LOS DEBERES DE LA FONOAUDIÓLOGA:

- a) Conocer y aplicar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento de Convivencia Escolar de la Unidad Educativa.
- b) Realizar personalmente el trabajo convenido, según las normas e instrucciones del Ministerio de Educación, en cuanto a la evaluación diagnóstica y su tratamiento.
- c) Adecuar junto a la docente encargada de cada curso, el plan de intervención individual de cada alumno, tomando en cuenta sus características cognitivas y personales.
- d) Asesorar, orientar, perfeccionar y/o capacitar al personal docente y no docente en temáticas con sus funciones.
- e) Participar en reuniones de Equipo Técnico y no docente, coordinar y evaluar el proceso de gestión de la Unidad Educativa.
- f) Cooperar con las autoridades respectivas en caso de presunción de abusos sexuales a los estudiantes de la comunidad educativa y de acuerdo a los procedimientos legales que correspondan de acuerdo a la ley.
- g) Favorecer y orientar ante las situaciones de bullying que se presenten entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, de acuerdo a los procedimientos existentes para controlarlos, es decir, reuniones, entrevistas con los afectados, determinación de sanciones de acuerdo al manual.

## 6. DE LOS DEBERES DE LOS DOCENTES

Serán Obligaciones de los docentes:

- a) Conocer y aplicar el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento de Convivencia de la unidad educativa.
- b) Realizar personalmente el trabajo convenido, según las normas e instrucciones del Ministerio de Educación y del Sostenedor.
- c) Aceptar sugerencias y cumplirlas para lograr que la unidad educativa pueda cumplir adecuadamente los fines de calidad en la Educación según los estándares nacionales.
- d) Guardar la debida lealtad y respeto hacia la Institución.
- e) Conducirse correctamente, dando un trato adecuado, para formar en sus alumnos valores, hábitos y actitudes positivas, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional de la Unidad Educativa.
- f) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades curriculares de acuerdo a lo establecido en los programas pedagógicos y bases curriculares de la educación parvularia.
- g) Planificar con la debida anticipación las visitas que se realicen como actividades propias del currículum y presentar oportunamente a la Directora el plan de cada visita y sus objetivos.
- h) Respetar los horarios de entrada y salida y cumplir oportunamente con sus clases y permanencia en la Escuela según contrato laboral.
- i) Dar aviso oportuno a la Dirección si no puede asistir por causa justificada.
- j) Mantener al día los documentos relacionados con su función (leccionarios, ficha de los alumnos, evaluaciones, diagnósticos, entre otras) y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección del Establecimiento solicite.
- k) Cuidar los bienes generales del establecimiento y responsabilizarse de los bienes que sean puestos bajo su cuidado.
- l) Asistir a los diferentes tipos de Consejos, reuniones técnicas, actos educativos, culturales y cívicos que la Dirección determine.
- m) Desarrollar las actividades de colaboración para las que ha sido designada conforme al reglamento interno.



- n) Mantener comunicación permanente y deferente con los padres, madres y apoderados (as) de sus alumnos (as), proporcionándoles información acerca de desarrollo del PEI y orientación de sus hijos (as) o pupilas (os).
- o) Preocuparse permanentemente de su perfeccionamiento profesional.
- p) Cooperar con las autoridades respectivas en caso de presunción de abusos sexuales a los estudiantes de la comunidad educativa y de acuerdo a los procedimientos legales que correspondan de acuerdo a la ley.
- q) Favorecer y orientar ante las situaciones de bullying que se presenten entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, de acuerdo a los procedimientos existentes para controlarlos, es decir, reuniones, entrevistas con los afectados, determinación de sanciones de acuerdo al manual.

#### **7. DE LOS DEBERES DE LAS ASISTENTES TÉCNICOS DEL EDUCADOR DIFERENCIAL.**

Serán obligaciones de las Asistentes Técnicas Diferenciales que realizan apoyo en sala, los siguientes:

- a) Realizar personalmente el trabajo convenido, según las normas e instrucciones de la Escuela, emanadas por la Dirección de la Unidad Educativa y por la Profesora a quien prestan apoyo.
- b) Aceptar instrucciones y sugerencias con el propósito que la Unidad Educativa pueda trabajar adecuadamente hacia los fines de la Educación y las metas establecidas en el proyecto Educativo Institucional.
- c) Guardar la debida lealtad y respeto a sus superiores jerárquicos y compañeras de trabajo.
- d) Conducirse correctamente siendo un modelo tanto en su comportamiento exterior, presentación personal, como en su trato diario hacia los alumnos.
- e) Respetar los horarios de entrada y salida, cumplir oportunamente con el apoyo en sala al docente del curso y con la supervisión de los alumnos durante los recreos.
- f) Dar aviso oportuno a la Dirección de la Unidad Educativa si no puede asistir por causa justificada, a fin que el Docente al que apoya sea informado y tome medidas del caso.
- g) Cooperar con las autoridades respectivas en caso de presunción de abusos sexuales a los estudiantes de la comunidad educativa y de acuerdo a los procedimientos legales que correspondan de acuerdo a la ley.
- h) Favorecer y orientar ante las situaciones de bullying que se presenten entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, de acuerdo a los procedimientos existentes para controlarlos, es decir, reuniones, entrevistas con los afectados, determinación de sanciones de acuerdo al manual.

#### **8. DE LOS DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Serán de obligaciones de la Auxiliar Administrativo los siguientes:

- a) Todas aquellas que han sido estipuladas en la descripción de cargo por la Escuela
- b) Aceptar y mantener buena disposición en la realización de las tareas asignadas por la Dirección de Establecimiento.
- c) Cuidar los Leccionarios en sus respectivos lugares de ubicación, controlar la entrega y recepción de los mismos y verificar que sus anotaciones estén completas al día.
- d) Mantener documentación a su cargo al día.
- e) Cooperar con las autoridades respectivas en caso de presunción de abusos sexuales a los estudiantes de la comunidad educativa y de acuerdo a los procedimientos legales que correspondan de acuerdo a la ley.



- f) Favorecer y orientar ante las situaciones de bullying que se presenten entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, de acuerdo a los procedimientos existentes para controlarlos, es decir, reuniones, entrevistas con los afectados, determinación de sanciones de acuerdo al manual.

#### **9. DE LOS DEBERES DEL PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIO**

Serán obligaciones del Personal Auxiliar de Servicio las siguientes:

- a) Todas aquellas que han sido estipuladas en la descripción de cargo por el Sostenedor y Directora.
- b) Aceptar y mantener buena disposición en la realización de las tareas asignadas por la Dirección de la Unidad Educativa.
- c) Respetar los horarios de entrada y salida y cumplir oportunamente con sus tareas asignadas.
- d) Ser deferente y respetuoso con sus superiores y mantener relaciones armoniosas con el personal.
- e) Apoyar la supervisión de los alumnos durante los recreos.
- f) Cooperar con las autoridades respectivas en caso de presunción de abusos sexuales a los estudiantes de la comunidad educativa y de acuerdo a los procedimientos legales que correspondan de acuerdo a la ley.
- g) Favorecer y orientar ante las situaciones de bullying que se presenten entre los distintos integrantes de la comunidad educativa, de acuerdo a los procedimientos existentes para controlarlos, es decir, reuniones, entrevistas con los afectados, determinación de sanciones de acuerdo al manual.

#### **10. DE LOS DEBERES DEL CHOFER**

Son funciones, deberes, responsabilidades y prohibiciones del trabajador Asistente de la Educación con cargo de "Chofer o conductor" de vehículo del establecimiento educacional, las siguientes

1. El trabajador se obliga a desempeñar la función de conducir vehículos motorizados de acuerdo a las instrucciones que al efecto sean impartidas por el empleador.
2. Además, deberá ocuparse del buen funcionamiento y aseo de los vehículos puestos a su cargo. Por tanto, deberá comunicar al empleador las necesidades que al respecto se presenten a objeto de adoptar las medidas pertinentes.
3. El trabajador queda obligado a cumplir leal y correctamente con todos los deberes que le imponga este instrumento o aquéllos que se deriven de las funciones y cargo. Del mismo modo el trabajador se obliga a desempeñar en forma eficaz, las funciones y el cargo para el cual ha sido contratado, empleando para ello la mayor diligencia y dedicación.
4. Los servicios serán prestados en el domicilio del empleador, ya antes mencionado. Sin embargo, por la especial naturaleza de los servicios se entiende que el trabajador queda obligado a desplazarse con frecuencia a otros lugares dentro y fuera de la ciudad cuando el vehículo
5. EL TRABAJADOR NO PUEDE destinar para su uso personal o autorizar el uso por parte de terceros de bienes de la empresa, sin autorización expresa del empleador
6. El chofer no puede usar en forma indebida dineros de combustible que ocupe el vehículo que maneja.
7. Cumplir íntegramente con la jornada de trabajo;
8. Respetar celosamente las leyes del tránsito, entre las cuales destacan, no manejar bajo la influencia del alcohol, respetar las señales del semáforo, no conducir a exceso de velocidad, no adelantar en puente, curva u otro lugar prohibido y no maltratar de obra o palabra a Carabineros;



9. El trabajador debe presentarse a cumplir sus funciones en estado de alerta
10. Preocuparse de mantener las condiciones básicas para el buen funcionamiento del vehículo, esto es, neumáticos, lubricantes, líquido de frenos, sistema de frenos, niveles indicadores de los tableros, que tenga los accesorios de primeros auxilios
11. Inspeccionar, chequear y dar aviso inmediato a la directora o sostenedores del establecimiento antes cualquier emergencia que uso y funcionamiento del vehículo; del recorrido del furgón escolar y de la actividad de su trabajo
12. Presentar y disponer de permiso para conducir al día (licencia de conducir), por lo tanto, la licencia de conducir no puede estar vencida.
13. Serán de cargo del trabajador las infracciones a las leyes de tránsito cometidas con culpa del trabajador y así se declare en sentencia por tribunales respectivos, así como las que se deriven del hecho de no cumplir sus obligaciones con respecto al cuidado y buen funcionamiento de los vehículos a su cargo.
14. El trabajador se obliga a no divulgar información relacionada con las actividades de su empleador a la cual tenga acceso con motivo de sus funciones, en particular aquellas que se refiera al funcionamiento de la escuela.
15. El chofer deberá trasladar al personal de la escuela en salidas pedagógicas, difusión de establecimiento o cualquier acto que requiera su servicio.
16. El trabajador deberá acompañar a la directora o sostenedora en la realización de trámites para el establecimiento.
17. El trabajador deberá realizar trámites referidas a correcto funcionamiento del furgón escolar.

En consecuencia, con la normativa vigente las asistentes de la educación en nuestro establecimiento se distribuyen según la necesidad del trabajo, nunca sobrepasando las 44 horas cronológicas de trabajo semanales y según como sea la necesidad horaria de cada año en curso.

#### **IX. DE LAS PROHIBICIONES**

Constituye prohibición para todos los funcionarios (as) de la Unidad Educativa considerándose como infracción grave las siguientes.

- a) Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada respectiva, sin la autorización correspondiente del Jefe directo.
- b) Atrasarse en forma reiterada y sin justificación.
- c) Suspende sin causa las actividades de trabajo e inducir a otros funcionarios a ello.
- d) No firmar libro registro de asistencia diaria, adulterar la hora de llegada y/o salida.
- e) Promover o alterar el normal desarrollo de las actividades de la Escuela.
- f) Comentar situaciones de los alumnos o sus familias que pueden producir menoscabo en la dignidad de la persona afectada.
- g) Solicitar dinero a los padres sin la previa autorización de la Dirección de la Unidad Educativa.
- h) Está estrictamente prohibido el castigo a los alumnos en todas sus formas, verbal y físicamente.**
- i) Las personas que trabajen en esta Escuela deben relacionarse con su entorno manteniendo una actitud de respeto hacia sus compañeras de trabajo, evitando palabras soeces y/o actitudes ofensivas y discriminatorias.



## **X. DE LAS SANCIONES Y DE LOS REFUERZOS.**

Este manual de convivencia Escolar considera refuerzos por el buen desempeño al funcionario, como asimismo sanciones por el no cumplimiento de sus obligaciones.

### **1. DE LAS SANCIONES**

La trasgresión a las normas que perjudiquen el desarrollo normal del trabajo docente y que signifique menoscabo del prestigio de la Unidad Educativa, será sancionada por la instancia que corresponda según sea la gravedad de la falta.

- a) Amonestación verbal, observación privada que se hace personalmente al afectado, por parte de su superior jerárquico.
- b) Amonestación escrita. Consiste en una comunicación escrita, formal que hace al trabajador afectado su superior jerárquico, dejándose constancia que será comunicado al Sostenedor o a quien corresponda.

El incumplimiento grave o reiterado de las disposiciones de este manual podrá dar lugar al término del contrato de trabajo del infractor por la causal de incumplimiento grave de las obligaciones que le impone su contrato de trabajo, lo que será decidido en cada caso por las autoridades pertinentes.

### **2. DE LOS REFUERZOS**

El buen desempeño de los funcionarios, como asimismo su disposición y entrega para alcanzar el logro de lo establecido en el Proyecto Educativo Institucional, de la Unidad Educativa, será reconocido ante la Comunidad Educativa.

- a) Felicitaciones verbales y/o escritas por parte de la Directora del establecimiento ante la Comunidad Educativa.
- b) Reconocimiento personal ante la Comunidad Educativa.

## **XI. DE LOS DERECHOS, PREMIOS, NORMAS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS**

Los objetivos educativos sólo pueden alcanzarse con la colaboración de la familia, representada por el apoderado del alumno, pues la educación de un niño es una tarea conjunta entre su Escuela y su familia, es por esto que informamos derechos, deberes, premios y sanciones de los alumnos y derechos y deberes de sus apoderados, que garanticen el normal desarrollo de las actividades escolares y el compromiso que asumen los padres, madres y apoderados desde el momento en que ingresa el alumno a la Escuela Especial de Lenguaje "SOL Y LUNA"

### **1. DERECHOS DE LOS ALUMNOS**

Todo estudiante de la Escuela Sol y Luna tiene derecho a:

- a) Ser aceptado con sus necesidades educativas propias del Trastorno Específico del Lenguaje.
- b) Ser escuchado y atendido en sus requerimientos.
- c) Ser tratado con el respeto y cariño, correspondiente a su condición de párvulo, por las funcionarias del Establecimiento.



- d) Recibir una atención educativa integral óptima, en todos los ámbitos.
- e) Recibir atención profesional gratuita.
- f) Disponer diariamente de los recreos dispuestos por el Plan de Estudio.
- g) Recibir una intervención pedagógica y Fonoaudiológica acorde a la normativa del Decreto 1300/2002 y decreto N°170 /2009
- h) Ingresar a clases aun cuando este atrasado(a). Entendiéndose que estas situaciones serán excepcionales y son de responsabilidad de los padres, apoderados o transportes escolares.
- i) Retirarse antes del término de la jornada escolar, a solicitud presencial del apoderado, dejando constancia en Libro de Registro de Salida.
- j) Ausentarse de la Escuela Especial por licencia médica, entregada oportunamente por el apoderado.
- k) Participar en actividades extraprogramáticas.
- l) Participar de los distintos ambientes escolares ofrecidos por la institución
- m) Recibir atención en caso de accidente escolar de acuerdo a la disposición de la Ley de Seguridad Accidente Escolar, Decreto 313/72

## 2. PREMIOS

Este manual considera los siguientes premios al buen comportamiento de los alumnos de la Escuela, los cuales forman parte de sus derechos como estudiantes en cuanto cumplan debidamente sus deberes como tales:

- a) Felicitación verbal por la profesora y/o Directora.
- b) Reconocimiento verbal de la profesora y/o Directora frente a sus pares.
- c) Recibir en el Acto de Clausura de Diciembre de cada año premio por Mejor Conducta, Mejor Compañero, Mejor Rendimiento y Mayor Esfuerzo correspondiente a los cursos que egresan de la enseñanza pre+escolar.
- d) Recibir Diplomas de refuerzo positivo en fiesta navideña

Debido a que nuestros alumnos son preescolares, el apoyo estará fuertemente dirigido a los padres y/o apoderados, quienes recibirán apoyo de la Unidad Técnica Pedagógica según sea el requerimiento.

## 3. NORMAS Y DEBERES PARA LOS ALUMNOS

### 3.1. Admisión y Matrícula

Corresponde al procedimiento administrativo que oficializa y le da calidad de alumno al niño que ingresa a la Escuela Especial. En relación a la admisión y matrícula de alumnos en la Escuela, rigen las siguientes normas:

- El niño que ingrese deberá ser preescolar (3 a 5 años 11 meses) y presentar un
- Trastorno Específico del Lenguaje.
- Todo alumno (a) al momento de la matrícula debe presentar la siguiente documentación: Certificado de nacimiento, certificado de vacunas, certificados médicos y comprobante de domicilio.
- Podrán tomar el rol de apoderado/a las siguientes personas:
  - Padre o madre.
  - Familiar directo, que viva con el niño y sea mayor de edad.
  - Tutor asignado por el juzgado correspondiente.



### 3.2. Asistencia y Puntualidad

La Escuela planifica sus actividades curriculares de acuerdo a las horas de duración de cada jornada y al calendario escolar emanado del Ministerio de Educación. Cada día y hora tiene asignada, en la planificación, actividades de aprendizaje y rutinas necesarias para el avance de los niños; éstas son evaluadas diariamente como parte esencial del proceso.

Para el cumplimiento de estos objetivos, la Escuela necesita que los niños y niñas asistan a clases cumpliendo con las horas de llegada y retiro a sus casas. Esta norma depende absolutamente de los padres y apoderados, por lo tanto, se requiere de toda su colaboración. El ingreso a clases después de la hora afecta el aprendizaje del niño tanto en lo pedagógico como en aspectos emocionales y sociales.

Nuestro objetivo en la asistencia y puntualidad es desarrollar este hábito en el ingreso y salida de los niños(as), recayendo en los padres esta responsabilidad.

Los horarios por jornada son:

Días	Jornada Mañana	Jornada Tarde
Lunes, Miércoles	08:30 a 12:45 hrs.	13:45 a 18:00 hrs.

Días	Jornada Mañana	Jornada Tarde
Martes, Jueves y Viernes	08:30 a 12:00 hrs.	13:45 a 17:15 hrs.

Respecto a la jornada escolar, regirán las siguientes normas:

- El ingreso de los alumnos al establecimiento podrá ser desde las 08.30 horas en jornada de la mañana y desde las 13.45 horas en jornada de la tarde.
- A la hora de llegada o de salida de los alumnos, los adultos responsables de su traslado deberán, por seguridad, dejarlos y retirarlos de la puerta de entrada del colegio, no en la vereda o calle. Esto evitará accidentes o situaciones de inseguridad que pongan en riesgo a los niños.
- Las inasistencias a clases por un día deben ser informadas telefónicamente o presencia en el establecimiento por los padres o apoderados, quedando consignadas en cuaderno de registro en secretaría.
- Las inasistencias a clases por dos o más días deben ser justificadas por escrito, en la libreta de comunicaciones.
- Si la inasistencia es por alguna enfermedad que requiera de atención médica el apoderado deberá enviar el certificado correspondiente de manera oportuna.
- Los niños y niñas que deban ser retirados antes del término de la jornada escolar deberán quedar registrados en secretaría. En caso de que el retiro sea efectuado por una persona distinta el apoderado debe informarlo mediante libreta y enviar nombre completo y cedula de identidad; en el momento del retiro se verificará esa formación solicitando la documentación





### 3.3. Uniforme Escolar

En relación al Uniforme Escolar, los alumnos de la Escuela están sujetos a las siguientes normas:

- a) La Escuela cuenta con un Buzo Institucional, el cual se debe usar a diario, vestimenta formal que identifica a los niños y niñas de la Escuela. Constituye un sello de pertenencia a la institución.
- b) Los niños y niñas deberán mantener diariamente en sus mochilas, una muda completa para solucionar situaciones de emergencia, y pañuelos desechables.
- c) Delantal o cotona institucional se usará en algunos eventos al interior o exterior de la Escuela.
- d) Todas las prendas de vestir, mochila y útiles personales deben estar marcados con el nombre y apellido del alumno.

### 3.4. Presentación Personal

El aseo personal e higiene es parte de los hábitos que es necesario formar y consolidar en los niños y niñas. En esta tarea se requiere que tanto la casa como la Escuela trabajen unidas.

Para esto será necesario que:

- Los niños y niñas asistan a clases con el cabello lo más cuidado, limpio y peinado posible, de manera de evitar contagios de pediculosis.
- Las manos deberán mantenerse lo más limpias posibles y las uñas cortas.
- Cabe señalar, que esta responsabilidad es exclusiva del apoderado del o la estudiante.

### 3.5. Otros deberes complementarios

Será deber de todo alumno de la Escuela Especial Sol y Luna los siguientes:

- Tratar con el debido respeto al personal del establecimiento.
- Cuidar el local y el mobiliario de la Escuela
- Usar buenos modales con sus pares y con el personal de la Escuela.

### 3.6. Actividades Curriculares

La Escuela Especial Sol y Luna desea que sus estudiantes tengan una formación integral desde lo pedagógico a lo valórico. En este sentido, las actividades curriculares que ofrece el establecimiento apuntan al desarrollo de habilidades personales y sociales. Se espera que los Padres y Apoderados participen activamente en la formación educacional a través de la participación en estas actividades, la motivación a sus hijos/as para ser parte de estas instancias y el cumplimiento de las indicaciones emanadas por la Unidad Técnica Pedagógica, los docentes Especialistas y los Profesionales (Asistente Social, Fonoaudióloga, Psicóloga).

Respecto de las actividades que ofrece la Escuela, cabe destacar que todos sus alumnos tienen derecho a:

- a) Participar activamente en Visitas Pedagógicas.
- b) Representar a su establecimiento en actividades públicas.
- c) Utilizar los medios tecnológicos digitales existentes y acceder a material didáctico y bibliográfico, para fortalecer las labores educativas.



- d) Recibir intervenciones complementarias por los especialistas fonoaudiólogo.
- e) Recibir derivaciones a otros profesionales cuando lo requiera, de acuerdo a la decisión del equipo multidisciplinario del establecimiento, gestionando con el consultorio de atención primaria u otras redes existentes en la comuna.

Los logros de aprendizaje en los niños y niñas dependerán del nivel de desarrollo en cada uno de ellos con la adecuada intervención de los docentes y fonoaudióloga, por lo que son deberes del alumno (y por tanto responsabilidad de los padres):

- Asistir a clases en forma sistemática y continua sobre un 80% anual.
- Cumplir con los requerimientos de la profesora especialista para la realización de actividades en aula (materiales).

### **3.7. Normas de Interacción**

Son todas aquellas que se preocupan de las relaciones sociales entre los miembros de la comunidad y que tienden a evitar malos tratos y discriminación, es decir buscan el resguardo de la integridad física y psicológica, como por ejemplo comportamiento al interior de la sala de clases, juegos en patio y pasillos.

La Escuela cautelará el cumplimiento de las normas que fomentan una sana convivencia escolar a través del diálogo, y la búsqueda conjunta de soluciones, si es necesario, se incluirá el apoyo de terceros EXTERNOS AL ESTABLECIMIENTO preparados para aportar en estos procesos (psicóloga).

La superación del conflicto será abordada con una finalidad formativa por las docentes, la unidad técnica y todos los actores de la comunidad educativa que hayan participado en la solución de la problemática. Se tomará siempre en cuenta la edad de nuestros alumnos (as) y se buscará la participación y colaboración de la familia.

Los niños(as) que presenten problemas conductuales serán estudiados en la unidad técnica pedagógica en conjunto con su profesora de aula y si se requiere las derivaciones correspondientes a redes de apoyo existentes en la comuna.

Se hará el debido seguimiento por parte de la UTP a los alumnos(as) que presenten conductas sociales a desarrollar para recibir adecuadamente la intervención en el aula, en este sentido, se establece que el niño/a recibirá de las profesoras especialistas, una intervención con diversas técnicas a ejecutar en forma sistémica (familia, Escuela y niño/a) prácticas que apoyarán la buena permanencia e interacción con los pares.

## **XII. DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS**

### **1. DERECHOS DE LOS APODERADOS**

Todos los apoderados de la Escuela Especial de Lenguaje "SOL Y LUNA" tienen derecho a:

- a) Ser escuchado y atendido en sus requerimientos siguiendo el conducto regular establecido en este manual.
- b) Mantener entrevistas periódicas y recibir informe semestral sobre el progreso educativo de su hijo.



- c) Recibir orientación específica para apoyar a su hijo (a) en el progreso educativo por los distintos agentes educativos (profesora – fonoaudióloga – jefe UTP --- Dirección).
- d) Ser informado de las atenciones específicas que recibe su hijo (a) por parte de los distintos estamentos del establecimiento.
- e) Conocer el Programa Educativo individual (PEI.).
- f) Recibir información acerca de las condiciones en que su hijo (a) o pupilo (a), recibirá atención educativa y/o rehabilitación y los recursos con que la Escuela cuenta para ello.
- g) Ser recibido por la profesora y/o directora del establecimiento, de acuerdo a los horarios que se encuentren establecidos para este efecto.
- h) Ser informados de cualquier circunstancia especial que afecte a los alumnos.
- i) Solicitar certificado de alumno regular de su hijo (a) o pupilo (a).
- j) Asistir y participar en reuniones de apoderados y actividades que atañan directamente al alumno (a) o a ellos como apoderados. (as).
- k) Conocer el manual de convivencia de la Escuela y en especial aquello que dice relación con los derechos, deberes, premios y sanciones de los alumnos(as) y de los apoderados. (as).
- l) Elegir o ser elegido para desempeñar un cargo en el centro general de padres y apoderados y/o en la directiva del curso, de acuerdo a la normativa vigente.
- m) Conocer las medidas de prevención de riesgo, accidentes escolares y plan de seguridad que aplica el establecimiento en situaciones determinadas.
- n) Recibir al inicio de cada año escolar, una copia del manual de convivencia y solicitar a la autoridad correspondiente la explicación de los puntos tratados.
- o) Participar en los Consejos Escolares.
- p) Participar en eventos y actividades organizadas por la Escuela u otras redes de apoyo de la misma, ya sean públicas y/o privadas.

## **2. DEBERES DE LOS APODERADOS**

Todos los apoderados de la Escuela Especial de Lenguaje “SOL Y LUNA” tienen los siguientes deberes y obligaciones:

### **2.1. Deberes Generales de Buen Funcionamiento**

- a) Conocer la modalidad de trabajo del establecimiento y adquirir compromiso de permanencia anual según los cursos niveles de la educación parvularia.
- b) Conocer el proceso de intervención pedagógica en el aula, y las condiciones de egreso del niño(a).
- c) Seguir las indicaciones correspondientes de cada profesional que trata a su hijo(a).
- d) Proveer a su pupilo de los materiales necesarios para la realización de la labor pedagógica en la medida de sus posibilidades económicas. (situación que será evaluada por la profesora encargada del curso e informada a dirección a fin de que en caso de no contar con los medios se busque la forma de proveer de materiales para el trabajo escolar)
- e) Autorizar por escrito la autorización del alumno/a para toda salida del grupo curso a actividades fuera del establecimiento.
- f) El apoderado debe cautelar que el niño o niña no traiga objetos de valor y/o juguetes al colegio. La Escuela no hace responsable por objetos que no tenga relación con el ámbito curricular
- g) Informar oportunamente cambio de teléfono, domicilio u otro dato familiar importante.
- h) Enviar colación diaria saludable en envases seguros (evitar recipientes de vidrio).
- i) Dejar a los (as) alumnos (as), dentro del establecimiento bajo responsabilidad del personal de la Escuela.
- j) Informarse mediante agenda escolar acerca de las actividades y reuniones que se informaran mediante este conducto.



- k) Informar a la profesora mediante registro escrito acerca de retiros de alumnos antes del término de la jornada, cuando la persona no sea su padre, tutor y/o apoderado. En dicho registro se debe consignar el nombre completo de la persona que retira al alumno y la cedula de identidad. Es deber del apoderado informar a la persona que retira al alumno que debe traer documentación que acredite los datos mencionados, puestos que en establecimiento se solicitaran, de otro modo el alumno no se entregará.
- l) Retirar a los alumnos al término de la jornada escolar, con un margen de 10 minutos de atraso ya que la Escuela no cuenta con recursos para atenderlos fuera del horario establecido.
- m) Procurar que el alumno, (a), cumpla con sus deberes escolares, (tareas, investigaciones, ejercicios terapéuticos, etc.) a fin de favorecer los aprendizajes.
- n) Manifiestar responsabilidad en la presentación personal e higiene de su hijo (a).
- o) Dirigirse a la educadora o cualquier miembro del establecimiento con una actitud de respeto.
- p) Es deber del apoderado asistir a reuniones de apoderados y de centro de padres sin alumnos. En el caso contrario será necesario que un adulto se encargue del cuidado del alumno y de la higiene y cuidado del material, mobiliario y dependencia del establecimiento.

## 2.2. Comunicación

El objetivo mayor de la Escuela se centra en los aprendizajes de los niños y niñas, para que este propósito se cumpla, la Escuela requiere de toda la colaboración de padres y apoderados:

- a) El apoderado frente a cualquier inquietud con respecto a su hijo/a debe dirigirse personalmente al profesor quien es, en primera instancia, la persona encargada de acoger y resolver las dudas planteadas.
- b) El apoderado debe revisar diariamente su **Libreta de Comunicaciones** y firmar la información o comunicado que el profesor le envía, respondiendo a su contenido cuando lo amerite.
- c) Conocer el Proyecto Educativo Institucional y cumplir el Manual de Convivencia Escolar.
- d) Mantener una comunicación fluida con los profesionales y especialistas que atienden a los alumnos/as.
- e) Se solicita asistencia y puntualidad a todas las entrevistas que sean citados; en caso de no poder asistir, se solicita avisar por escrito o vía telefónica el día anterior.
- f) Mantener durante su permanencia en el Establecimiento actitudes en pos de una buena convivencia, usar un lenguaje formal y respetuoso con el personal.
- g) Sólo se emitirán documentos e informes para procesos judiciales cuando éstos sean solicitados por el juez que sigue la causa, en forma directa a la dirección del establecimiento, quién derivará la solicitud al profesional pertinente (Asistente Social, Psicólogo, UTP).
- h) Avisar oportunamente la inasistencia a reuniones por causas justificadas e informarse de los acuerdos tomados.
- i) Acudir a la Escuela en caso de ser citado por la profesora /Fonoaudióloga/ directora/sostenedora.
- j) Justificar personalmente o por escrito en el cuaderno o libreta de comunicaciones, las inasistencias del alumno (a), adjuntando certificado médico cuando corresponda.
- k) Informar a la profesora de curso, sobre tratamientos de salud, uso de medicamentos. (horarios, etc.).



### **2.3. Participación y Colaboración**

- a) Participar activamente en Centro de Padres y Consejo Escolar.
- b) Asistir a Asambleas Generales de Padres y Apoderados, Reuniones de Subcentro y Entrevistas Personales.
- c) Participar en la elección de la Directiva del Centro General de Padres y de curso.
- d) Participar en las Escuelas para Padres que se realizan de acuerdo a la calendarización.
- e) Asistir a las citaciones que solicite la educadora a fin de recibir orientación para su hijo (a).
- f) Participar en los actos y actividades del establecimiento a fin de fortalecer los vínculos con su hijo (a)
- g) Responsabilizarse por el buen uso de las dependencias e insumos de cada sala de clases de sus hijos.

### **XIII. NORMATIVA DE SEGURIDAD**

En caso de accidente en el establecimiento se procederá de acuerdo a lo establecido en el D.S. N° 313 de 12/05/1975 sobre Seguro Escolar, que prescribe lo siguientes procedimientos:

- Accidente Leve o enfermedad, se avisa al apoderado por teléfono y libreta de comunicaciones, se entregan los primeros auxilios.
- Accidente con mayores consecuencias, se avisa al apoderado para que acompañe o concurra al centro asistencial más cercano, donde se enviará al alumno acompañado de personal del establecimiento, quien se retirará una vez que se haya presentado los padres y/o apoderado.

**Observaciones:** El establecimiento entrega los primeros auxilios en caso de limpiar heridas cortantes leves y sangramiento de nariz, o infusiones (hierbas) en caso de dolores estomacales. Nunca se suministra medicamento a los alumnos. El apoderado es el responsable de los tratamientos que su hijo(a) deba seguir e informar a la Escuela.

**En el caso de sismo e incendio:** el establecimiento instruirá a los alumnos acerca de las salidas de escape y acciones que se deben ejecutar en caso de siniestros. Estas acciones serán coordinadas por el encargado de convivencia y seguridad escolar.

### **XIV. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR**

Es aquella acción que interfiere una interacción entre dos o más personas y que provoca un conflicto en los ambientes escolares.

Cabe destacar que existen diversas situaciones que pueden afectar la convivencia escolar y cada una de ellas debe ser abordada de manera diferente, en este sentido es importante realizar las siguientes distinciones:



<u>AGRESIVIDAD</u>	<u>CONFLICTO</u>	<u>VIOLENCIA</u>	<u>BULLYING</u>
<p>Corresponde a un <b>comportamiento defensivo natural</b>, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia</p>	<p>Involucra a dos o más personas que entran <b>en oposición o desacuerdo debido a intereses</b>, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.</p>	<p>Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas:                      --- El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica                      --- El daño al otro como una consecuencia.</p>	<p>Es una <b>manifestación de violencia en la que un estudiante es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:</b>                      --- se produce entre pares                      --- existe abuso de poder                      --- es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.</p>
<p>Los <b>impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, autocontrol y la autoformación.</b></p>	<p>Es un hecho social. <b>Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.</b></p>	<p>Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.</p>	<p>Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.</p>



## **DEL MALTRATO ESCOLAR**

Se considerará maltrato escolar cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma verbal, escrita o por medios tecnológicos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, independientemente del lugar en que se cometa y que genere:

- Temor razonable de sufrir acciones contra su integridad física o psicológica, su vida privada, su propiedad o contra otros derechos fundamentales.
- Un ambiente escolar hostil, intimidatorio o abusivo.
- Dificultades o impedimentos en el desarrollo personal o en el desempeño académico, moral, intelectual, espiritual o físico.
- A continuación, algunos ejemplos de conductas constitutivas de maltrato escolar:
  - Insultar o expresar garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un alumno/a o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
  - Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
  - Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un alumno(a) u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)
  - Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
  - Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un alumno(a) o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio tecnológico (facebook, chats, blogs, mensajes de texto, correos electrónicos, etc.)

## **XV. DE LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

En toda actividad humana en la que participan trabajadoras con distintas personalidades, objetivos, ambiciones, etc. es natural que surjan conflictos. En el mundo laboral se dan todas las características para que estos conflictos se produzcan. Debido a todo lo anterior la directora debe de ser consciente de la importancia de detectar estas situaciones y poner todo su empeño en resolverlas, ya que de lo contrario esta dinámica negativa se puede volver crónica y afectar seriamente el ambiente laboral.

### **1. CAUSAS DE LOS CONFLICTOS**

Las causas de los conflictos pueden ser de muy diferente índole. De hecho, éste puede surgir por la cosa más nimia, pero en la mayoría de los casos en el fondo subyace algunas de estas causas:

- Choques de personalidad
- Falta de cooperación
- Problemas entre áreas de autoridad
- Frustraciones laborales
- Diferencias en el grado de implicación en el trabajo
- Agravios comparativos entre trabajadoras.



## 2. CÓMO SE ABORDARÁ UN CONFLICTO DENTRO DE LA ESCUELA

Cuando la directora del establecimiento se encuentre con una situación conflictiva en su grupo de trabajo debe plantearse un plan general de actuación que comprende los siguientes puntos:

- Analizar las causas por las que éste se produce.
- Definir los objetivos que queremos conseguir para actuar de una manera determinada
- Buscar y plantear alternativas que puedan ser válidas y asumibles por todas las partes.

Para afrontar con éxito este tipo de situaciones es conveniente que la directora tenga una predisposición positiva y abierta. Debe saber escuchar con atención a sus subordinadas, dejar que estas expresen sus opiniones y también sus sentimientos, expresar sus propios sentimientos al respecto y ofrecer alternativas.

La Directora debe saber aceptar críticas si estas son procedentes, siempre que se hagan de una manera correcta y respetuosa, pero también debe ser firme con aquellas personas que por su actitud ante el trabajo o ante sus compañeras suelen ser generadoras de conflictos.

La Directora debe afrontar los conflictos de la manera recién mencionada y no ignorar o desconocer los conflictos surgidos en sus subordinadas, pues, al evitar situaciones desagradables, lo único que se consigue es que con el tiempo estas aparezcan de una manera más radicalizada y que su solución sea más difícil.

En estas situaciones la Directora no podrá delegar las responsabilidades, ya que se dará una sensación de lejanía e indiferencia con respecto a los problemas de las trabajadoras a su cargo.

Todos los pasos de acción y prevención específicos aparecen en el Protocolo de agresión y maltrato

## **XVI. SANCIONES**

El incumplimiento de los deberes y obligaciones por parte de los padres, apoderados o alumnos de la Escuela, establecidos en este Manual de Convivencia Escolar, pueden determinar sanciones que se clasificarán en leves, graves y gravísimas, las cuales se aplicarán de la siguiente manera:

- a) Solicitar verbalmente el cese de la conducta inadecuada explicando las consecuencias de su conducta.
- b) Suspensión de privilegios.
- c) Entrevista con el apoderado para conversar sobre la conducta del alumno.

Se considera falta grave, aquella que representa algún grado de peligro para sí mismo, los otros alumnos, el personal o los bienes de la Escuela.

En caso que la conducta negativa del alumno sea reiterada, se procederá a:

- Citar al apoderado a entrevista con profesora de curso a fin evaluar las causales y/o motivos de esta conducta alterada del alumno, a fin de buscar estrategias que permitan una mejor adaptación y desarrollo del alumno.
- Solicitar al apoderado la evaluación de los médicos tratantes del alumno, (si lo hubiese) a fin de tener un reporte del estado general del alumno, el uso de medicamentos entre otros.





### **XVII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y APLICACIÓN.**

Se establece un sistema de gradualidad de las faltas contra la sana convivencia escolar, sus respectivas sanciones y las personas responsables de estas acciones:

**Falta Leve:** Actitudes o comportamientos que alteran la convivencia pero que no generan daño físico o psicológico en otros miembros de la comunidad educativa.

<b>CATEGORIA (EJEMPLOS)</b>	<b>LEVE</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>SANCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Inasistencia de hasta dos días sin aviso		Registro escrito en Libreta de Comunicación	Amonestación Escrita	Docente y Asistente de Educación
Atraso al ingreso		Registro escrito el Libreta de Comunicación	Amonestación Escrita	Anotación en Recepción
Presentarse con prendas de vestir sin marcar o sin muda de ropa para casos imprevistos		Conversar con los Padres Registro en Libreta	Amonestación y/o reflexión verbal -- escrita	Docente y Asistente Educación
Traer objetos (juguetes, dinero, celular) que no corresponden a la clase		Conversar con los Padres Registro en Libreta	Amonestación y/o reflexión verbal -- escrita	Docente y Asistente Educación
Presentarse sin Libreta de Comunicación		Conversar con los Padres Registro en Expediente alumno	Amonestación y/o reflexión verbal -- escrita	Docente y Asistente Educación y otro profesional
No colaborar con responsabilidades del curso		Conversar con los Padres Registro en Expediente alumno	Amonestación y/o reflexión verbal -- escrita	Docente y Asistente Educación y otro profesional
Retirarse ante de la jornada escolar		Registro en Libro Salida Alumnos(as)	Conversación con Padres	Docentes y profesionales
Presentarse con un aseo personal descuidado		Conversar con los Padres Registro en Expediente alumno	Amonestación y/o reflexión verbal -- escrita	Docente y Asistente Educación y otro profesional
Presentarse a clases con uñas pintada, pelo largo y despeinado		Conversar con los Padres Registro en Expediente alumno	Amonestación y/o reflexión verbal -- escrita	Docente y Asistente Educación y otro profesional
Mal uso de los bienes que pertenecen a la comunidad escolar. (Maltratar libros, mobiliario, juegos, etc.)		Conversación entre el funcionario que presenció el hecho y el niño(a)	Amonestación y/o reflexión verbal - escrita Registro en expediente por el docente. Reponer el material dañado.	Funcionario y Docente del curso, UTP y Dirección



Mal uso de los consumos básicos (baño: agua, jabón, papel, en sala de clases insumos varios)	Conversación entre el funcionario que presencié el hecho y el niño(a)	Amonestación y/o reflexión verbal --- escrita Registro en expediente por el docente	Funcionario y Docente del curso, UTP y Dirección
Inasistencia (sin justificación) del apoderado a instancias como asamblea general, reuniones de subcentro y entrevistas con profesionales.	Registro en la libreta de comunicaciones y en expediente del alumno	Amonestación Escrita	Docente o profesionales que han citado a entrevista

**Falta Grave:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa o que afecten el bien común, así como acciones deshonestas en contra de la sana convivencia.

CATEGORIA GRAVE (EJEMPLOS)	PROCEDIMIENTO	SANCIÓN	RESPONSABLE
Incumplimiento por 3ª vez a alguna falta leve	Citación escrita al Apoderado	Amonestación Verbal y Reflexiva	Docente, UTP, Dirección (según la situación)
Inasistencia por más de dos días sin aviso	Al tercer día se establece comunicación con el apoderado.	Si no se presenta justificación y persisten las inasistencias, se procederá a la condicionalidad de la matrícula del alumno/a	Docente, UTP, Servicio Social, Dirección
Interrumpir el normal desarrollo de las actividades por conductas y actitudes inapropiadas	Citación escrita al Apoderado a UTP	Orientación a otros especialistas para controlar conducta	Docente y Jefe UTP
Deteriorar intencionalmente la infraestructura, mobiliario u otros implementos de la Escuela	Citación escrita al Apoderado a UTP Registro en el expediente	Amonestación verbal y reflexiva Padres firman compromiso	Docente, Jefe de UTP y Dirección



Atrasos reiterados para recoger al alumno al término de la jornada escolar	Citación escrita al Apoderado a UTP Registro en el expediente	Amonestación verbal y reflexiva Padres firman compromiso	Docente, Jefe de UTP y Dirección
Actuar de manera inapropiada o agresiva con algún miembro de la comunidad educativa	Entrevista y citación escrita al apoderado Registro en expediente	Instancia de reflexión del actuar y firma compromiso	Funcionario afectado y Dirección
Involucrar al alumno y a la comunidad educativa en conflictos de tipo familiar (especialmente separaciones y divorcios)	Entrevista y citación escrita al apoderado Registro en expediente	Instancia de reflexión del actuar y firma compromiso	Profesora y UTP
Generar discusiones entre apoderados respecto de conflictos entre alumnos/as	Entrevista y citación escrita al/los apoderado/s involucrado/s Registro en expediente	Instancia de reflexión del actuar y firma compromiso	Profesora y UTP

**Falta Gravísima:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo y conductas tipificadas como delito.

CATEGORÍA GRAVÍSIMA (EJEMPLOS)	PROCEDIMIENTO	SANCIÓN	RESPONSABLE
Ingresar al establecimiento en evidente estado de haber consumido alcohol o drogas	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *	Encargada de Convivencia Escolar, Dirección
Agresión física a algún integrante de la comunidad educativa	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *	Encargada de Convivencia Escolar, Dirección
Conductas estipuladas en la definición de maltrato escolar	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *	Encargada de Convivencia Escolar, Dirección
Conductas tipificadas como delito	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *	Encargada de Convivencia Escolar, Dirección



## **XVIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN\***

En el caso de presentarse conductas que caigan en la categoría de faltas gravísimas, se establece en este manual un protocolo de actuación con el fin de aclarar los hechos, establecer responsabilidades y aplicar las sanciones correspondientes.

### **1. Obligación de Denuncia de Faltas Gravísimas**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que presencie o esté en conocimiento de acciones u omisiones que tengan carácter de delito o que afecten otro miembro de la institución, debe presentar esta información por escrito a la Dirección del establecimiento y posteriormente, entablar una denuncia en Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, el Ministerio Público o los tribunales competentes, dentro de un plazo de 48 horas posteriores a la toma de conocimiento del hecho.

### **2. Reclamos**

- Todo reclamo por conductas contrarias a la sana convivencia escolar podrá ser presentados en forma verbal o escrita ante cualquier autoridad del colegio, quien deberá informar a la dirección en un plazo de 48 horas, para que se inicie el debido proceso.
- Se deberá resguardar en todo momento la identidad de la persona que entabla el reclamo y no se podrán aplicar medidas disciplinarias basadas únicamente en la validez de este reclamo.

### **3. Acciones**

- Durante la realización de las indagaciones aclaratorias y la decisión de las medidas disciplinarias a adoptar, se debe asegurar a todos los involucrados la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- Se deberá dejar constancia escrita del proceso y su resolución en instrumentos propios del establecimiento. No podrán tener acceso a este registro personas ajenas a la investigación a excepción de autoridades públicas competentes.
- En el proceso se debe garantizar la protección de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser escuchados, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de apelación.

### **4. Deber de Protección**

- Protección a los afectados, brindando apoyo e información durante el proceso.
- Si el afectado fuese un funcionario, se deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones a excepción de que esto ponga en riesgo su integridad.



## **5. Notificación a los Apoderados**

Al inicio de todo proceso en que sea parte un alumno(a), se deberá notificar a sus padres y/o apoderados. Dicha notificación deberá ser en forma personal y deberá quedar constancia en el expediente del alumno.

## **6. Investigación**

- El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.
- Una vez recopilados los antecedentes concluida la investigación el encargado de convivencia escolar deberá presentar un informe al Consejo Escolar para que se aplique la medida disciplinaria que corresponda, o para que recomiende su aplicación a la Dirección del establecimiento.

## **7. Entrevista Informativa**

La dirección del establecimiento, posterior a la investigación, deberá citar a las partes involucradas para informar respecto de las conclusiones de la investigación, buscando un acuerdo entre las partes.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación a cambio del cumplimiento de determinadas condiciones en un periodo de tiempo determinado. Si se cumplen cabalmente las condiciones convenidas se dará por cerrado el reclamo, dejando constancia en el expediente del reclamo.

Si no hubiere acuerdo, se oír a las partes involucradas que deberán presentar los antecedentes que estimen necesarios.

## **8. Resolución**

La dirección del establecimiento u otra autoridad competente, deberá resolver si se cumplen los requisitos para aplicar una sanción o si el reclamo debe ser desestimado, dejando constancia de los fundamentos que justifiquen la decisión adoptada. Dicha resolución deberá ser notificada a todas las partes y al Consejo Escolar.

## **9. Apelación**

Todas las partes tendrán la posibilidad de apelar, con fundamentos, contra la resolución adoptada dentro de un plazo de 48 horas.

## **XIX. DE LAS DENUNCIAS DE CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DE ABUSO SEXUAL**

En caso que la Dirección del establecimiento tome conocimiento en forma directa o por medio de una denuncia, sobre conductas que afecten a algún alumno de la Escuela y que puedan ser constitutivas de abuso sexual, la Directora tomará las siguientes acciones:



- a) Poner en antecedentes al padre o apoderado del alumno de los hechos.
- b) Separar de funciones en forma inmediata al docente acusado a fin de que la investigación de los hechos se lleve a cabo sin mediar su presencia frente al curso del afectado. En caso que el acusado sea un asistente de la educación, se le separará de funciones en forma inmediata, otorgándole un permiso durante el tiempo que dure la investigación de la denuncia.
- c) Recabar la mayor cantidad de antecedentes de parte de los funcionarios del establecimiento, del propio afectado y de los padres y/o apoderados del menor afectado. Asimismo, se tomará declaración del menor en presencia de su padre, madre o apoderado.
- d) Informar de los hechos a las autoridades respectivas del Ministerio de Educación, dentro de las 24 horas siguientes y denunciar ante el Ministerio Público los hechos y circunstancias advertidas y que pudiesen ser constitutivas del delito de abuso sexual.

En caso que la denuncia recaiga contra una persona ajena a la comunidad escolar, la Directora hará la denuncia respectiva en Carabineros de Chile, dentro de las 24 horas de conocidos los hechos denunciados.

En todo lo no señalado se aplicarán supletoriamente las normas establecidas en el título que antecede, a fin de corroborar la verosimilitud de la denuncia y tomar las medidas que correspondan.

No se someterán a conocimiento ni investigación las denuncias anónimas, debiendo ser éstas hechas por personas responsables de sostener sus dichos. Sólo quedan exceptuados de esto los propios alumnos de la Escuela.

**\* Encargada de Convivencia Escolar: Carmen Gloria González Herrera  
Educatora Diferencial y Jefa de UTP.**