



REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE BRISTOL

2022 - 2025





INDICE

	CONTENIDO	N°
1	INTRODUCCIÓN	7
2	VISIÓN	7
3	MISIÓN	7
4	VALORES INSTITUCIONALES	7
5	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	8
5.1	OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO	8
6	DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	8
6.1	ESTUDIANTES	8
6.2	PADRES Y APODERADOS	9
6.3	PROFESORES	10
6.4	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	12
6.5	EQUIPO DOCENTE DIRECTIVO	12
6.6	SOSTENEDORES	13
7	REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL	14
7.1	ASPECTOS GENERALES	14
7.2	DEL HORARIO DE RECREO Y COLACIÓN	14
7.3	DEL HORARIO DE SALIDA Y RETIROS ESPECIALES	14
7.4	DE LAS INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES	15
8	ORGANIGRAMA	15
9	DE LOS ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y ASISTENTES DE EDUCACIÓN	15
9.1	DOCENTES	15
9.2	DIRECTIVOS	15
9.3	ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN	16
10	DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS	16
11	REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME	16
12	REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	16
12.1	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES	16
12.1.1	MEDIDAS DE PREVENCIÓN	16
12.1.2	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.	17
13	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRANTE AGRESIONES FÍSICAS, PSICOLÓGICAS, SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	18
13.1	MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A MALTRATO Y/O ABUSO SEXUAL INFANTIL	18
13.2	PROTOCOLO ANTE UNA AGRESIÓN SEXUAL Y/O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL	18
13.2.1	AGRESIONES SEXUALES (DELITOS) POR PARTE DE ADULTOS	19
13.2.2	HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL NO CONSTITUTIVOS DE DELITOS POR PARTE DE ADULTOS	20
13.2.3	AGRESIONES SEXUALES (DELITOS) POR PARTE DE NIÑOS(AS)	21
13.2.4	HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL NO CONSTITUTIVOS DE DELITOS POR PARTE DE NIÑOS(AS)	21
14	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS CON DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO	22



14.1	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCHOL Y/O DROGAS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO	22
15	ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESION, MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	23
15.1	MEDIDAS DE PREVENCIÓN FRENTE A AGRESIÓN, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR	23
15.2	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIÓN, MALTRATO O ACOSO ESCOLAR	23
15.3	PROTOCOLO PARA EL USO DEL FURGÓN ESCOLAR	24
15.4	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A NIÑOS	24
15.5	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A MALTRATOS ENTRE ADULTOS DE LA COM. EDUCATIVA	26
16	PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS DE ALGÚN ESTUDIANTE	27
16.1	¿QUÉ ES UNA CRISIS?	27
16.2	PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN	27
17	PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR	27
17.1	MEDIDAS PREVENTIVAS	27
17.2	PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES	28
17.3	PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES	28
17.4	SEGURO ESCOLAR	29
18	REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS	30
18.1	PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A SALIDAS PEDAGÓGICAS	30
19	NORMA, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS	30
19.1	FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	30
19.1.1	CONDUCTAS ESPERADAS DE PARTE DE LOS MIEMBROS DE NUESTRA COMUNIDAD ESCOLAR	31
19.2	ESCALA DE FALTAS	31
19.2.1	FALTAS LEVES	31
19.2.2	FALTAS GRAVES	31
19.2.3	FALTAS MUY GRAVES	32
20	DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS	33
20.1	SI LA FALTA ES LEVE	33
20.2	SI LA FALTA ES GRAVE	33
20.3	SI LA FALTA ES MUY GRAVE	34
21	CORRESPONDENCIA EN LA APLICACIÓN DE LAS FALTAS	34
22	DESCRIPCIÓN DE MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS APLICADAS	36
22.1	DIÁLOGO PERSONAL O GRUPAL, ENTREVISTAS, COMPROMISOS	36
22.2	CONCILIACIÓN	36
22.3	ACOMPañAMIENTO Y SEGUIMIENTO	36
22.4	MEDIDAS REPARADORAS	36
22.5	AMONESTACIÓN POR ESCRITO	36
22.6	SUSPENSIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR POR FALTA MUY GRAVE	36
23	DE LAS FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES AL APODERADO	36
23.1	SON CONSIDERADAS COMO FALTAS GRAVES DE LOS APODERADOS	37
23.2	SANCIÓN AL COMPORTAMIENTO INADECUADO POR PARTE DEL APODERADO	37
24	DE LAS INVESTIGACIONES SUMARIAS	37
25	DE LA SOLICITUD DE APELACIÓN	38



26	DE LA DISTINCIÓN A LOS ESTUDIANTES	38
26.1	ALUMNO INTEGRAL	38
26.2	MEJOR COMPAÑERO	38
26.3	DEDICACIÓN Y CONSTANCIA	39
27	DEL CUADRO DE HONOR	39
28	REGULACIÓN REFERIDA AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	39
28.1	COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR	39
28.2	DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	40
28.3	PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR	40
28.4	OBJETIVO GENERAL DEL PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	41
28.5	APROBACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN	41
29	CONSIDERACIONES BÁSICAS QUE DEFINE EL COLEGIO PARA SU CONVIVENCIA ESCOLAR	41
29.1	LOS VALORES INSTITUCIONALES	42
29.2	PRÁCTICAS ORIENTADAS A LOS ESTUDIANTES	42
29.3	PRÁCTICAS ORIENTADAS A LOS APODERADOS Y FAMILIAS DE LOS ESTUDIANTES	42
29.4	PRÁCTICAS ORIENTADAS A TODA LA COMUNIDAD ESCOLAR	43
30	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS	43
31	REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DE LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ÉSTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS	43
31.1	CONSEJO GENERAL DE PROFESORES	43
31.2	CONSEJO TÉCNICO O MULTIDISCIPLINARIO	44
31.3	CONSEJO ESCOLAR	44
31.4	CENTRO DE PADRES	44
32	APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN	44



NOTA ACLARATORIA

En el presente reglamento, se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el niño”, “el menor”, “la Directora”, “la profesora”, “la docente”, “el asistente de la educación”, “el apoderado”, “el padre” y sus respectivos plurales, así como otras palabras equivalentes en el contexto educativo, para referirse a hombres y mujeres.



1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia es concebido como un conjunto de normas y disposiciones que regulan la convivencia armónica de un grupo humano que se encuentra relacionado a la escuela, pues todos ellos aceptan y comparten los mismos valores y objetivos definidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Los valores y principios que entrega la familia y nuestra Escuela en su diario quehacer deben ser suficientes para que la vida escolar se dé en armonía, respeto, camaradería y solidaridad. Para lograr esto, la Comunidad Educativa toda se compromete en la tarea de alcanzar una convivencia sana, en armonía donde asistir al establecimiento resulte motivador, grato y seguro, pudiendo con ello alcanzar de mejor forma los aprendizajes de calidad.

Como Escuela, se anhela que todos los integrantes de la comunidad escolar respeten las normas de convivencia, que no es otra que el reflejo de la sociedad organizada en torno a un modelo democrático.

Este Reglamento fomenta la interacción entre todos los miembros de la comunidad y acrecienta el respeto por las personas basado en sus derechos y deberes.

2. VISIÓN

Ser una institución que promueva el desarrollo educativo integral de niños y niñas en etapa pre escolar que presentan trastorno específico del lenguaje, entregando herramientas fundamentales para un proceso de enseñanza óptimo y de calidad, generando aprendizajes constructivistas y significativos a través del juego y el descubrimiento, promoviendo permanentemente el trabajo con la comunidad educativa, creando lazos afectivos que generen aprendizaje y reafirmación de valores.

3. MISIÓN

Proporcionar una educación individualizada a niños y niñas con Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), formándolos desde los ámbitos lingüístico, afectivo, social y valórico, a través de un enfoque constructivista, con el objetivo de forjar alumnos autónomos e integrales que contribuyan positivamente a su familia, comunidad y sociedad en la que se encuentran insertos.

4. VALORES INSTITUCIONALES

- **Respeto:** El valor humano, que se manifiesta en **el buen trato hacia las distintas personas** con las que se comparte la vida, entre ellos, todos los integrantes de la comunidad educativa. Todo ser merece y tiene derecho a ser bien tratado, con actitudes y palabras que lo dignifiquen en su condición de humano.
- **Tolerancia:** Aceptar íntegramente al otro, con sus ideas, prácticas o creencias, independientemente de que sean diferentes de las propias.



- **Responsabilidad:** Cumplimiento de deberes de acuerdo al rol de cada integrante de la comunidad educativa, a partir de la toma de conciencia. Tener claro cuáles son los deberes y cumplirlos.
- **Solidaridad:** Colaboración desinteresada. Ayuda voluntaria que alguien puede brindar a otros, contribuyendo al bien común.
- **Equidad:** Nadie más arriba, nadie más abajo. Somos por naturaleza de una misma condición. Tenemos los mismos derechos y obligaciones y no habrá progreso humano si no entendemos que las oportunidades deben llegar a todos de acuerdo a sus particulares condiciones.

5. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Objetivos del reglamento interno

- Fijar normas de convivencia que permitirán el desarrollo eficiente de las actividades pedagógicas y administrativas.
- Estimular un ambiente educativo efectivo, afectivo, seguro y grato.
- Promover los valores institucionales.
- Cautelar el cuidado del ambiente educativo en general y el desarrollo de conductas que favorezcan los valores que la Escuela ha declarado.

Este Reglamento obliga a los miembros de la comunidad educativa, al fiel y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en este documento. Por lo tanto, desde la fecha de incorporación a esta Escuela, se entenderá que todos los miembros de la comunidad educativa, se encuentran en pleno conocimiento de las disposiciones de este Reglamento.

6. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

6.1 De los estudiantes

Deberes

- Conocer y respetar el Reglamento Interno de la Escuela, aprendizaje que irán adquiriendo de forma práctica, gradual y paulatina por medio de las profesoras diferenciales y asistentes de aula de la Escuela.
- Cumplir, de acuerdo a su edad, con esmero, seriedad y constancia su rol de estudiante
- Asistir puntual y regularmente a clases (labor de la que deben preocuparse los padres).
- Cumplir, de acuerdo a su edad, las obligaciones que sus profesoras y tías le indican.
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Obedecer las instrucciones de sus educadoras y asistentes de la educación mientras estén en la escuela y a las tías o tías mientras se trasladan en el furgón escolar.
- Aportar con su comportamiento y actuar a una sana, afectiva y pacífica convivencia escolar.
- Mantener una actitud de respeto en todas las actividades, tanto fuera como dentro del establecimiento.
- Utilizar el diálogo como herramienta de resolución de conflictos. Nunca por medios violentos o impositivos.



Derechos

- Recibir una educación conforme al Proyecto Educativo Institucional.
- Ser escuchado y respetado por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Disponer de un ambiente adecuado y seguro para el logro del aprendizaje y del desarrollo emocional.
- Recibir una atención afectiva y cálida, adecuada a su edad, oportuna e inclusiva.
- A no ser discriminados(as).
- A convivir en un ambiente grato, respetuoso, colaborativo y tolerante.
- A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento la Escuela.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento.
- A recibir una formación que permita generar competencias de sociabilización, formación ciudadana, educación sexual y de asociación.

6.2 De los padres y apoderados

Deberes

- Conocer y adherir al Proyecto Educativo Institucional (PEI) y a las normas de funcionamiento de la Escuela.
- Leer, adherir, respetar y promover el Reglamento Interno y Manual de Convivencia de la escuela.
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- Respetar y acatar el calendario escolar y la programación anual de la Escuela.
- Educar a sus hijos. Fomentar en el niño(a) hábitos de sana convivencia y valores que promueva la Escuela.
- Promover la responsabilidad en sus hijos, el valor de la educación, de la asistencia a clases, del cumplimiento de deberes propios de su edad y la puntualidad en los compromisos y deberes adquiridos.
- Educar en el respeto a sus hijos(as) y fomentar en ellos el buen trato a los demás.
- Entregar afecto, cuidado y protección a sus hijos(as) y preocuparse del estado anímico, emocional y físico del hijo(a).
- Informar a la escuela todo lo relevante del menor, especialmente lo referido a salud.
- Preocuparse de la asistencia regular a clases de sus hijos(as).
- Preocuparse del cumplimiento de horarios de clases de sus hijos(as) y de la entrega y llegada a la hora mientras se traslada en el furgón escolar.
- Preocuparse de la presentación, higiene y aseo (incluido el bucal) de su hijo.
- Asistir de forma obligatoria y puntual a reuniones de apoderados, entrevistas y citaciones que la Escuela,



por medio de sus profesionales le comunique.

- Apoyar a su hijo(a) en tareas y trabajos y en todo el proceso educativo que le ofrece y entrega la Escuela.
- Acompañar a su hijo(a) en el proceso formativo que la Escuela está entregando.
- Dar el ejemplo a su hijo(a) de buen trato a los demás.
- Participar en forma activa y con responsabilidad en actividades pedagógicas y extraescolares en que las docentes y asistentes de la educación le soliciten involucrase.
- Cumplir los compromisos asumidos con la Escuela.
- Presentar la documentación requerida y en los plazos establecidos por la Escuela.
- Cumplir en los plazos previstos con las derivaciones a otros especialistas, según las indicaciones entregadas por la docente y/o fonoaudióloga.
- Tener preparado al estudiante cuando lo pasen a buscar y estar atenta cuando el furgón escolar lo pase a dejar, de modo de no atrasar el recorrido. Si el estudiante es trasladado por el apoderado cumplir los horarios de ingreso y retiro.
- Acatar la norma de no ingresar a la Escuela, a menos que sea citado por una de las profesionales. Si requiere hacer un trámite, anunciarse en la puerta del establecimiento.
- Justificar atrasos e inasistencia en el curso del día o vía agenda.
- Presentar certificado médico en caso de inasistencia del estudiante por enfermedad superior a 2 días.
- Procurar que el niño(a) no porte objetos de valor o juguetes. En caso de que no se cumpla este punto, la Escuela no se hará responsable por daños o pérdidas.
- Respetar las modificaciones de horario, ya sea por necesidades del educando, jornadas de perfeccionamiento o por orden de las autoridades de educación.

Derechos

- Recibir un ejemplar del P.E.I. y del Reglamento Interno vigente en la Escuela.
- Ser informado por los directivos y/o docentes personalmente o por medio escrito, correo electrónico y/o, por una plataforma tecnológica, respecto del rendimiento académico del hijo(a).
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna de la Escuela.
- Conocer el calendario escolar y la programación anual de la Escuela, incluida las modificaciones que durante el año hubieran por fuerza mayor.
- A ser informados del funcionamiento del establecimiento.
- A participar de reuniones de apoderados y solicitar entrevista al estamento y/o docente que estime.

6.3 De los profesores

Deberes

- Conocer y adherir al P.E.I de la Escuela.
- Respetar y cumplir a cabalidad su Contrato de Trabajo.



- Conocer y respetar el Reglamento Interno de la escuela y el de Orden Higiene y Seguridad.
- Respetar los horarios de ingreso y salida, así como también los de clases, tomando y dejando los cursos a la hora que corresponda y hasta el último día que indica el calendario escolar de la SECREDUC y el Reglamento Interno del colegio.
- Atender a los estudiantes con afecto, cariño y deferencia.
- Proteger y velar por el cuidado de los estudiantes mientras permanezcan en la Escuela o estén bajo su cargo en una salida de extraescolar.
- Mantener carpetas con toda la documentación de los estudiantes ordenada, al día y actualizada.
- Cumplir con la entrega de planificaciones, informes trimestrales, las evaluaciones de las planificaciones, los informes de avances trimestrales, la evaluación pedagógica al inicio y término del año escolar, sus PAI (Plan de Atención Individual), informes a la familia al inicio y término del año escolar y otras de índole pedagógica administrativa.
- Mantener los libros de clases al día, registrando leccionario y sus firmas.
- Dejar todo el proceso administrativo cerrado a fin de año y de no alcanzar asistir hasta que quede todo en orden y completamente finiquitado.
- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable, compartiendo su trabajo con sus colegas, Equipo Directivo y Asistentes de la Educación.
- Firmar diariamente el Libro de Asistencia de acuerdo a su horario estampado en el contrato de Trabajo y/o en Anexo de Contrato anual.
- Conocer, internalizar y proceder de acuerdo a lo informado y acordado en Consejos de Profesores y/o otras instancias formales.
- Actualizar sus conocimientos y perfeccionarse constantemente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con todos los integrantes del colegio.

Derechos

- Recibir su remuneración tal como lo establece su contrato y anexo de trabajo anual, así como el pago de imposiciones en las fechas que corresponde.
- Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- Participar en Consejos de Profesores y reuniones técnicas entregando sus conocimientos y opiniones pedagógicas.
- Proponer las iniciativas que estime útil para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- Disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- Recibir capacitaciones de acuerdo a sus necesidades y normativas vigentes.



6.4 De los asistentes de la educación

Deberes

- Conocer y adherir al P.E.I de la Escuela.
- Respetar y cumplir a cabalidad su Contrato de Trabajo.
- Respetar el Reglamento Interno y el de Orden Higiene y Seguridad de la Escuela.
- Respetar los horarios de ingreso y salida, así como también los de clases, tomando y dejando los cursos a la hora que corresponda y hasta el último día que indica el calendario escolar de la SECREDUC y el Reglamento Interno del colegio.
- Firmar diariamente el Libro de Asistencia de acuerdo a su horario estampado en el contrato de Trabajo y/o en Anexo de Contrato anual.
- Colaborar con las actividades pedagógicas que lidera la docente.
- Ornamentar los espacios educativos de la Escuela.
- Atender a los estudiantes con afecto, cariño y deferencia.
- Proteger y velar por el cuidado de los estudiantes mientras permanezcan en la Escuela o estén bajo su cargo en una salida de extraescolar.
- Cumplir los horarios establecidos de trabajo.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable, adaptándose a las necesidades de la comunidad educativa.
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Derechos

- Recibir su remuneración tal como lo establece su contrato y anexo de trabajo anual, así como el pago de imposiciones en las fechas que corresponde.
- Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- A proponer iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos en la normativa interna.
- Recibir capacitación en materias de su trabajo.

6.5 Del equipo docente directivo (Directora)

Deberes

- Conocer y adherir al P.E.I de la Escuela.
- Respetar y cumplir a cabalidad su Contrato de Trabajo.
- Firmar diariamente el Libro de Asistencia de acuerdo a su horario estampado en el contrato de Trabajo y/o en Anexo de Contrato anual.
- Liderar la gestión pedagógica y administrativa del establecimiento educacional.
- Presentar un Plan de Trabajo Anual que evidencie metas y mejoras pedagógicas.
- Monitorear el trabajo docente, tanto el pedagógico como el administrativo y el proceso formativo de los estudiantes.



- Estimular el desarrollo docente, motivando a sus profesores al constante perfeccionamiento, para alcanzar mejores resultados.
- Evaluar, con una pauta objetiva y transparente, el desempeño del personal a su cargo.
- Ejercer su función en forma idónea y responsable, compartiendo decisiones pedagógicas, junto al equipo docente y asistentes de la educación.
- Planificar y promover acciones que aporten a la sana convivencia escolar y a una mejor formación del estudiante como persona.
- Denunciar, en el más breve plazo, cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa.
- Brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Derechos

- Recibir su remuneración tal como lo establece su contrato y anexo de trabajo anual, así como el pago de imposiciones en las fechas que corresponde.
- Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- Recibir capacitación en materias de gestión administrativa y pedagógica y convivencia escolar.
- Trabajar coordinadamente con el sostenedor.

6.6 Del sostenedor (Corporación Educacional Bristol)

Deberes

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- Conocer y cumplir la normativa educacional vigente.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año.
- Evaluar anualmente el servicio educativo que entrega el establecimiento.
- Rendir cuenta pública de la gestión como sostenedor.
- Organizar la Asamblea Anual de la Corporación Educacional.
- Invertir en capacitación permanente y acorde a sus funciones, a todos los funcionarios del colegio.
- Dar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.

Derechos:

- Recibir un trato digno y trabajar en un ambiente de respeto y sana convivencia.
- Definir el Proyecto Educativo Institucional.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
- Solicitar cuando corresponda financiamiento del estado en conformidad a la legislación vigente.



7. REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

7.1 Aspectos generales

- La **Escuela Especial de Lenguaje Bristol** imparte enseñanza preescolar.
- La escuela abre sus puertas a las 8:30 horas y las cierra a las 18:30 horas.
- La hora de ingreso para la jornada de la mañana es a las 8:45 horas.
- La hora de ingreso para la jornada de la tarde es a las 14:00 horas.
- El horario de cada curso se dará a conocer el primer día de inicio del año escolar de cada año.
- La Escuela prohíbe que los estudiantes porten cualquier aparato tecnológico, incluido el celular y juguetes. Si a pesar de esto, la familia insistiera en que el niño se presente con estos implementos, se deja constancia que el establecimiento no se hace responsable en caso de extravió o robo. Ante cualquier emergencia, la Escuela se contacta con el apoderado y si éste necesita hacerlo con el menor también puede llamar y se atenderá su emergencia o eventualidad.

7.2 Del horario de recreo y colación

Recreo

- Los estudiantes dispondrán de dos recreos de 15 minutos cada uno, en cada jornada, para realizar actividades de esparcimiento durante su permanencia. En estos recreos los menores están acompañados en todo momento, al menos por la asistente de aula de cada curso.

Colación

- La colación se realiza en horario de recreo y cada curso lo organiza de acuerdo a su planificación.
- El ingreso de padres y apoderados durante la jornada de clases, recreos y colación está prohibido, salvo casos especiales.

7.3 Del horario de salida y retiros especiales

- El horario de cada curso será informado al inicio del año escolar.
- Los apoderados no pueden ingresar a la Escuela sin previa autorización.
- Los estudiantes que se encuentren enfermos durante la jornada escolar, podrán ser retirados del establecimiento exclusivamente por sus padres, apoderado, tutor legal o aquella persona autorizada por escrito y firmado por el apoderado del alumno(a).
- Los retiros de alumnos están permitidos en casos debidamente justificados (Atención médica o un trámite impostergable).

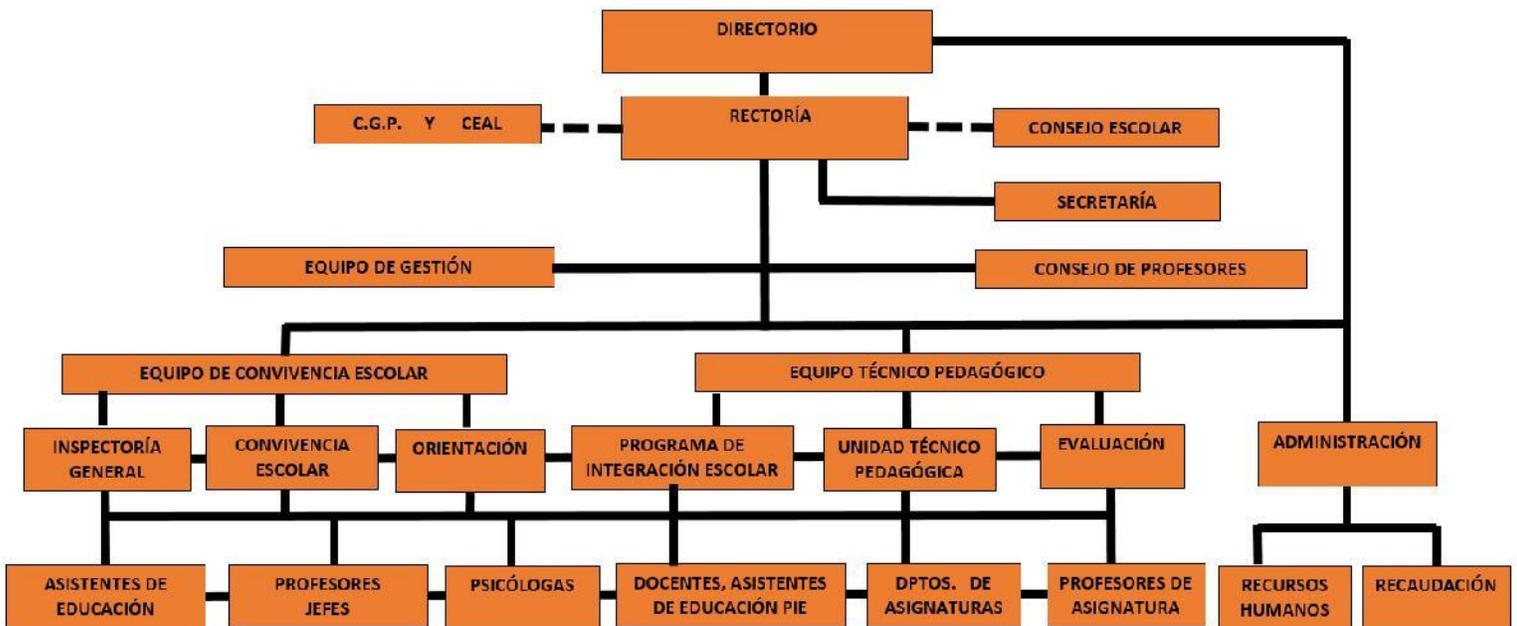


7.4 De las inasistencias de los estudiantes

- Los apoderados deberán justificar inasistencias de manera presencial o vía telefónica o celular (41 3215373 / +56 9 64397776).
- En caso de enfermedad, si el alumno falta más de tres días consecutivos, el apoderado debe presentar un certificado médico en portería además de informar al Profesor Jefe.
- En caso de inasistencias superiores a 5 días, es responsabilidad del apoderado avisar el motivo al Profesor Jefe (no más allá de la semana), especialmente si la ausencia continuará por más tiempo.

8. ORGANIGRAMA

Rige para el Colegio, el siguiente organigrama:



9. DE LOS ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- 9.1 Docentes:** Su rol es ayudar, acompañar, contener y guiar a los estudiantes en su formación, especialmente en lo referido a su proceso de aprendizaje.
- 9.2 Directivos:** Su rol es generar las condiciones socioemocionales y técnicas para que la enseñanza y el aprendizaje tengan lugar.
Los Directivos deben crear instancias que favorezcan la mejora continua en post de construir un



colegio de calidad, formadora de estudiantes.

9.3 Asistentes de la Educación: Los que define la Ley N° 21.109 del 02.10.2018 y su modificación en la Ley 21.152 del 25.04.2019. Personas que trabajan en el colegio y forman parte de la comunidad educativa. Abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales no docentes, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

10. DE LOS MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

El medio oficial para comunicarse entre la Escuela y el hogar y viceversa es la **Agenda Escolar y correo institucional (escuelabristo@gmail.com)**. La Escuela, en un contacto con el apoderado, pudiese insistir en caso de no respuesta, con una llamada telefónica al número registrado en la Ficha de Matrícula o carta certificada al domicilio registrado en la carpeta del estudiante.

La información general, incluida circulares y noticias será subida a la página web del establecimiento (www.escuelabristol.cl) y publicada en los ficheros de la Escuela, por tanto, es deber de los padres, apoderados y familia estar constantemente revisando estas fuentes de comunicación.

11. REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME

El uniforme escolar, es una indumentaria distintiva de la **Escuela Especial de Lenguaje Bristol** y consiste en un buzo y un delantal. Este último es de uso obligatorio porque lo provee la Escuela a cada uno de sus estudiantes.

12. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

12.1 Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

CONCEPTO: *“Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas”* (Convención de los Derechos de los Niños).

12.1.1 Medidas de prevención

- Mediante el Plan de Gestión de Convivencia Escolar se trabajará en la educación de los derechos y deberes de los estudiantes.
- Escuela para padres enfocada en la sensibilización sobre los derechos de los estudiantes y su vulneración.



- Taller para los docentes y asistentes de la educación sobre la utilización del protocolo de detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.

12.1.2 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes.

El objetivo de este protocolo es resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes (NNA), así como prevenir y actuar oportunamente ante cualquier sospecha de vulneración.

Este protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar situaciones que conllevan una vulneración de derechos, el que se entenderá como tal cuando:

- No se atiendan las necesidades básicas de los NNA (alimentación, vestuario, vivienda, higiene, educación)
- No se le proporcione atención médica básica, tanto física como psicológica.
- No se brinde protección y/o se exponga a los niños a situaciones de peligro.
- No se atiendan las necesidades psicológicas o emocionales.
- Existe abandono del tutor legal y/o cuidador, incluido la no asistencia del adulto responsable a reuniones de apoderados y/o entrevistas en que el establecimiento le cite.
- Se expone a situaciones que pongan en riesgo su integridad física y/o psicológica, ya sea como víctima directa o indirecta.

En caso de sospecha o detección de vulneración de derechos de los niños y niñas se aplicará el siguiente Protocolo de Actuación.

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte, sospeche o recepcione una posible vulneración de derechos deberá comunicarlo de manera inmediata, personalmente o vía correo electrónico a la Directora de la Escuela. Además, el funcionario debe dejar registro de los antecedentes en el libro de entrevista, en donde se deben explicitar los hechos.
2. La Directora, junto a la Encargada de Convivencia Escolar, adoptará las medidas pertinentes que protejan el interés superior del niño o niña.
3. Se indagarán los hechos relatados protegiendo la integridad del menor involucrado.
4. En el caso de ser pertinente, la Directora realizará la derivación a la entidad correspondiente: Oficina de Protección de Derechos (OPD), Tribunal de Familia, Fiscalía, Carabineros de Chile, Policía de investigaciones (PDI).
5. La Directora acompañada de quien estime pertinente, citará al apoderado, lo antes posible, para informar sobre la situación de vulneración y los pasos a seguir, debiendo dejar registro de la entrevista.
6. Se ofrecerá apoyo de contención a la víctima a cargo de la Profesora Jefe o quien determine la Directora.

Nota: Cabe destacar que siempre será primordial el interés superior del niño(a), por lo tanto, cualquier alteración al protocolo de procedimiento será para resguardar la integridad física y psicológica de él o los estudiantes.



13. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLOS FRENTE AGRESIONES FÍSICAS, PSICOLÓGICAS, SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE ALGÚN INTEGRANTE DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

13.1 Medidas de prevención frente a maltrato, abuso, agresión sexual y/o hechos de connotación sexual

- La educadora a cargo del curso es la encargada de dirigir el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género bajo los lineamientos del plan de estudio.
- Se programará escuela para padres donde se aborden temática de responsabilidad parental, especialmente en lo relativo a deberes y derechos que corresponden a los progenitores sobre la persona del hijo(a), para su protección, desarrollo y formación integral mientras sea este menor de edad. Así como también talleres que aborden la prevención de las agresiones físicas, psicológicas y/o sexuales.
- Se dará a conocer el protocolo de prevención y actuación frente a las agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual a toda la comunidad educativa.
- Docentes y asistentes de la educación participarán de capacitaciones, charlas o seminarios sobre rol del formador en los tiempos actuales: la formalidad en la relación adulto – estudiante y límites en la convivencia escolar.
- Promover los valores institucionales que favorecen la convivencia escolar sana.
- Ningún miembro de la comunidad educativa podrá avalar el ocultamiento de las situaciones de maltrato y/o abuso, ya sea que la persona esté siendo víctima o testigo de ellas.
- Se estimulará la cooperación de la familia, para asegurar la consistencia entre los valores que se quieren transmitir en el establecimiento.
- En la Escuela, con el fin de evitar situaciones comprometedoras, ningún adulto puede estar solo con un estudiante en espacios cerrados (baños, oficina). En situaciones puntuales (cuando el menor se orina, defeca, o vomita en sus ropas o cuando requiere ayuda para limpiarse luego de defecar), si ocurriera, la asistente de aula procederá a asearlo en el baño, con la puerta abierta. Previo a esta eventualidad, se llamará al apoderado para avisar la situación, si no respondiera, se informará vía agenda lo ocurrido.

Notas:

1.- A principio del año escolar, el apoderado deberá firmar una autorización para que la Escuela por intermedio de la Asistente y a ausencia de ella la profesora, pueda proceder a lavarlo y cambiar ropa. La apoderada puede decidir y dejará constancia de ello, que prefiere venir y ella proceder al aseo con su hijo(a). También a principio de año será informado y presentada a los apoderados la asistente de aula que trabajará y atenderá a su hijo(a).

2.- Cada niño, debe mantener en la Escuela una muda completa de ropa en una bolsa marcada con el nombre del estudiante) para ser empleada en caso de emergencia.



13.2 Protocolo ante una agresión sexual y/o hechos de connotación sexual

Se activa este Protocolo cuando cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de una situación de agresión sexual y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de uno o más estudiantes u otro integrante(s) de la comunidad escolar, lo que informará de inmediato, de forma verbal o por escrito a la Directora.

Este protocolo se clasifica en:

13.2.1 Agresiones sexuales (delitos sexuales establecidos por la ley) por parte de adultos.

13.2.2 Hechos de connotación sexual no constitutivos de delito por parte de adultos.

13.2.3 Agresiones sexuales (delitos sexuales establecidos por la ley) por parte de estudiantes.

13.2.4 Hechos de connotación sexual no constitutivos de delito por parte de estudiantes.

13.2.1 Agresiones sexuales (delitos sexuales establecidos por la ley) por parte de adultos.

La persona que recepciona la acusación entregará un informe escrito a la Directora de la escuela, vía correo electrónico, reportando los hechos de los que tuvo conocimiento, los cuales serán la base para la presentación de los antecedentes ante la institución en que corresponda estampar la denuncia. La Directora informará al adulto de los hechos que ha sido acusado y los pasos que debe seguir la escuela ante tal denuncia. Se toma declaración escrita al adulto, de forma voluntaria, de modo que quede un registro de que fue informado de la situación y si accede a la entrevista estampar su posición al respecto.

La escuela, por medio de la Directora deberá informar de inmediato al Directorio la Corporación Educacional, sostenedora del establecimiento y en conjunto determinar los pasos para concretar la denuncia, antes de 24 horas de conocidos los hechos, frente a la situación conocida y que reviste un eventual delito. Si el adulto fuera funcionario(a) se procederá, en 24 horas de conocida la situación, a establecer un proceso de separación de actividades y/o funciones del denunciado quien tomará conocimiento por escrito de esta indicación de acuerdo con lo señalado en el Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad del establecimiento educacional (RIOHS). Si el adulto no fuera funcionario(a) se arbitrará la medida de protección de prohibición de ingreso de esta persona al colegio. Independiente si la víctima es un o una estudiante menor de edad o un adulto, se procurará resguardar la intimidad e identidad y se contactará al apoderado o familiar cercano, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo(a) o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizarlo(a). Asimismo, se resguardará la identidad del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad del o los responsables, tarea que recae en el Tribunal de justicia respectivo.

La Directora y/o la Encargada de Convivencia Escolar se contactarán con el apoderado o el familiar de la víctima agredida(o), le informará preliminarmente la situación y lo citará formalmente a una entrevista, entregando sólo información administrativa y no develando el hecho, en resguardo de la confidencialidad del asunto, hasta el momento de la entrevista presencial. En caso de agresión física que haya provocado lesiones, la Directora designará quien del establecimiento acompañará a la persona a constatar lesiones al Hospital Higuera de Talcahuano. La escuela adoptará medidas de protección si la víctima es un o una estudiante, de carácter formativo, pedagógico y psicosocial de apoyo, que serán informadas al apoderado(a),



a menos que el Tribunal lo prohibiera o decretara otro tipo de acompañamiento. El plan de apoyo contempla reuniones con el equipo interdisciplinario de la escuela para evaluar la situación y evitar nuevas vulneraciones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales. Se activarán redes de apoyo de ser necesario.

El Protocolo se cierra cuando la Directora expone al Directorio de la Corporación Educacional y al equipo multidisciplinario el curso o estado de la denuncia en la justicia, el progreso de la persona violentada, los apoyos que está recibiendo que muestran que ya no es necesario seguir interviniendo.

13.2.2 Hechos de connotación sexual no constitutivos de delito por parte de adultos.

La persona que recepciona la acusación informará a la Directora de los hechos de connotación sexual no constitutivos de delitos de los que tuvo conocimiento. La Directora y/o la Encargada de Convivencia Escolar informarán al o la adulta de lo que es acusada(o) y los pasos a seguir que es una indagatoria que consiste en tomar declaración a la o las personas denunciantes y también a él o ella como adulto(a), de modo de reportar al Directorio de la Corporación un informe final de la indagatoria realizada, estamento que en conjunto con la Directora de la escuela arbitrará las medidas administrativas, dependiendo ellas, de lo siguiente:

1. Si es funcionario, desde la absolución de lo que se le acusa o una amonestación verbal, escrita, sanciones administrativas como cambio de funciones parciales o totales, hasta la desvinculación como trabajador de la Corporación Educacional, medidas complementarias de lo que establece además el Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS).
2. Si no es funcionario, desde la absolución de lo que se le acusa o una reclamación escrita hasta la prohibición de ingreso al establecimiento y de cualquier relación con la comunidad educativa. La Directora nombrará, entre su personal docente o asistente de la educación, al o la responsable de tomar las declaraciones, persona que dispondrá de un máximo de 25 días hábiles de funcionamiento del establecimiento, para emitir el informe indagatorio concluyente que entregará a la Dirección de la escuela. Una vez recepcionado, la Directora tiene un plazo de 3 días hábiles de funcionamiento del establecimiento, para remitir al Directorio de la Corporación Educacional quienes decidirán, en no más de 10 días hábiles la o las medidas a aplicar. Una vez entregada la resolución al o los afectados(as), éste(a) o éstos(as) tiene(n) 5 días hábiles para apelar de la o las medidas, las que serán nuevamente revisadas por el Directorio, ahora con apoyo jurídico para emitir la resolución definitiva e inapelable. Si la víctima es un(a) o unos(as) estudiante(s), la Directora o la Encargada de Convivencia Escolar se contactará con el apoderado(a), si no está al tanto de la situación y le informará de lo acontecido. A su vez, la escuela adoptará medidas de protección, de carácter formativo, pedagógico y psicosociales de acompañamiento; que serán informadas al apoderado(a). El plan de apoyo contempla reuniones con el equipo de interdisciplinario del establecimiento para evaluar la situación y evitar nuevas vulneraciones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales. El Protocolo se cierra cuando la Directora expone al Directorio de la Corporación Educacional el progreso de la o las personas violentadas, los apoyos que están recibiendo que muestran que ya no es necesario seguir interviniendo y se cuenta además con la resolución final emitida por el Directorio, la que puede ser comunicada al afectado por los representantes legales o por medio de la Directora.



13.2.3 Agresiones sexuales (delitos sexuales establecidos por la ley) por parte de niños(as).

La persona que recepciona la acusación entregará un informe escrito a la Directora de la escuela, vía correo electrónico, reportando los hechos de los que tuvo conocimiento, los cuales serán la base para la presentación de los antecedentes ante la institución en que corresponda estampar la denuncia, ya sea por los padres o por el establecimiento. La Directora informará mediante entrevista al apoderado del estudiante víctima y al apoderado del estudiante identificado como agresor sexual, según el reporte, siempre y cuando éste último sea alumno(a) del establecimiento. A ambas partes se le dará conocimiento del hecho y los pasos que debe seguir el colegio ante tal suceso. En la entrevista los padres del menor agredido sexualmente decidirán si la denuncia la hacen ellos o la escuela, cualquiera sea, ésta debe concretarse antes de 24 horas de estar en conocimiento. Se toma declaración escrita a los apoderados, de modo que quede un registro de que fueron informados de la situación y si acceden a la entrevista estampar su posición al respecto. Si el agresor(a) sexual no fuera estudiante del colegio, se entregarán los antecedentes de los que se dispone al momento de estampar la denuncia. Se procurará resguardar la intimidad e identidad de el o los estudiantes, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo(a) o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizarlo(a). No obstante, la Directora decidirá si se incorpora a las educadoras de los niveles a los cuales pertenecen los estudiantes y de considerarse pertinente recibirán información de los hechos ocurridos. En todo lo demás se atenderá lo que instruya el Tribunal. En caso de agresión física que haya provocado lesiones, la Directora informará al apoderado(a) de el/la estudiante agredido sexualmente, para que asistan a constatar lesiones al Hospital Higueras de Talcahuano. Como se plantea en párrafos anteriores, la escuela adoptará las medidas que el Tribunal de Justicia determine y a falta de ellas procurará dar protección a la víctima y al estudiante identificado como agresor, en caso que sea estudiante del establecimiento, de carácter formativo, pedagógico y psicosocial de apoyo; programa que será informado a los apoderados. El plan de apoyo contempla reuniones con el equipo multidisciplinario para evaluar la situación y evitar nuevas vulneraciones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales. Se activarán redes de apoyo de ser necesario.

El Protocolo se cierra cuando la Directora expone al Directorio y equipo multidisciplinario el curso o estado de la denuncia en la justicia, el progreso de la persona violentada y a la identificada como agresor/a, los apoyos que está recibiendo que muestran que ya no es necesario seguir interviniendo y medidas adoptadas por la entidad correspondiente a la cual se realizó la denuncia. La Directora, con la información recibida procederá a cerrar la carpeta que contiene los antecedentes del caso.

13.2.4 Hechos de connotación sexual no constitutivos de delito por parte de niños(as).

La persona que recepciona la acusación informará a la Directora, de los hechos de connotación sexual no constitutivos de delitos de los que tuvo conocimiento. Además, debe dejar registro de la entrevista al alumno(a) en la cual se debe explicitar los hechos relatados y resguardando la exactitud de lo expresado por éste, sin interferir en dicho relato. La Directora y/o educadora del nivel informarán mediante entrevista, al apoderado del o la estudiante víctima y al apoderado del estudiante identificado como agresor, siempre y cuando, sea alumno(a) del establecimiento, con respecto a la situación y los pasos que debe seguir la escuela. Se toma declaración escrita a los apoderados, de forma voluntaria, de modo que quede un registro de que fueron informados de la situación y si acceden a la entrevista estampar su posición al respecto. La Directora tomará, además, declaración a quien estime pudiera aportar antecedentes que permitan esclarecer los hechos. La Directora, junto a la educadora del nivel adoptarán las medidas pertinentes que protejan la



integridad del o la estudiante víctima y del estudiante identificado como agresor, siempre y cuando, éste último, sea alumno(a) del establecimiento. La educadora con el apoyo de la Encargada de Convivencia Escolar presentarán un plan de apoyo de carácter formativo, pedagógico y/o psicosocial de acompañamiento; que será informado a los apoderados(as). La Directora, junto la educadora del nivel decidirán si se convoca a un Consejo de profesores del Curso para analizar con los docentes la situación y arbitrar otras medidas complementarias de resguardo, de formación y de apoyo y si se deja o no registro de los acontecimientos en el Libro de clases y/o Carpeta del estudiante. Para tales decisiones se tendrá como consideración principal, el bien superior de los o las menores. Se realiza cierre del protocolo a través de la elaboración del informe concluyente que elaborará la educadora del nivel y que contará con el V°B° de la Directora.

Nota: Cabe destacar que siempre será primordial el interés superior del niño(a), por lo tanto, cualquier alteración al protocolo de procedimiento será para resguardar la integridad física y psicológica de él o los estudiantes.

14. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

- Se realizarán acciones de sensibilización y capacitación a cada uno de los estamentos de la escuela, es decir, Equipo Directivo, docentes y asistentes de la educación, por parte de equipos especialistas.
- La Profesora Jefe, con el apoyo de la Encargada de Convivencia Escolar, será la encargada de trabajar con los menores, unidades (4) acerca del daño que provoca el alcohol y las drogas, temáticas adaptadas a la edad de los menores.
- Se programará escuela para padres (1) donde se aborde alguna temática relativa a la prevención del consumo de alcohol y drogas en niños y niñas y fomento de los factores protectores al interior del hogar.
- Se dará a conocer el protocolo de prevención y actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol a toda la comunidad educativa.

14.1 Protocolo de actuación frente a situaciones de consumo de alcohol y/o drogas al interior del colegio

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa que conozca algún hecho de consumo de alcohol y/o drogas por parte de un adulto y extraordinariamente por parte de un estudiante, deberá comunicar la situación acontecida de forma inmediata a la Directora, dejando registro de los hechos en el libro de entrevista, resguardando la exactitud de los mismos (sólo si fuera un estudiante).
2. La Directora o en quien ella delegue deberá indagar los hechos e informará al apoderado y / o padres, los cuales serán citados a entrevista, en el caso de estudiantes y si fuera un adulto, funcionario de la Escuela, rige lo establecido en el Reglamento Interno, de Orden Higiene y Seguridad y en el Contrato de Trabajo de la funcionaria.
3. La Directora o la persona designada por ella realizará la denuncia en los términos definidos en el marco legal, de ser necesario.
4. Si fuera el apoderado el afectado, la Escuela se reserva el derecho de solicitar cambio de apoderado.



5. Se realiza cierre del protocolo a través de la elaboración de informe concluyente por parte de la Directora o en quien ella delegue.

15. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE AGRESION, MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

15.1 Medidas de prevención frente a agresión, maltrato o acoso escolar

- Se dará a conocer el protocolo y medidas de prevención frente a agresión, maltrato, acoso escolar a toda la comunidad educativa.
- Se programará actividades formativas que aborden y fomenten conductas de respeto y una sana convivencia escolar en sus estudiantes.
- Se fomentarán instancias de participación de los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Profesoras, guiadas por la Encargada de Convivencia, serán las encargadas de realizar escuela para padres(1) donde se aborde alguna temática que propicien una sana convivencia escolar.
- Alumnos(as) participan de actividades recreativas dentro y fuera del establecimiento escolar donde se fomenta el respeto a la diversidad y una sana convivencia escolar.
- Se trabajarán actividades que promuevan los valores institucionales, con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Se estimulará la cooperación de la familia, como una manera de asegurar la consistencia entre los valores que se quieren transmitir en el establecimiento con las prácticas del hogar y del entorno.

15.2 Protocolo de actuación frente a agresión, maltrato o acoso escolar entre niños(as)

1. El miembro de la comunidad educativa que detecte la situación, deberá informar a la Directora, además debe dejar registro de la entrevista al alumno afectado en el cual se deben explicitar los hechos de manera precisa y resguardando la exactitud de lo ocurrido, según relato.
2. Directora informará a la Encargada de Convivencia y Profesora Jefe, si esta última no estuviera enterada.
3. La Profesora Jefe citará al apoderado(a) del estudiante causante del daño y del estudiante dañado, por separado, para informar lo ocurrido, los procedimientos a seguir y solicitar su colaboración con las medidas que se implementen.
4. La Directora o en quien ella delegue deberá entrevistar al estudiante agredido, además podrá entrevistar a alumnos que tengan alguna implicancia en los hechos para recabar mayor información sobre los mismos.
5. De ser pertinente La Directora realizará la denuncia ante la OPD o Tribunal de Familia, si los hechos fueran constitutivos de riesgos a la integridad del o los menores o afectara los derechos que les asisten.
6. La Directora o en quien ella delegue será la responsable de realizar el informe final concluyente.
7. En base a los resultados del Informe, la Directora y/o la Encargada de Convivencia buscarán los apoyos necesarios para el Plan de Intervención.
8. La Profesora Jefe, guiada por la Encargada de Convivencia Escolar, guiará el Plan de Intervención, con las respectivas medidas formativas de apoyo a los estudiantes involucrados.



9. La Directora o en quien ella delegue comunicará a los estudiantes involucrados y sus apoderados las medidas adoptadas.

10. Directora o en quien ella delegue será la responsable de realizar informe final con los resultados del Plan de Intervención aplicado.

15.3 Protocolo de comportamiento de las familias de los y las estudiantes que hacen uso del beneficio del servicio de traslado de estudiantes en los furgones escolares y de las obligaciones por las que se rige este apoyo.

La **Escuela Especial de Lenguaje Bristol** ofrece a las familias servicio de transporte escolar gratuito para el traslado de ida y regreso entre el establecimiento y el hogar, siempre que los domicilios se encuentren dentro de las rutas que cada año, en el mes de marzo, define la escuela. El establecimiento no está obligado a hacer traslados fuera de la ruta establecida.

En el mes de marzo, la escuela presentará a la tía o tío y sus asistentes a cada una de las familias que harán uso del servicio de transporte. También fijará los horarios en que pasará el furgón por cada uno de los hogares, tanto para ida como para el regreso.

A los padres, madres o tutores responsables del estudiante les recae la obligación de respetar los horarios de recogida y entrega de los niños(as) en cada uno de los hogares. El furgón escolar no puede esperar porque atrasa toda la programación planificada e informada con anticipación en el mes de marzo. El no cumplimiento de horarios faculta a la escuela a suspender el beneficio, lo que se será advertido en dos oportunidades de forma escrita por la educadora del nivel o por la Directora y concluido definitivamente por, al menos, lo que resta del semestre, situación que también le será comunicado por escrito.

Si por alguna razón, la o el estudiante no hiciera uso del servicio por uno o más días, la familia debe informar a la escuela de modo de considerar la modificación del recorrido.

Los y las estudiantes deben cumplir con las normas de seguridad que le serán instruidas por las tías o tíos responsables del furgón escolar y que los padres declaran conocer y promover entre sus hijos(as).

Los actos de indisciplinas al interior del furgón no están permitidos y serán informados a los padres, madres o tutores de modo converse con el niño(a) y no se repitan con posterioridad.

Si persiste la conducta, se informará a la familia que el servicio de transporte queda condicional y si no hay mejora en el plazo de una semana, se procederá a suspender los traslados, al menos por quince días. Si un vez retomado el beneficio persiste el mal comportamiento del niño(a), la suspensión será por un mes y si luego de ello vuelve a reincidir se suspende el beneficio por el resto del año.



Los actos de indisciplina son: no acatar instrucciones de los tíos(as), no respetar las normas de seguridad, agredir verbal o físicamente a compañeros(as), entre otros de similar envergadura.

La Directora está facultada para convocar a un Consejo de Profesores y analizar la conducta de un estudiante en los traslados y uso del beneficio de furgón escolar, especialmente para proponer medidas formativas que complementen o apoyen la formación conductual que hacen los padres, madres y la familia en general e intentar revertir el mal comportamiento en el vehículo de traslado promoviendo entre las educadoras unidades formativas de acatamiento de normas, respeto y seguridad entre los estudiantes.

15.4 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

La **Escuela Especial de Lenguaje Bristol** contempla procedimientos específicos para abordar situaciones de vulneración de derechos de los niños y niñas, tales como descuido o trato negligente, falta de atención a necesidades, fisiológicas, psicológicas o emocionales, ausencia de protección y/o exposición a situaciones de peligro, violencia, o abandono.

Si el establecimiento tiene conocimiento, se entera o recibe denuncia de alguna vulneración de derechos a un menor de edad, alumno regular de la escuela, la Directora debe ser informada por escrito, vía correo electrónico, los por menores de los hechos y ella determinará con el apoyo de la Encargada de Convivencia Escolar las acciones a seguir, entre otras citar a un Consejo de educadoras o al equipo multidisciplinario de la escuela para recoger todos los antecedentes disponibles del caso y determinar en conjunto las acciones de apoyo, incluidas las de resguardo y derivaciones a las instituciones competentes, a entregar como establecimiento. En el mismo plan se abordarán apoyos formativos, pedagógicos y psicosociales.

La escuela resolverá y se pronunciará en relación a los hechos dentro de 48 horas hábiles.

La Directora o en quien ella delegue se contactará telefónicamente con las madres, padres apoderados o adultos responsables de los párvulos afectados, para informarle de los hechos conocidos.

La escuela resguardará la intimidad, integridad e identidad de los/as párvulos/as involucrados, que cuenten con el acompañamiento de un/a adulto/a responsable.

La escuela protegerá la integridad del párvulo/la, contemplándose la separación del adulto, eventualmente responsable directo de la situación, si fuera una funcionaria, trasladándola a otras labores o funciones mientras se extienda la investigación, o bien solicitando derivar a la niña o el niño a algún organismo que pueda hacerse cargo de su acompañamiento y/o intervención; esto por medio de una presentación al Tribunal de Familia, una vez que se estima por parte de la Directora y sus asesoras que está frente a una vulneración de derechos, cuyo plazo es máximo para tal acción es de 24 horas.



15.5 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

Se refiere a los procedimientos relacionados con hechos de maltrato y violencia física o psicológica (incluidos los que involucren medios digitales), que se producen entre apoderados y cualquier adulto integrante de la Comunidad Educativa.

La escuela promueve relaciones sanas, de respeto en un marco de tolerancia y fraternidad y todo hecho de controversia o desavenencia el establecimiento espera que éstos se resuelvan por la vía del diálogo. No obstante, ante un maltrato entre adultos se procederá de la siguiente forma:

El adulto que sienta vulnerado su derecho al buen trato debe presentar por escrito (vía correo electrónico o carta formal) una denuncia ante la Directora y/o Directorio de la Corporación Educacional exponiendo los hechos e identificándose con nombre, RUT y forma de contacto.

La Directora y/o el Directorio de la Corporación Educacional nombrarán a una funcionaria para tomar declaración a los involucrados, recoger antecedentes y emitir un informe al respecto. El plazo para esta etapa es de 10 días hábiles.

Con el Informe concluyente de los hechos denunciados la Directora, Directorio de la Corporación Educacional, según corresponda, en conjunto con la funcionaria que tomó el caso analizarán la factibilidad de generar acciones destinadas a la resolución colaborativa, pacífica y democrática de los conflictos entre adultos/as. De ser factible se citará a las partes y se mediará para concluir el conflicto.

Ante violencia física se procederá a pedir constatación de lesiones y se procederá a realizar la denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o cualquier tribunal de competencia penal; lo mismo cuando existan otros antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito que afectare algún miembro de la Comunidad Educativa.

Para funcionarias se procederá además, de acuerdo a lo que estable el Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad de la escuela.

En caso de hechos de violencia física, amedrentamientos y/o amenazas (por cualquier vía) de un(a) adulto(a) no funcionaria de la BRISTOL a una colaboradora del establecimiento se solicitará por escrito, en 24 horas, el cambio de apoderado(a), si lo fuera y/o prohibición de entrada a la escuela, independiente de las acciones que pudiera emprender la Corporación educacional contra éste tercero.

El protocolo concluye de dos formas: acuerdo entre las partes y en casos de amenazas, violencia física y/o intimidación que fueran presunción de delito con la denuncia ante las instituciones pertinentes y/o aplicación de lo que establece el RIOHS de la escuela, cambio de apoderado, prohibición del acceso al recinto educacional, según corresponda.



16. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CRISIS DE ALGÚN ESTUDIANTE

16.1 ¿Qué es una crisis?

Una crisis corresponde a una situación en la cual un alumno(a) presenta altos niveles de estrés y sobrecarga emocional, ya sea por un estímulo visible o no. Generalmente, se puede percibir un notorio descontrol de impulsos, lo que podría tener como consecuencias la autolesión del estudiante, o bien, agresión hacia otros miembros de la comunidad educativa.

Las conductas que se pueden presentar son diversas y distintas en cada alumno/a, pero las más comunes son:

- Descontrol de impulsos (agresión física a otros miembros de la comunidad educativa, insultos, escupos, lanzamiento de objetos, etc.).
- Gritos y/o llanto excesivo.
- Autolesiones (golpearse a sí mismo/a, cortarse con algún objeto cortopunzante, rasguñarse, etc.)
- Esconderse en algún lugar del establecimiento.

16.2 Protocolo de intervención

1. En primer lugar, es de suma importancia que el adulto que asuma el rol de contención emocional de la crisis mantenga la calma, sosteniendo un tono de voz idealmente neutro y manteniendo una postura corporal relajada que demuestre tranquilidad y seguridad al alumno(a) en dicho momento. (Primeros Auxilios Psicológicos)
2. Para realizar contención emocional, el adulto debe acercarse a una distancia adecuada al alumno(a) y dentro de lo que sea necesario, situarse al nivel del estudiante (por ejemplo, inclinándose).
3. Posterior a eso, realizará una escucha activa al alumno(a) evitando realizar comentarios que puedan agravar la situación.
4. Si la crisis persiste y el alumno actúa en base al peligro para sí mismo y/o para el resto de las personas que se encuentran a su alrededor, como, por ejemplo, en una sala de clases, se debe alejar al resto de los alumnos(as) y quedarse con el estudiante en crisis.
5. Paralelo a lo anterior, se debe proceder a informar a la Directora para dar a conocer la situación de crisis, quien contactará al apoderado(a) del alumno(a) para el retiro de éste(a).

17. PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

17.1 Medidas preventivas

- Conversación de la Profesora Jefe, con sus niños(as) sobre autocuidado y actitud preventiva en las acciones diarias, por parte de los estudiantes.
- Organizar actividades de promoción acerca la “Seguridad” (afiches, estudio de casos, qué harías tú en este caso, etc.).
- Generar instancias de diálogo y reflexión sobre prevención de riesgos, tanto con los apoderados como con los estudiantes.



17.2 Protocolo de actuación frente accidentes escolares

El presente procedimiento o protocolo se aplicará en todas las actividades curriculares lectivas, extraescolares y en general, en todas las actividades que se realizan en las dependencias de la Escuela o en el exterior siempre que sea una actividad oficial del establecimiento. Este procedimiento es aplicable a todas las situaciones en que algún estudiante sufra un accidente escolar dentro o fuera del establecimiento, en la forma que en este documento se indica.

La entidad sostenedora, cuidará de las medidas de higiene y seguridad de modo de responder a las exigencias que la normativa le exige.

La **Escuela Especial de Lenguaje Bristol** cuenta con una sala de primeros auxilios donde se entregará la atención primaria básica a nuestros(as) estudiantes.

Se actuará de la siguiente forma:

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

1° ASISTIR. Frente a cualquier accidente o problema de salud será el adulto más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.

2° NOTIFICAR. El funcionario(a) deberá informar inmediatamente lo que acontece a la asistente de curso (si no fuera ella la que ese da cuenta del accidente) y a la Directora. No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de la asistente de aula, tampoco le compete evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada a Dirección.

17.3 Procedimiento y responsabilidades

Responsabilidad de la Asistente del Aula.

17.3.1 Casos de accidente leve: Aquellos que sólo requieren atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves. El estudiante será llevado a la dependencia de primeros auxilios de la Escuela por el funcionario que detectó el accidente. La asistente de aula calificará el carácter leve, registrará la atención e informará al apoderado, luego de que la situación está controlada.

17.3.2 Casos de accidente menos grave: Aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo. El funcionario que es testigo del hecho deberá avisar en forma inmediata a la asistente de aula y a la Directora de la Escuela para que se coordine el traslado del estudiante a un centro de salud. Se avisará al apoderado y se acordará con él el traslado, pudiendo ser él mismo quien lo lleve al centro asistencial con su respectivo Formulario de Declaración de Accidente Escolar. Posteriormente la asistente de aula registrará la atención.

17.3.3 Casos de accidente grave: Aquellos que requieren de inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y desde ahí se inmovilizará para subirlo a una camilla. En caso que no sea posible ubicar al apoderado, se



llevará de forma inmediata al centro asistencial más cercano, en ambulancia o vehículo particular, con su respectivo Formulario de Declaración de Accidente Escolar, el que será completado por la docente profesora jefe. Posteriormente la Asistente de Aula registrará la atención.

Tanto en caso de accidentes menos graves como graves, se informará a los padres de inmediato a la dirección o teléfono fijo o celular registrados por éstos en la Escuela. Esta tarea recae en la asistente de aula, profesora jefe o Directora.

17.3.4 Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente fuera del establecimiento: Si el accidente ocurriese fuera del establecimiento, en alguna actividad escolar, uno de los profesores o asistente de aula acompañantes, deberá trasladar de inmediato al o la alumna al centro de salud público más cercano.

El docente responsable de la actividad deberá informar el hecho a la Directora de la Escuela a objeto de que ésta comunique la situación al apoderado y solicite a quien ella determine la completación del formulario del seguro escolar.

La profesora o asistente de aula deberá permanecer con él o ELLA hasta la concurrencia de sus padres.

17.3.5 Actuación inmediata ante la ocurrencia de un accidente de trayecto: Si el accidente ocurriese en el trayecto directo, de ida o regreso a casa, será responsabilidad de los padres y/o apoderados el traslado de su pupilo(a) al centro de salud, lo que deberán comunicar al Colegio para la elaboración del formulario de accidentes escolares, el que deberá retirar en la Escuela. Si el accidente de trayecto fuera es un furgón escolar de la Escuela, el conductor(a) o su asistente, si estuvieran en condiciones, asumen la responsabilidad de atender a los heridos y trasladarlos a un centro médico. En este caso debe avisar en cuanto le sea posible a la Escuela para proceder a trasladarse al lugar con el fin de apoyar en los traslados, ya sea a un centro de salud, a la Escuela o al hogar, determinación que se tomará una vez en el lugar y dependiendo de la gravedad del accidente.

Para dar por acreditado el accidente en el trayecto, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba igualmente fehaciente.

17.4 Seguro Escolar

Se entregan 3 copias del formulario con firma y timbre de la Escuela (Uno para el centro asistencial, otro para el apoderado y otro para el establecimiento) que contempla la posibilidad de recibir atención sólo en servicio de urgencia público (hospital o consultorio) de forma gratuita al alumno(a) incluyendo exámenes y procedimientos.

El alumno(a) será acompañado a un centro de salud público por una funcionaria de la Escuela quién será responsable hasta que se presente el apoderado en el lugar.

En caso de imposibilidad de la presencia del apoderado o padres, ellos deben solicitar a algún familiar cercano el apoyo necesario para tal efecto; una vez atendido el estudiante y determinado su tratamiento, deberá trasladarlo a su hogar en la Ambulancia o por medios propios de la familia.



La dependencia destinada a primeros auxilios, sólo cuenta con implementación básica para atender un accidente menor.

En el lugar no hay medicamentos, ni son aceptados si alguien quisiera donarlos, ya que como establecimiento no estamos autorizados para medicar a un estudiante.

Es responsabilidad del apoderado informar a la Escuela (Profesor Jefe y/o asistente de aula) cualquier enfermedad que padeciera el estudiante, debidamente certificado por el médico tratante. Más aún si esa enfermedad pudiese ser causal de accidente.

Toda situación que no esté contemplada en este protocolo será atendida y resuelta por la Directora y el Directorio de la Corporación.

18. REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

18.1 Protocolo de acción frente a salidas pedagógicas

a) **Toma de conocimiento:** La docente que gestione una salida pedagógica deberá incluir la actividad previamente en su planificación y deberá tener un foco pedagógico, que se debe informar mediante circular a la Directora de la Escuela, con un plazo de 10 días de anticipación.

b) **Autorización de salida pedagógica:** Una vez recibida la circular de salida por Dirección, ésta debe dar respuesta a la solicitud propuesta por la profesora a cargo y realizar consultas frente a posibles dudas. Una vez autorizada la salida, se originará un ordinario informativo que se enviará a la Secretaria Ministerial de Educación y/o Departamento Provincial de Educación de Concepción.

c) **Toma de Conocimiento a Apoderados:** La docente debe comunicar la actividad al apoderado, el que debe autorizar la circular de salida pedagógica de su alumno(a), la circular incluye información sobre el lugar a visitar, fecha, horario y propósito. Luego de esto, la docente debe entregar una nómina con los estudiantes y las autorizaciones firmadas por los apoderados a la Directora. Estudiante que no cuenta con la autorización por escrito, no puede salir de la Escuela. No se considera, por tanto no tiene validez, la autorización de palabra ni por medio de un llamado telefónico.

19. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

19.1 Faltas a la buena convivencia escolar

Corresponden a acciones u omisiones que configuren incumplimiento de los deberes que nuestra Escuela ha determinado para sus miembros.

Cualquier acción que impida el normal funcionamiento del establecimiento, el desarrollo de una clase, de una actividad extraescolar o de un acto oficial del establecimiento.

Las acciones u omisiones que impliquen faltas de respeto, actos deshonestos, maltrato o violencia física y/o psicológica hacia algún miembro de nuestra comunidad educativa, cuyo manejo sea responsabilidad de la Escuela las denominaremos faltas a la buena convivencia.



Por la naturaleza del establecimiento, los niños(as) penalmente no son imputables por un eventual delito, no obstante, si otra persona adolescente, relacionada indirectamente con la Escuela incurre en una práctica ilegal en una eventual relación con la Escuela, éste o éstos, serán denunciadas y derivadas a los organismos judiciales correspondientes, según lo indican nuestros protocolos.

Nuestra Escuela dispone de estrategias preventivas, medidas formativas y/o sanciones para el manejo de las dificultades conductuales y/o académicas, atendiendo al fin principalmente formativo que promueve nuestro establecimiento.

19.1.1 Conductas esperadas de parte de los miembros de nuestra comunidad

Nuestra Escuela busca inculcar en sus estudiantes el respeto y la empatía por las personas que componen nuestra comunidad educativa, la responsabilidad asociada al desempeño personal en las actividades institucionales, la tolerancia ante las diferencias propias de cada persona, la solidaridad y la igualdad, esto graduado a la edad de nuestros niños(as).

19.2 Escala de faltas

Las faltas a las conductas esperadas por los miembros de nuestra comunidad educativa serán graduadas en tres niveles:

1. Faltas Leves
2. Faltas Graves
3. Faltas Muy Graves.

19.2.1 Faltas leves

Se considerarán faltas leves las actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, sin que lleguen a producir daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad. A modo de ejemplos:

- Molestar, hacer desorden y/o interrumpir las clases, impidiendo el desarrollo adecuado de la actividad.
- No trabajar en clases.
- Actitudes leves de desobediencia, rebeldía, descortesía o desacato a una orden.
- No limpiar lo que ensucia.
- Usar para fines no educativos los recursos de la escuela.
- No portar su agenda escolar.
- Hacer uso de pertenencias de otro sin autorización.
- Similares a las descritas anteriormente.

Al incurrir el (la) estudiante en una falta leve, el(a) profesor(a) jefe y/o profesional debe actuar formativamente a través de una conversación, para que se produzca una toma de conciencia y así evitar la reiteración de la falta, aplicando la medida de dialogo personal o grupal según corresponda y/o anotación escrita en el Libro de Clases.

19.2.2 Faltas graves

Se considerarán faltas graves actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad de otro miembro de la Comunidad Educativa y/o del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la



convivencia. A modo de ejemplo:

- El incumplimiento de un compromiso adoptado ante una falta leve.
- Lanzar objetos tales como: plumón, lápices, borrador, cuadernos, u otros, faltando el respeto a las personas e interrumpiendo el normal desarrollo de la clase.
- Promover o incurrir en conductas disruptivas en actividades pedagógicas y extracurriculares.
- Dañar especies del entorno y/o dependencias de la escuela, como puertas, paredes, baños, mobiliario, materiales, etc.
- Hacer uso de bienes ajenos, sin autorización; dañar o destruir pertenencias de otros miembros de la Comunidad Educativa. (ropa, útiles escolares, entre otros).
- Desobedecer instrucciones impartidas por docentes y/o asistentes de aula.
- Ser irrespetuoso con miembros de la Comunidad Educativa.
- Burlarse y poner sobrenombre a un compañero(a) y/o a un adulto.
- Realizar bromas que atenten con la integridad de algún miembro de la comunidad educativa.
- No acatar órdenes de la profesora y normas establecidas por el grupo.
- Uso inadecuado del vocabulario trivial (garabatos e insolencias).
- Hacer mal uso de las dependencias de la Escuela.
- Exponerse a sí mismo y/o a otros, a riesgos físicos dentro y fuera del establecimiento.
- Similares a las descritas anteriormente.

Al incurrir el (la) estudiante en una falta grave, la docente y/o asistente de la educación debe informar a la Directora y actuar formativamente a través de la aplicación de medidas como la amonestación escrita para ser entregada al padre o apoderado que debe ser citado para exponerle la situación. En una parte de la entrevista, debe estar presente el estudiante, para que en conjunto, se puedan acordar compromisos para no volver a reiterar dicha conducta que motivó la falta. La Directora tiene la facultad, si lo estima, citar a un Consejo multidisciplinario para analizar el o los casos en concreto y determinar en ese Consejo las sanciones y acompañamientos que los actores involucrados merecen y/o requieren.

19.2.3 Faltas muy graves

Se considerarán faltas muy graves actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otros miembros de la Comunidad Educativa y/o que afecten gravemente la sana convivencia escolar; agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito y que sólo por ser un niño(a) lo hace inimputable, pero que su o sus actos afectan gravemente la convivencia escolar y el funcionamiento normal de la Escuela y al desarrollo del Proyecto Educativo. A modo de ejemplo:

- Reiteración de 2 faltas graves e incumplimiento de los acuerdos alcanzados.
- Manifestar actitud de rebeldía, acompañada de actitudes insolentes, groseras y violentas, tanto la escuela como en los traslados en furgón escolar.
- Negarse a participar en actividades académicas y/o extra escolares sin razones aparentes (de índole personal).
- Discriminar arbitrariamente a algún miembro de la comunidad educativa.
- Hurtar o robar.



- Agredir física, moral o verbalmente a cualquier miembro de la comunidad educativa y por cualquier medio (concreto o virtual).
- Amenazar directa o indirectamente a algún miembro de la comunidad educativa.
- Levantar falsos testimonios hacia sus pares o adultos.
- Mentir o engañar sin reconocer sus faltas.
- Dañar premeditadamente la infraestructura de la Escuela.
- Escaparse de la escuela.
- Portar arma blanca o de fuego y/o drogas.
- Otras de la misma índole.

Al incurrir el (la) estudiante en una falta muy grave, la docente y/o asistente de la educación debe informar a la Directora y actuar formativamente a través de la aplicación de medidas como la amonestación escrita para ser entregada al padre o apoderado que debe ser citado para exponerle la situación y comunicar que la Escuela realizará un Consejo multidisciplinario para analizar lo ocurrido y ver la forma como ayudar al niño(a) y adoptar medidas tendientes a terminar con esta o estas indisciplinas.

La Directora deberá convocar a un Consejo en que al menos debe estar presente la Profesora Jefe, la Asistente de Aula y la Encargada de Convivencia Escolar. Allí se determina la(s) medida(s) disciplinaria(s) a aplicar y las acciones que vayan en apoyo del o la menor infractora y que permitan proyectar en un mediano plazo una mejora en la conducta. En el caso de indisciplina muy grave mientras es transportado en furgón escolar de la escuela, pudiera acordarse bajar al estudiante, tal como lo establece el acápite especial de este beneficio.

20. DE LOS PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS

Ocurrida una falta, los(as) estudiantes implicados tendrán derecho a ser escuchados con el fin de aplicar las normas de modo responsable y justo.

20.1. Si la falta es leve, se resuelve en el momento, con la docente o asistente de la educación responsable y presente en el momento de los hechos, dejando evidencia de lo acontecido en la hoja de vida del o los estudiantes. De lo acontecido, la profesora o asistente responsable avisará vía agenda al apoderado y a la Directora. Con esto se da por cerrado el caso.

20.2. Si la falta es grave, se aborda de la siguiente forma:

- 1.- La docente o asistente de la educación responsable y presente en el momento de los hechos, deja constancia de lo acontecido en la hoja de vida del o los estudiantes e informa a la Directora de lo ocurrido.
- 2.- Cita al apoderado a entrevista para exponer la situación vivida - lee registro dejado en hoja de vida del niño(a) - y explica los efectos que este acontecimiento genera en los demás estudiantes y en la convivencia armónica que se requiere para alcanzar aprendizajes de calidad.
- 3.- En la entrevista con el apoderado se considera, en un momento, la presencia del niño(a), de modo que se pueda alcanzar un acuerdo y generar un compromiso de mejora en la actitud que generó la falta. Al mismo tiempo, se informará de la situación y acuerdos alcanzados a la Directora y a la Encargada de Convivencia Escolar.



4.- La Directora tiene la facultad, si lo estima, citar a un Consejo multidisciplinario para analizar el caso en concreto y determinar con el equipo otras medidas de acompañamiento que quedarán registradas en un Acta de esa reunión donde se consignan los acuerdos alcanzados.

El proceder aquí estipulado se cierra en el paso 3 y eventualmente en el paso 4.

20.3. Si la falta es muy grave, se aborda de la siguiente forma:

1.- La docente o asistente de la educación responsable y presente en el momento de los hechos, deja constancia de lo acontecido en la hoja de vida del o los estudiantes e informa lo ocurrido a la Encargada de Convivencia y Directora.

2.- Cita al apoderado a entrevista para exponer la situación vivida - lee registro dejado en hoja de vida del niño(a) -, explica los efectos que este acontecimiento genera en los demás estudiantes y en la convivencia armónica que se requiere para alcanzar aprendizajes de calidad, lo que está alterando el funcionamiento normal de las actividades, hecho que la Escuela considera muy grave. Informa los acuerdos del Consejo realizado (paso 3) y deja registro escrito de la entrevista (con firma del apoderado) y del parecer de éste.

En un momento de la entrevista, es importante la presencia del niño(a), de modo que se pueda explicar, acorde a la madurez y conciencia del menor, lo grave de lo acontecido y que a la Escuela le interesa un cambio de actitud y para ello se le apoyará, no sin antes alcanzar un acuerdo y generar un compromiso de mejora en la actitud que provocó la falta.

3.- La Directora convocará, previo al paso 2, a un Consejo con la presencia de la Docente y/o asistente de la educación que conocen los hechos, la Encargada de Convivencia Escolar y si lo estima pertinente invitará a otros actores educativos del establecimiento. Allí se expondrá la situación. Se evaluará la pertinencia de referir al estudiante a una interconsulta con un profesional para que evalúe el actuar del menor a lo que la escuela comprometerá un informe para que sea entregado al profesional externo. En el intertanto el establecimiento aportará una tutora adulta que acompañe al menor por un plazo de un mes, prorrogable en dos periodos. El nombre de la tutora que acompañará al menor nace de esta reunión y debe ser una persona que conozca al niño(a) y éste a su vez la sienta como una adulta de confianza.

4.- La tutora, al mes, hará un breve reporte de los resultados del acompañamiento, considerando la opinión y parecer de la docente de aula y de la asistente, con una conclusión final que indica si es necesario prorrogar la tutoría por un mes más. Si esto acontece, se repite el mismo paso al mes siguiente y si a esa altura, los efectos de las medidas han dado frutos, se cierra el caso, informando a las partes (apoderado) y archivando las conclusiones que deben quedar por escrita, informe que redacta la tutora, con el apoyo y asesoría de la Encargada de Convivencia Escolar. Si no hay cambio de conducta, se cita al apoderado y se solicita formalmente apoyo de la familia y de un profesional externo que ayude a erradicar el comportamiento del o la menor, generando una condicionalidad para el apoderado.

21. CORRESPONDENCIA EN LA APLICACIÓN DE LAS FALTAS

21.1. Las faltas tendrán una directa correspondencia con el hecho y el nivel de desarrollo del estudiante que incurra en ella. Por lo que, para una misma falta no necesariamente corresponderá la misma sanción.



21.2. Lo anterior significa que se considerarán las circunstancias personales, familiares y sociales del estudiante, su edad, contexto y motivación antes de aplicar cualquier procedimiento de corrección de las faltas, manteniendo la proporcionalidad con la conducta del estudiante y, teniendo presente que, cualquier medida correctiva antes que todo, debe tener una base educativa y formadora de la persona.

21.3. Los(as) apoderados deberán asumir el cumplimiento de la sanción que corresponda y la reparación de la falta.

21.4. El profesor jefe y la Directora, supervisarán el cumplimiento de estas sanciones, así como de los procesos reflexivos, toma de conciencia del daño causado y de la reparación que corresponda, evitando exponerlos hechos y personas afectadas.

21.5. Las disposiciones formativas tendrán preferencia sobre las acciones disciplinarias y además, su aplicación guardará una proporción razonable cuando se trate de determinar la consecuencia o sanción de una falta a dichas disposiciones. La misión educativa del personal académico implica favorecer la comprensión a los(las) estudiantes de la necesidad y el significado de las normas reglamentarias, para contribuir así a que éstos(as) acepten el orden y la disciplina y se comporten de acuerdo a la normativa y filosofía de la Escuela.

21.6. Se aplicarán medidas disciplinarias al(la) estudiante que transgreda las normas del Reglamento vigente en la Escuela. Dichas medidas tienen un carácter formativo y educacional con el fin de fortalecer el sentido de responsabilidad de los(as) menores. Es por ello que, en todo momento y situación, la aplicación de sanciones por parte de algún integrante de la Escuela de cualquier medida debe considerar que:

21.6.1.- Son niños(as) en formación y, por tanto, deben ser pertinentes con las etapas de desarrollo de los y las estudiantes.

21.6.2.- Las medidas deberán propender a la toma de conciencia y reflexión acerca de lo realizado por parte del estudiante, los efectos que provoca ese acto concreto en los demás (empatía) y con ello fomentar el valor de la responsabilidad frente a su vida y la sociedad.

21.6.3. Las sanciones tienen como objetivos fijar límites e invitar a la reflexión desde pequeño.

21.6.4.- Se tendrán en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales del (la) estudiante antes de resolver el procedimiento a aplicar. A estos efectos, se podrán solicitar los informes que se estimen necesarios para así mejor resolver.

21.7. Las sanciones que corresponda aplicar por el incumplimiento de las normas del presente Reglamento, deben tener un carácter educativo, formativo y recuperador, garantizando el respeto a los derechos que como niño(a) tiene, a la integridad física y psíquica del estudiante, pero también considerando y resguardando los derechos del resto de los(as) estudiantes, fomentando el restablecimiento de las relaciones armónicas de todos los miembros de la Comunidad Educativa.



22. DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS FORMATIVAS Y DISCIPLINARIAS APLICADAS

22.1. Diálogo personal o grupal, entrevistas, compromisos.

Esta será practicada por docentes y asistentes de la educación, con el fin de intervenir de manera preventiva y formativa en los grupos cursos y en alumnos que permitan disminuir conductas de riesgo. Estas actividades con los estudiantes, cursos deben quedar registrados en Hoja de Registro de Entrevistas.

22.2. Conciliación

Mecanismo de resolución de conflictos en el que docentes y/o asistentes de la educación dirigen un diálogo entre las partes que tiene el objetivo de resolver el problema de carácter leve.

22.3. Acompañamiento (tutoría) y seguimiento

Estrategia preventiva o una vez ocurrida una falta que consiste en acompañar y dar seguimiento a la conducta de aquellos alumnos(as) que presentan dificultades (un mes prorrogable en dos oportunidades). Apoderados y/o alumno(a) y Tutor se reúnen, como mínimo cada 15 días, para evaluar el desempeño del alumno(a). Esta entrevista debe quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.

22.4. Medidas reparatoras

Consiste en realizar acciones dirigidas a reparar el daño causado. Lo anterior también podrá ser propuesto por el estudiante. Son ejemplo de ellas:

- Presentación formal de disculpas al afectado, en forma presencial.
- Compensar el daño material.

22.5. Amonestación por escrito

De no haber logrado comprensión y rectificación de una falta leve de parte del alumno(a) se aplicará amonestación por escrito (entregada al apoderado), la que será aplicada por la Directora y será registrada en la hoja de vida del alumno/a).

22.6. Suspensión del servicio de transporte escolar

Ante faltas muy graves por parte del estudiante mientras es traslado en el furgón escolar, la Directora y como resolución de consejo podrá suspender el beneficio de forma parcial o permanente. Estas faltas son aquellas que afectan la seguridad del transporte, la integridad física de otros niños y niñas y/o alteran gravemente la convivencia escolar al interior del vehículo.

23. DE LAS FALTAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES AL APODERADO

Los Padres y Apoderados son parte importante de la comunidad educativa debido a su rol protagónico como formador de sus hijos(as), por tanto, el perfil que se requiere de ellos es el alto compromiso con la formación de sus niños(as). En consecuencia, también es vital para la Escuela, contar con el apoyo del apoderado en todo el proceso formativo que lleva adelante el establecimiento, tanto en lo curricular como en la formación integral.



23.1. Son consideradas como faltas graves de los apoderados

- La deshonestidad, entendida como la acción que permite falsear información y/o utilizar a la Escuela para conseguir beneficios personales.
- No asistir a tres entrevistas seguidas para analizar rendimiento o a una citación por situación conductual grave o muy grave de su pupilo, que hayan sido citadas por un docente y/o algún otro miembro de la Escuela, siempre que las inasistencias no hayan sido adecuada y oportunamente justificadas.
- La no asistencia a cuatro entrevistas alternadas, vale decir, aquellas que están separadas por una asistencia específica del apoderado a una entrevista determinada. De cualquier forma, las entrevistas a los apoderados serán citadas por medio de la agenda escolar o correo electrónico o llamada telefónica. La Escuela probará la inasistencia del apoderado, exhibiendo las citaciones del docente, asistente de la Educación, Encargada de Convivencia Escolar y/o Directora.
- La inasistencia a tres reuniones de apoderado consecutivas.
- La falta de respeto hacia algún miembro de la comunidad educativa, incluido otro apoderado. Se entenderá como falta de respeto toda actitud o expresión verbal o escrita agresiva que afecte la sana convivencia. Si la falta fuera agresión física se llamará a la fuerza pública y se denunciarán los hechos.
- No adherir al Proyecto Educativo y/o no respetar este Reglamento y faltar a los compromisos contraídos en el momento de matricular a su hijo(a) en la Escuela.
- La participación activa o instigadora de acciones que impidan el normal funcionamiento del colegio.

23.2. Sanción al comportamiento inadecuado por parte del apoderado

Cuando el apoderado incurra en las faltas anteriores se exigirá el cambio inmediato del apoderado, lo que le será notificado a través de carta certificada, remitida al domicilio registrado en la Ficha de Matrícula. En el caso de la falta de respeto por parte del apoderado a un miembro de la Comunidad Educativa, si ésta incluyera agresión física, será denunciado a la justicia.

24. DE LAS INVESTIGACIONES SUMARIAS (preferentemente para faltas de adultos)

Una Investigación sumaria se realiza cada vez que la escuela determina que es necesario aclarar los hechos acontecidos, ya sea por solicitud de una de las partes o por disposición del establecimiento. Todo lo relacionado con la investigación deberá registrarse por escrito y ser firmado por los involucrados. La encargada de la investigación, nombrada por la Directora, está facultada para reunir los antecedentes e indagar todas las evidencias que le permitan establecer los hechos; entre sus facultades se encuentran citar y tomar declaración a los involucrados y testigos de acuerdo a los antecedentes, en tal caso, los citados están obligados a concurrir y cooperar.

Al término de la investigación se emitirá un Informe Concluyente, por parte de la encargada de la investigación, el que será remitido a la Dirección de la escuela y a las instancias que corresponda.

Si esta investigación sumaria tiene su origen en un posible incumplimiento a este Reglamento Interno, se deberá considerar un debido proceso que garantice las etapas de representación de la infracción, descargos del infractor y aporte de medios de prueba, decisión de la medida, notificación de la sanción y opción de apelar. El plazo para cada etapa será de un día hábil. En caso de faltas muy graves, se aumentará a dos días la etapa de descargos y a tres días la etapa de apelación, a petición de parte.



Los alumnos(as) no podrán en ningún caso ser interrogados.

Frente a un posible hecho que revista el carácter de delito, sólo se podrá indagar para efectos de comunicar a la autoridad respectiva; sin perjuicio que tal indagación permita la convicción de sancionar tal conducta de acuerdo a este Reglamento y en caso de funcionarios(as) al Reglamento Interno, de Orden, Higiene y Seguridad, Contrato de Trabajo y/o Código del Trabajo.

25. DE LA SOLICITUD DE APELACIÓN (preferentemente para faltas de adultos).

La apelación es una de las etapas que considera el debido proceso y es la solicitud en caso de desacuerdo con la resolución, que presenta el afectado con la medida con el fin de revertir o modificar lo que ha determinado la Escuela.

Luego de haberse emitido la resolución las partes disponen en general de un día para apelar, mediante una carta formal dirigida a la Directora, donde debe aportar evidencias que justifiquen las razones para reconsiderar la medida. En caso de faltas muy graves, el plazo será de 03 días (si el apoderado no está de acuerdo con la sanción al estudiante).

26. DE LA DISTINCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Con el fin de incentivar, motivar y estimular a los estudiantes a obtener logros académicos y personales, la Escuela entrega estímulos en cada curso, en una ceremonia al final de cada semestre o final de año, según sea la distinción.

Las distinciones que se otorgarán son:

- Alumno Integral.
- Dedicación y Constancia.
- Mejor Compañero

Además, estos alumnos(as) serán destacados en el fichero de la Escuela y felicitados por escrito, desde la Dirección del establecimiento.

26.1. Alumno integral

Es la máxima distinción que otorga la Escuela. Elegido por la Profesora Jefe, con consulta a la Asistente de Aula y recae en el estudiante que mejor engloba o representa los valores institucionales. Ello demostrado en un accionar personal y social de excelencia, reflejado en su buena conducta y compañerismo.

26.2. Mejor compañero

Es la distinción que se otorga al estudiante por votación de sus propios compañeros(as). Este alumno(a) representa también los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional (PEI), es decir un o una estudiante respetuosa, solidaria, fraterna, colaboradora y empática. Sólo podrá ser objetado por el Profesor Jefe y/o Asistente de Aula del Curso, si la elección recayera en un o una estudiante que ha dado muestras evidentes de no cumplir con estos requisitos.



26.3. Dedicación y constancia

Es la distinción que se otorga al alumno(a) que, sin tener necesariamente altas calificaciones, demuestre en su proceso de aprendizaje responsabilidad y compromiso permanente, con buen comportamiento. Elegido por la Profesora Jefe con consulta a la Asistente de Aula del Curso y recae en el estudiante que mejor ha dado muestras, de ser una persona dedicada a sus estudios, con buena asistencia a clases, esforzado, disciplinado y constante en su rol de estudiante.

27. DEL CUADRO DE HONOR

Al Cuadro de Honor ingresan todos los alumnos(as) que hayan destacado por su comportamiento y por ser representantes de nuestros valores institucionales, que corresponde a los premiados cada semestre. Mensualmente la Profesora Jefe de cada curso premiará internamente a sus alumnos destacados por promover una sana convivencia escolar, publicándose en el mural del curso.

Tendrán derecho a un reconocimiento de este tipo, los alumnos(as) que además de los requisitos anteriores, presentan buena conducta en el mes o semestre en referencia.

28. REGULACIÓN REFERIDA AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

28.1. Composición y funcionamiento del consejo escolar

El Consejo Escolar de la **Escuela Especial de Lenguaje Bristol**, es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. Se rige por la normativa vigente (Decreto N° 24/2005 que lo reglamenta, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación).

Lo integran:

- a) La Directora de la Escuela, quien preside este Consejo en calidad de Presidenta.
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, nombrado por ellos en Consejo de Profesores.
- d) Un Asistente de la Educación, elegido por sus pares.
- e) El Presidente del Centro de Padres y Apoderados.

Este Consejo será informado y consultado, al menos, sobre las materias establecidas por ley, donde lo primordial es la generación de propuestas que promuevan la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluido medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).

Este organismo se constituirá formalmente dentro de los tres primeros meses del año escolar y llevará un Registro de las sesiones que realice. En la primera reunión se elegirá a la Secretaria.

La El **Escuela Especial de Lenguaje Bristol** le otorga a este Consejo el carácter de consultivo, informativo y propositivo y sesionará un mínimo de cuatro oportunidades durante el año de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el establecimiento.



Las citaciones a reuniones extraordinarias serán realizadas por la Directora, a petición de una mayoría simple de los miembros del consejo.

El Consejo Escolar no tiene atribuciones sobre materias técnico pedagógico.

Su objetivo es acercar a los actores que componen la comunidad educativa, de manera que puedan informarse, participar y opinar sobre temas relevantes para el colegio.

28.2. De la encargada de convivencia escolar

La **Escuela Especial de Lenguaje Bristol** asignará horas a una Encargada de Convivencia Escolar, profesional que conoce la Política Nacional en esta materia, así como la normativa que la define y regula.

La Encargada de Convivencia Escolar, se preocupará de implementar las actividades que planifique y que fueron aprobadas por el Consejo Escolar, por medio del Plan de Gestión; por tanto, mantendrá un flujo comunicativo permanente con este estamento y con los profesionales que trabajan materias de convivencia, como las Profesoras Jefes, Asistentes de la Educación y Directora.

Cada año su designación constará por escrito, vía acta de nombramiento o Anexo de contrato, siendo responsable de su designación el Sostenedor, quien podrá consultar a la Directora.

28.3. Plan de gestión de convivencia escolar

La Escuela contará con un Plan de Gestión de Convivencia Escolar, cuyos objetivos centrales se relacionan con prevenir la violencia escolar, promover la buena convivencia y otorgar herramientas socioemocionales a la comunidad educativa.

Para favorecer la sana convivencia escolar, es necesario establecer las reglas básicas de funcionamiento y los roles que cada integrante de la comunidad educativa debe asumir para que la relación y convivencia diaria sea armónica.

Para la Escuela las reglas básicas de funcionamiento buscan formar estudiantes cuya disciplina sea un proceso de formación. Ésta no es un conjunto de sanciones que castigan la salida del marco normativo, sino un proceso que incentiva a los estudiantes y demás integrantes de la comunidad escolar a compartir objetivos, a identificarse como miembro de una comunidad, reconocer su rol, sus responsabilidades y el significado de éstas.

La formación integral de los estudiantes contempla la construcción de conocimientos y el aprendizaje de los saberes contenidos en el currículo, con énfasis también en el ámbito socioemocional, en un clima en el que las relaciones se basen en el respeto y la capacidad de diálogo. Este clima ayudará en el aprendizaje, en aspectos muy variados, como el orden, rigor, perseverancia, constancia, responsabilidad, voluntad, organización, compromiso, hábitos, reglas, normas y límites.

Por esto, el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar pretende aportar en la práctica y con acciones concretas, a un modelo o forma de actuar que permita convivir en armonía entre todos los componentes que construyen esta Escuela. No es otro fin que aprender a vivir en paz y feliz en compañía de otros.



Es importante clarificar ciertos conceptos que están directamente relacionados con la Convivencia Escolar. Se han privilegiado las conceptualizaciones que emanan desde el Ministerio de Educación, entidad que define la política nacional en el tema de la Convivencia Escolar.

a) Convivencia Escolar: La Ley sobre Violencia Escolar (LSVE) entiende la buena convivencia escolar como “La coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”.

b) Violencia o Maltrato Escolar: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto en un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición. Ley 20.536, artículo 16 b, MINEDUC (2011).

c) Buen trato: El buen trato se entiende como aquella forma de relación que se caracteriza por el reconocimiento del otro como legítimo otro, la empatía, la comunicación efectiva, la resolución no violenta de conflictos y el adecuado ejercicio de la jerarquía. Estas relaciones generan un contexto favorable para el bienestar y adecuado desarrollo de las personas, en especial de los niños. Política de buen trato hacia niños y niñas. JUNJI (2009).

28.4. Objetivo general del plan de gestión de la convivencia escolar

Consolidar el buen clima de Convivencia Escolar a nivel de sala de clases y en horario de recreos, entrada y salida de la Escuela y en hora de colación, potenciando las mejores prácticas relacionales contribuyendo a generar un espacio educativo de crecimiento personal y socioemocional, donde los estudiantes además de aprender, sientan que son tratados correctamente y con respeto por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.

28.5. Aprobación del plan de gestión

El Consejo Escolar deberá sancionar el Plan anual de Gestión de la Convivencia Escolar, en base a la propuesta que le sea presentada y siguiendo los objetivos, acciones y consideraciones expuestas en este Reglamento.

29. CONSIDERACIONES BÁSICAS QUE DEFINE LA ESCUELA PARA SU CONVIVENCIA ESCOLAR

Para la **Escuela Especial de Lenguaje Bristol** es vital la primera formación que los niños reciben o debieran recibir en el hogar. Es ahí donde deberían aprender los primeros modales y conductas acordes a una relación humana de respeto, consideración y fraternidad. Por esta razón, el establecimiento promueve que cada familia asuma su rol como corresponde. Lo que a la Escuela le compete es reforzar esa tarea y generar acciones que permitan socializar las enseñanzas que los padres les han entregado a sus hijos en



concordancia con nuestros valores institucionales. Cuando estamos frente a un estudiante que no ha adquirido esa formación primaria, por cualquier motivo o justificación, el establecimiento debe iniciar la tarea en una etapa que en lo ideal ya debiera el estudiante portar en su actuar diario y que retrasa o afecta las actividades de convivencia que la Escuela ha preparado. En ambos casos, el establecimiento trabaja y promueve actividades que favorezcan las sanas relaciones entre todos y prepara para convivir en armonía con los demás y con su entorno, dando énfasis en la importancia de la educación socioemocional de nuestra comunidad educativa y psicoeducando en ello.

En la Escuela los esfuerzos de todos son para fomentar un ambiente de respeto, un ambiente organizado y un ambiente seguro. Cuando se produce una diferencia, todo integrante de la comunidad escolar debe saber que esa controversia se debe resolver por medio del **DIÁLOGO**, más allá de una imposición, un convencimiento de que por esa vía se podrá siempre alcanzar un acuerdo, es por ello, que se promueve la mediación para la resolución de conflictos.

29.1. Los valores institucionales

Los valores institucionales que promueve el Proyecto Educativo Institucional y por ende el Plan de Convivencia, son los siguientes:

- El respeto.
- La tolerancia.
- La responsabilidad.
- La solidaridad.
- La equidad.

29.2. Prácticas orientadas a los estudiantes

El proyecto de Convivencia Escolar considera instaurar en la gestión y cultura escolar, las siguientes actividades:

- Acogida e inducción a estudiantes nuevos.
- Conversaciones sobre convivencia en algunos espacios educativos en sala.
- Acuerdos de convivencia por curso.
- Actos de reflexión y reparación (invitar a meditar un acto y sus consecuencias).
- Talleres de convivencia para estudiantes.
- Educación socioemocional en algunos momentos educativos en sala.
- Entrevistas familiares.
- Informe de desarrollo personal.
- Disposición de mesas en el aula (circular, de frente, en grupos)

29.3. Prácticas orientadas a los apoderados y familias de los estudiantes

El proyecto de Convivencia Escolar considera instaurar en la gestión y cultura escolar, las siguientes actividades:

- Acogida a familias nuevas.
- Atención a los apoderados y flexibilidad de los profesores para recibirlos.



- Escuela para Padres.
- Seguimiento de reuniones con apoderados: El profesor jefe lleva un registro que da cuenta de los acuerdos y temas abordados en las reuniones sostenidas entre él y los apoderados a lo largo del año.

29.4. Prácticas orientadas a toda la comunidad escolar

El proyecto de Convivencia Escolar considera instaurar en la gestión y cultura escolar, las siguientes actividades:

- Socialización de documentos institucionales.
- Diario mural o panel de convivencia.
- Semana de la inclusión.
- Actividades recreativas, artísticas y culturales para la comunidad escolar.
- Trabajo conjunto con redes de apoyo externas

30. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS

En la solución de conflictos, el Encargado de Convivencia podrá considerar mecanismos colaborativos para atender las disputas que surjan entre los miembros de la comunidad escolar, siempre que no constituya una grave vulneración de derechos, que permita fomentar la comunicación constructiva entre las partes y evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

Estas instancias serán siempre voluntarias, pudiendo cualquiera de las partes y en cualquier momento expresar su voluntad de no perseverar y solicitar se aplique una eventual medida formativa o disciplinaria, según el caso en conflicto.

31. REGULACIONES RELATIVAS A LA EXISTENCIA DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y LOS ESTABLECIMIENTOS

En nuestro colegio existen diversas instancias de participación de los integrantes de la comunidad educativa:

31.1. Consejo general de profesores

Es el organismo técnico asesor de la Dirección, de carácter consultivo, en el que se expresan las opiniones profesionales de cada uno de los integrantes y tendrá carácter resolutivo en materias técnico pedagógico de acuerdo al PEI del establecimiento.

Este consejo sesionará al menos una vez a la semana y si la situación lo amerita se reunirá en forma extraordinaria.

Podrán ser de carácter administrativo y/o técnico pedagógico. Los consejos extraordinarios se realizarán por citación de Dirección y/o a petición de los docentes quienes lo solicitarán con anterioridad.

El Consejo de Profesores deberá constituirse en forma ordinaria al inicio del año escolar para analizar diagnóstico y programación del año escolar, análisis y evaluación al término de cada semestre y evaluación general al terminar el año escolar. La asistencia de los docentes al consejo es obligatoria.



31.2. Consejo técnico o multidisciplinario

Es el organismo de participación de una parte de los profesionales de la Comunidad Educativa que aborda un tema específico de la vida escolar, de un proyecto, de un programa, de un curso, de un estudiante u otra materia atingente a un asunto en particular. Este consejo técnico, con sus resoluciones, también asesora y acompaña a la Directora en la orientación pedagógica y administrativa del establecimiento.

31.3. Consejo escolar

Regulado por la normativa vigente. El Consejo Escolar es un equipo de trabajo que se constituye para aumentar y mejorar la participación de toda la comunidad educativa y promover una vinculación más estrecha entre la familia y el quehacer escolar.

31.4. Centro de Padres, Madres y Apoderados

Los padres y madres tienen su propia organización democrática, que funciona para colaborar en la gestión educativa del establecimiento y donde los apoderados pueden canalizar sus ideas e inquietudes.

Trabaja conjuntamente con la Directora, quien le asesora.

El o la Presidente del Centro General de Padres forma parte del Consejo Escolar, donde su principal función es dar a conocer las opiniones de los apoderados y difundir las resoluciones de dichas instancias.

La Directiva del Centro General de Padres se registrará por sus propios estatutos, donde entre otras indicaciones, determina la forma en que es elegida la Directiva y el tiempo que ésta permanecerá en su cargo. No obstante, los apoderados que hubiesen cometido delitos o faltas graves al Reglamento Interno de la Escuela, quedarán inhabilitados de participar en la Directiva del Centro General de Padres y Apoderados y en la Directiva del Curso al que pertenecen.

La Escuela y su personal escuchan a sus apoderados y familia mediante entrevistas y/o reuniones; pero en materias resolutorias que involucren a toda la comunidad educativa, se entiende exclusivamente con la organización democrática establecida que es el Centro General de Padres del establecimiento.

La principal finalidad de este grupo humano es implementar acciones integrales, a partir de un trabajo interdisciplinario, promover mayor adherencia y compromiso con las medidas implementadas provocando la existencia de medidas a largo tiempo.

Las reuniones del Centro General de Padres deben realizarse fuera del horario de clases u/o actividades Extra- programáticas.

32. APROBACION, MODIFICACION, ACTUALIZACION Y DIFUSION

En caso de modificación al Reglamento Interno para adecuarse a las necesidades del Establecimiento Educativo, deberá participar la Comunidad Escolar, pudiendo cualquiera de sus miembros proponer por escrito modificaciones para mejorar su contenido y finalidad. Tales propuestas deberán ser revisadas, análisis y evaluadas por la Directora y el Directorio de la Corporación Educativa, procurando la participación de todos los estamentos y la asesoría necesaria.

Las modificaciones al Reglamento deberán ser consultadas al Consejo Escolar, las que entrarán en vigencia para el año escolar siguiente.



En caso de actualización del Reglamento Interno a las nuevas normativas que entren en vigencia o en cumpliendo las instrucciones que imparta el Ministerio de Educación o la Superintendencia de Educación, la Dirección velará por efectuar tal actualización mediante un trabajo colaborativo y que haya continuidad de responsables en aplicar las acciones, protocolos y procedimientos establecidos en el mismo. La actualización al Reglamento será informada al Consejo Escolar, la que entrará en vigencia de acuerdo a los plazos que señale la nueva normativa educacional o instrucciones de la autoridad.

El Reglamento vigente, sus modificaciones y sus actualizaciones deberán estar publicadas en el sitio web de la Escuela y en la plataforma del Ministerio de Educación, de manera de asegurar su difusión y conocimiento. Habrá una copia en la Dirección de la Escuela, para consulta de cualquier interesado.