

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR (R.I.C.E) – PARA MATRICULA

(RESUMIDO)

2025



A) IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento	Escuela especial de lenguaje Rimay Arú
RBD	12960
Dirección	Crispín Reyes 6949 Pobl. J.M.Carrera - Antofagasta
Rex. Rec.	Nº 381 del 25/05/2004
Sostenedor	Corporación educacional Rimay Arú
Dependencia	Particular Subvencionado
Fono	(55) 2 838642 - cel. +56 9247 3624
E-mail	escuela@rimayaru.cl
Página web	www.escuelarimayaru.cl
Normativa vigente	Decreto 1300/02 - B CEP - Decreto 170/2010
Directora	Trecy González Collao

Escuela especial de lenguaje Rimay Arú, pone a disposición el reglamento interno de convivencia escolar (RICE) difundido mediante circular que es enviada a los correos institucionales y personales de los apoderados y funcionarios. La actualización del presente reglamento ha sido válida por sesión extraordinaria nº 4 del Consejo de educación parvularia con fecha 26-12-2023 y Consejo de profesores sesión ordinaria del 28-12-2023. El sostenedor ha tomado conocimiento y respondido afirmativamente la solicitud de actualización. El presente documento es entregado a los apoderados del establecimiento y su toma de conocimiento consta en colilla que se archiva en expediente de cada estudiante y funcionario.

1. NORMAS GENERALES.**1.1 Objetivos:**

El presente reglamento tiene como propósito facilitar la convivencia entre los miembros de la comunidad escolar y favorecer el desarrollo de nuestros estudiantes. Es responsabilidad de cada uno de los miembros de la comunidad escolar, velar para que la convivencia se logre en un clima de respeto y de diálogo mutuo, recordando a

madres, padres y apoderados, su compromiso de apoyar cada una de las normas contempladas en este cuerpo reglamentario y otras que el sostenedor y dirección estimen convenientes para el buen desarrollo de la labor educativa.

1.2 Ámbito de aplicación:

Conforme lo establece el artículo 46, letra f), de la ley n°20.370, Ley General de Educación, el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, viene a regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar.

1.3 Estrategias de resolución de conflictos:

Para desarrollar un buen ambiente de convivencia y ser capaces de resolver conflictos dentro del establecimiento, se promoverá principalmente:

- El diálogo:
Entre los participantes del conflicto, utilizando como herramienta la mediación del educador(a), de manera pacífica.
- Promoción de una actitud positiva frente al diario quehacer, fortalecido con la utilización de los valores de la escuela.
- Uso de la mediación: las personas involucradas están interesadas en encontrar una solución en que ambos puedan ganar en la mediación.
- Intervención del encargado de Convivencia Escolar, abordar cualquier tipo de conflicto entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

B) REGULACIONES TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

Sustento curricular: La Escuela Especial de Lenguaje Rimay arú, sustenta su quehacer pedagógico en las Nuevas bases curriculares de la Educación parvularia, a través del juego, y del trabajo permanente vinculando los aprendizajes y emociones, respetando las diferencias individuales, considerando sus intereses, necesidades, creencias y ritmos de aprendizaje.

Visión: Ser la mejor escuela de lenguaje que responda satisfactoriamente a las necesidades de los niños y niñas en las distintas etapas de su desarrollo integral, respetando su diversidad, su bienestar y su felicidad"

Misión: Promover el desarrollo integral de niños y niñas en edad preescolar de entre 3 y 5 años 11 meses, que presentan trastornos específicos de lenguaje a través de la detección temprana y de la atención y tratamiento oportuno de sus dificultades, abordando la superación de su TEL, como una tarea compartida

con los padres y familia, comprometiéndolos y entregándoles herramientas para comprender y apoyar el proceso.

Sellos: La Escuela Especial de Lenguaje Rimay Arú posee tres sellos en los cuales se sustenta el quehacer pedagógico; ambos definidos a continuación:

- Educación con emoción
- Ambientes enriquecidos para el aprendizaje
- Familias colaboradoras

La Escuela atenderá a niños y niñas diagnosticados con Trastorno Específico del Lenguaje, rigiéndose según Decreto N°1.300 de 2002, decreto n° 170 de 2009, y las Bases Curriculares de Educación Parvularia.

Edades:

Se entregará atención Pre-Escolar integral, en los siguientes Niveles, cumpliendo la edad correspondiente al 31 de marzo:

Nivel Medio Mayor : de 3 años a 3 años 11 meses.

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

El establecimiento atiende cuatro cursos, con capacidad para 15 estudiantes Estableciendo una capacidad total de 60 párvulos.

B) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Horarios:

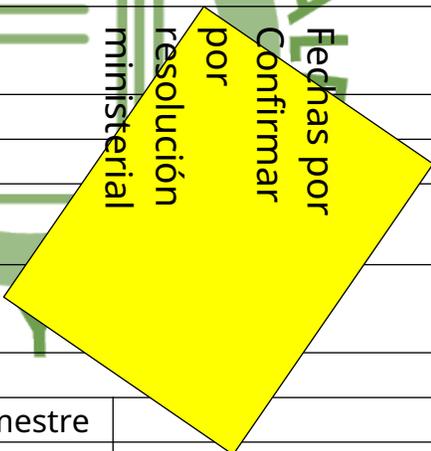
HORARIO JORNADA MAÑANA					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Entrada	8:10	8:00	8:10	8:00	8:10
Salida	12:00	11:15	12:00	11:15	12:00
Total horas pedagógicas: 22 HRS.			18 horas plan general específico		4 horas plan

HORARIO JORNADA TARDE					
	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Entrada	13:00	12:45	13:00	12:45	12:45
Salida	17:00	16:15	17:00	16:15	16:00
TOTAL HORAS PEDAGÓGICAS: 22 HRS.			18 horas plan general.		4 horas plan específico

Pan de estudios:

PLANES	NIVEL MEDIO MAYOR	PRIMER NIVEL TRANSICION
PLAN GENERAL	18 HORAS (990')	18 HORAS (990')
PLAN ESPECIFICO	04 HORAS (180')	04 HORAS (180')
TOTAL HORAS PLAN	22 HORAS (990')	22 HORAS (990')

Calendario Escolar: La Escuela Especial de Lenguaje Rimay Arú, en su calidad de Institución particular-subvencionada, mixta, laica, desarrolla sus actividades según calendario escolar en régimen semestral decretado por el Ministerio de Educación.

Inicio año escolar ingreso del personal	
Inicio año lectivo (ingreso estudiantes)	
Vacaciones de invierno	
Feriados Fiestas patrias	
Término del año lectivo (salida estudiantes)	
Término año escolar (salida del personal)	
Suspensiones autorizadas	
	1er semestre
	2º semestre

Asistencia de los estudiantes al establecimiento: Los estudiantes deben asistir **todos los días en su jornada correspondiente**. Presentándose a lo menos cinco minutos antes de la hora de inicio de la jornada de trabajo, para acomodar sus pertenencias, lavado de manos y control de esfínter y ordenarse en el aula según la disposición de la Educadora.

Al inicio de la jornada, el apoderado u otro adulto responsable debe acompañar a al niño o niña hasta que haga ingreso al establecimiento y quede a cargo de la educadora o asistente de nivel correspondiente.

Si el niño o la niña se traslada en transporte escolar, es responsabilidad del apoderado solicitar al transportista que lo/a acompañe hasta que haga ingreso al establecimiento y/o quede a cargo del personal de turno correspondiente.

El apoderado debe informar y mantener actualizados los datos del transportista

Si el niño o niña asiste al establecimiento con alguna herida o golpe en su cuerpo el apoderado deberá dejar escrito en **"Declaración de Responsabilidad"** (ver anexo), indicando que sabe que asiste al establecimiento con el evento en su cuerpo, liberando al establecimiento de responsabilidad

Inasistencias:

En caso de ausencia deberá justificar su apoderado titular/suplente por escrito o con justificativo médico, según corresponda, en la secretaría de la Escuela. En caso de inasistencia reiterada (dos días consecutivos) de un o una estudiante, la educadora se comunicará vía telefónica con su apoderado(a) para consultar por el motivo de su falta a clases. Si la inasistencia persiste sin una justificación adecuada, se coordinará visita domiciliaria. Las inasistencias a las actividades de escuela, deben ser justificadas a través de la agenda o libreta de comunicaciones (cuaderno de oro) o vía telefónica con la encargada administrativa, la cual llevará un registro o bitácora de dicha justificación. En caso que el apoderado(a) no justifique mediante los medios anteriormente mencionados, la educadora deberá informar a directora sobre las situaciones no informadas.

En caso que el estudiante no asista por tercer día consecutivo, sin justificación y aun habiendo contactado al apoderado telefónicamente, la personal administrativo/educadora, podrá realizar una visita domiciliaria.

En caso que las inasistencias sean recurrentes el día del plan específico (dos planes específicos consecutivos) y aun cuando hayan sido justificadas, el Fonoaudiólogo en conjunto con la profesora del plan específico pedagógico, deberán citar y entrevistar al apoderado para recordar y recalcar la importancia de la atención fonoaudiológica y de la profesora especialista y acordar dar

orientaciones para el reforzamiento en el hogar. Registrar en libro de registro de entrevistas de cada nivel.

Al reintegro del estudiante, se debe justificar y registrar en libro correspondiente con administrativa.

Atrasos:

Se considera atraso desde pasados cinco minutos desde el horario de entrada o retiro de los estudiantes en adelante.

El estudiante que llegue atrasado deberá esperar en el patio central, bajo el cuidado de la auxiliar de servicios u otro funcionario que se designe, hasta que la asistente de párvulos salga a buscarlo y lo/a acompañe a su sala de actividades.

El atraso del apoderado se registrará con un punto o estrella de color rojo en bitácora de cada nivel. Al tercer atraso tanto de entrada como de salida de un niño(a), se le entregará al apoderado una tarea a realizar previamente acordada y registrada en cuaderno azul (trabajo voluntario), que se encuentra en administración, donde el personal debe registrar las necesidades de apoyo que requiere el nivel, las que se realizarán según orden de registro. El control está a cargo de la educadora de cada nivel. El trabajo finalizado será registrado en hoja de vida de la familia como tarea cumplida.

Retiro del establecimiento:

El retiro de los párvulos del establecimiento, antes de que la jornada escolar finalice, sólo puede ser efectuado por el apoderado titular o suplente, según corresponda, bajo firma del libro de registro de salida en la secretaría del establecimiento y deberá ser avisado por escrito en el cuaderno de comunicaciones o por medio de llamada al teléfono de la escuela. No está permitido el retiro de un estudiante antes de que finalice la jornada diaria por un menor de edad (hermanos, familiares, etc.) pero si por motivos de fuerza mayor, esto ocurre, debe ser debidamente autorizado por escrito, por el apoderado titular, acompañado de la fotocopia del carnet de la persona que retira, previo aviso del apoderado mediante una llamada al teléfono de la escuela.

Excepción retiro de estudiantes por emergencia:

En caso de que el retiro no pueda producirse en el establecimiento o la sala de clases, se realizará en las zonas de seguridad (ZS) o Punto de Encuentro Exterior (PEE), donde cada docente o subrogante, registrará en libro de retiro.

Autorizaciones especiales:

El apoderado/a deberá entregar autorización por escrito a través de formulario en formato papel, dispuesto por la Dirección del Establecimiento para:

- 1) Compartir con otras instituciones información general del niño o niña y su grupo familiar recogida en la **"Ficha de Matrícula"** (ver anexo).
- 2) La realización de actividades con niños o niñas fuera del Establecimiento, tales como salidas pedagógicas, actividades de difusión u otras de similar naturaleza.
- 3) La utilización de la imagen del niño o la niña a su cargo en diversas instancias institucionales, ya sea a través de fotos, videos y/o audio.
- 4) Cualquier actividad extraordinaria que se lleve a cabo en el marco de la labor educativa y del trabajo colaborativo con la comunidad.
- 5) Participar de algún estudio que no atente contra la salud y bienestar del niño o la niña y que tiene por objetivo aportar al conocimiento científico respecto del desarrollo infantil temprano, por parte de instituciones competentes.
- 6) Cambio de ropa o muda.

Objetos de valor:

Los padres resguardarán que sus hijos (as), no asistan con juguetes ni objetos de valor, a no ser que sea requerido por la educadora o algún profesional, para alguna actividad específica; por lo mismo, la escuela no se hará responsable por tales objetos, como joyas dinero, cámaras fotográficas, celulares, tablet y/o juguetes, si es que sufren algún tipo de daño, pérdida o deterioro.

D) MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON PADRES Y APODERADOS:**Medios de comunicación y/o difusión:**

Los medios de comunicación oficial de la escuela, serán:

- Agenda o libreta de comunicaciones (Cuaderno de Oro), donde se puede enviar información o solicitudes dirigidas al o la apoderado(a) o viceversa.
- Llamados al número telefónico de la escuela (55) 2 838642 / Cel.:+56 9247 3624
- Correo electrónico escuela@rimayaru.cl
- Paneles informativos
- Entrevistas formales
- Plataforma classroom (documetos digitales y entrevistas online)

Toda comunicación debe ser firmada por padres, madres y/o apoderados, y educadora o quién la subrogue, para acusar recibo. En el caso de comunicaciones por correo electrónico, estas deben ser respodidas con acuso recibo y en caso de ser requerido, completar los formularios de google de toma de conocimiento.

Es responsabilidad de/la apoderado/a informar oportunamente a la Directora del Establecimiento y/o la educadora a cargo del nivel especialmente en los siguientes casos:

- Cualquier necesidad específica del niño o niña con relación a la educación, salud, alimentación, enfermedades, alergias, entre otros.
- Todo cambio relevante como: cambio de apoderado, transportista y/o personas autorizadas para el retiro del niño o niña, datos de contacto para casos de emergencia (dirección, teléfonos), etc.
- Si existe o se dicta alguna medida de protección que impida el acercamiento de algún familiar u otra persona al niño o niña. El apoderado debe enviar a la directora del establecimiento una copia de la resolución emitida por el organismo judicial competente. Toda información de los niños, niñas y su grupo familiar, es de carácter confidencial, salvo si es requerida formalmente por instituciones competentes, considerándose como tales a: Tribunales, Fiscalía, Carabineros de Chile, PDI, Servicio nacional de protección especializada de la niñez y la adolescencia (Mejor niñez)

Atención de apoderados:

La escuela Rimay Arú tiene diferentes procedimientos para la atención de apoderados lo cual dependerá de la necesidad y/o gravedad de la situación a tratar, las instancias son las siguientes:

Reuniones de apoderados:

Instancia a cargo de la educadora del nivel, se realizarán por niveles, entre dos a tres reuniones de apoderados por semestre, siendo la asistencia obligatoria. La primera reunión de apoderados del año, se realizará en el mes de marzo, se convocará para difusión de los reglamentos, plan integral de seguridad, proyecto educativo, protocolos de actuación, calendario escolar, se notificará por medio de la libreta de comunicaciones o cuaderno de oro u otro canal de comunicación de los establecidos.

En dicha reunión se entregarán las fechas de las siguientes reuniones del año, sin perjuicio de recordarse vía libreta de comunicaciones o publicaciones en el panel informativo. Además, se realizará una entrega personal a los padres y/o apoderados de la evaluación diagnóstica, fonoaudiológica y los informes pedagógicos cuando corresponda mediante entrevistas personales.

De no presentarse, el apoderado es responsable de solicitar una entrevista con la educadora para obtener información. Es importante mencionar que las decisiones

tomadas el día de la reunión deberán ser acatadas por todos los padres que conforman el nivel.

Entrevista con la Educadora a cargo del nivel:

Se solicita mediante la libreta de comunicaciones, u otro canal oficial, cuando el apoderado lo estime necesario.

Entrevista con la dirección del establecimiento:

Instancia solicitada por el apoderado o la dirección, para conversar situaciones que no ha logrado resolver con la educadora del nivel o que competen al cargo directivo. Cabe mencionar que toda entrevista deberá ser solicitada de acuerdo al conducto establecido y de acuerdo a la pauta de entrevistas del establecimiento. Se debe llenar el registro de entrevistas correspondiente y firma de los puntos tratados y/o acuerdos alcanzados. La entrevista debe ajustarse al protocolo existente para ello,

La Directora, tendrá la facultad de intervenir en situaciones de carácter grave que involucren a niños, niñas y/o apoderados.

El agendamiento de una entrevista, estará sujeto a la disponibilidad del equipo directivo y docente. Sin embargo, se atenderá siempre al apoderado que lo solicite.

El horario de atención para padres y apoderados, es el siguiente:

Martes	Entre las 10:30 a 16:30 horas.
Jueves	Entre las 08:30 a 14:30 horas.

*Las reuniones de apoderados y entrevistas podrán ser convocadas y realizadas por canales digitales/ plataforma digital, atendiendo al contexto, en horarios a convenir. En caso de difusión de alguna situación o instancias/periodos excepcionales, la Escuela Especial de Lenguaje Rimay Arú podrá ocupar otros medios de comunicación además de la libreta de comunicaciones (cuaderno de oro), tales como teléfono fijo o celular, panel informativo, correo electrónico.

Reclamos, requerimientos y/o sugerencias:

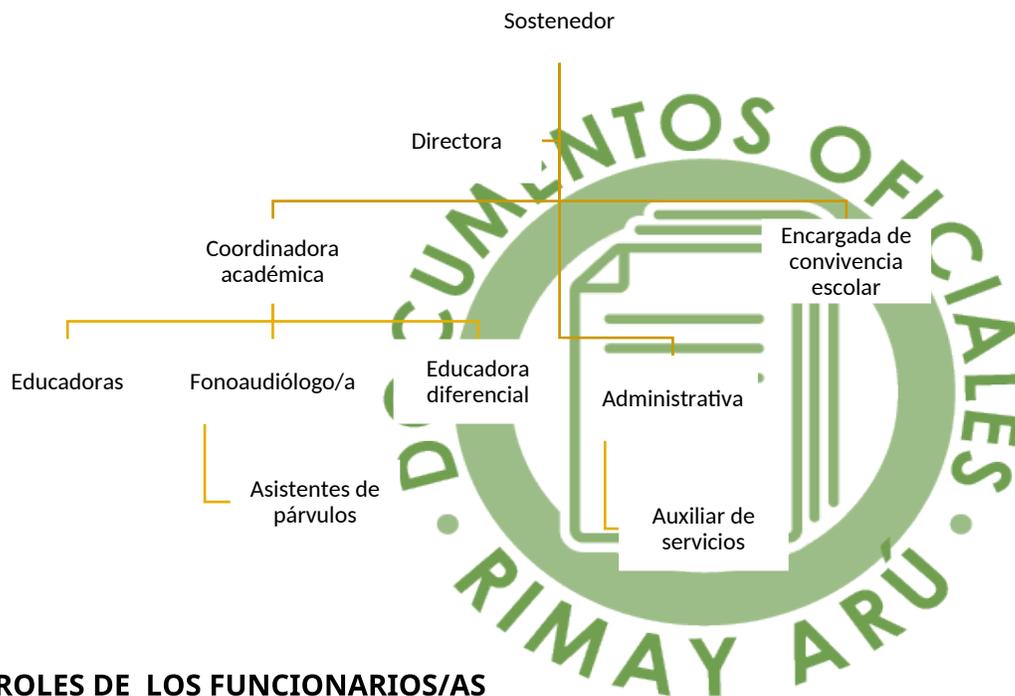
Frente a quejas, reclamos, requerimientos y/o sugerencias al establecimiento o al personal por parte del apoderado, este, deberá seguir el siguiente conducto regular:

1. **Entrevista formal con la Educadora del Nivel:** educadora especialista o fonoaudiólogo(a) si corresponde a sus funciones.
2. **Entrevista formal con la Directora:** si la entrevista con el personal del nivel no dio los resultados esperados, si se trata de un reclamo hacia la

educadora del nivel, o si se trata de una situación que afecte seriamente el cuidado y atención de los párvulos u otra de similar naturaleza.

3. Las entrevistas se podrán solicitar verbalmente o por escrito, atendiéndose inmediatamente o a la mayor brevedad posible, aquellas que afecten el bienestar e integridad de los párvulos. De toda entrevista se dejará constancia escrita en el registro de entrevistas de cada estudiante (**ver anexo**).

E) ORGANIGRAMA ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ



F) ROLES DE LOS FUNCIONARIOS/AS

Directora:

- Conocer y manejar normativa vigente para Escuelas Especiales de Lenguaje.

- Propiciar un ambiente estimulante en el establecimiento para el trabajo de su personal y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
- Representar oficialmente a la escuela frente a las autoridades educacionales y a su vez cumplir las normas e instrucciones que emanan de ellas.
- Mantener documentación al día, exigida por Mineduc para los y las estudiantes que presentan T.E.L y asisten de forma regular a la escuela.
- Promover la activa participación de padres, madres y apoderados(as) en las actividades realizadas en el establecimiento y guiar y trabajar en conjunto con el Centro General de Padres, madres y apoderados.
- Preservar un clima escolar basado en el aprendizaje y formación integral de los niños y niñas.
- Propiciar actividades y/o instancias educativas articuladas con las diferentes redes de la comunidad educativa.
- Dirigir la elaboración y evaluación del proyecto educativo del establecimiento.
- Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de la escuela.
- Mantener una comunicación fluida y activa con Sostenedora.
- Realizar y dirigir consejos administrativos.

Administrador y Representante legal:

- Resguardar la correcta elaboración de contratos, imposiciones y documentos del personal, asegurando mantenerlos en orden y al día, en estrecha relación con dirección administrativa, contabilidad y recursos humanos.
- Distribuir los dineros en la mejor forma para dar satisfacción a las necesidades del Establecimiento.
- Velar por la mantención de la infraestructura y proveer de los elementos necesarios para ella.
- Mantener correspondencia con Secretaría Ministerial de Educación, Superintendencia de Educación y en especial con el Departamento de Subvenciones.

Coordinador Pedagógica:

- Mantener al día el registro del profesorado tales como: Proyectos mensuales, planificaciones, registros de tratamiento individual, cuaderno de comunicaciones, etc.
- Participar en la elaboración y supervisión de la red de contenidos de Plan general y Plan Específico e instrumentos de evaluación.

Dar cumplimiento al PEI

- Apoyar técnicamente el desempeño docente y no docente. Organizar el plan de trabajo anual.
- Revisar objetivos y actividades desarrolladas en plan específico, tanto en leccionarios como en registro individual.
- Ser responsable de la programación, supervisión y evaluación de las actividades curriculares.

- Revisar informes pedagógicos y fonoaudiológicos de diagnósticos, trimestrales y finales, leccionarios, planificaciones.
- Participar en la elaboración y evaluación del proyecto educativo del establecimiento.
- Realizar oportunamente prueba de avance a los estudiantes, con el fin de nivelar a aquellos estudiantes más descendidos.
- Establecer retroalimentación con las profesoras en cuanto a la evolución de los objetivos propuestos en cada nivel y el trastorno específico de lenguaje de los niños y niñas.
- Realizar y dirigir consejos técnicos.

Docentes y educadora diferencial:

- Procurar la oportuna y adecuada atención de sus estudiantes tanto en el plan general como en el plan específico.
- Dar una atención cordial y adecuada a los(as) apoderados(as) del Establecimiento.
- Cumplir con los horarios y funciones asignadas en su contrato y las designadas por la dirección del establecimiento.
- Cumplir con la jornada de trabajo en su totalidad, con la obligación de tener que estar en su lugar de trabajo, frente al curso (si corresponde) a la hora de inicio de su jornada como al final de ella. Y la totalidad de horas correspondiente a actividades de colaboración.
- Informarse y permanecer al día en todo lo relacionado con los tratamientos de lenguaje de cada estudiante y.
desarrollar sus clases de manera creativa y motivadora para sus estudiantes.
- Preparar y aplicar Evaluación psicopedagógica o psicoeducativa de ingreso.
- Implementar atención pedagógica sobre la base de los lineamientos entregados por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia.
- Elaborar informes de Evaluación trimestrales que informen a los padres, madres y apoderados(as) del rendimiento y evolución de sus hijos(as).
- Participar en consejos administrativos y técnicos.
- Realizar reuniones de apoderados(as) mensuales y entrevistas cuando sea necesario.
- Trabajar en conjunto, entregando las orientaciones necesarias a la asistente de párvulo.
- Participar en la elaboración y evaluación del proyecto educativo del establecimiento.
- Apoyar y orientar a los padres, madres y familia en la superación del T.E.L.
- Mantener al día el registro de asistencia, anamnesis, planificaciones, datos del estudiante, etc. Controlar el estado de conservación de los materiales didácticos y sala de clases.
- Mantener el orden dentro de su sala de clases.
- Participación en actos o celebraciones de efemérides, colaborando con la celebración en sus diferentes aspectos.

- Promover nuevas metodologías e idear estrategias de enseñanza que mejoren la labor educativa del establecimiento.
- Participar activamente en gabinete de Apoyo escolar.
- Coordinar con la Dirección y fonoaudiólogo/a cualquier derivación de estudiantes a otros especialistas y registrarlos en el cuaderno de derivaciones.
- Cuidar la integridad física de los estudiantes ya sea dentro de la sala como en los recreos
- Cumplir fielmente con los principios de la Escuela, las circulares y las reglamentaciones educacionales o reglamentos que se dicten para el buen funcionamiento del mismo.
- Informarse acerca del reglamento interno que rige el establecimiento.

Encargada de convivencia escolar:

- Cumplir el PEI
- Elaborar , gestionar y evaluar el cumplimiento de plan de gestión de convivencia escolar
- Difundir el RICE y sus protocolos de actuación
- Mediar en situaciones que alteren la convivencia respetuosa
- Coordinar capacitaciones de personal, apdres y apoderados en temas de resolución colaborativa o pacífica de conflictos

Fonoaudiólogo/a:

- Participar en la Evaluación Fonoaudiológica de Ingreso, aplicando pruebas exigidas y considerando los aspectos establecidos en el decreto 170 y 1300.
- Realizar atención fonoaudiológica atendiendo a niños y niñas de forma individual o en grupos de tres niños(as) en gabinete fonosudiológico.
- Asesorar y colaborar con la profesora especialista en atención de lenguaje de cada niño(a).
- Elaborar informes diagnósticos, estados de avances y de reevaluación correspondientes a su especialidad Participar en la formulación y desarrollo del Plan Específico Individual.
- Cumplir con los horarios y funciones asignadas en su contrato y por la dirección del establecimiento.
- Dar una atención cordial y adecuada a los apoderados(as) del Establecimiento. Apoyar y orientar a los padres y familia en la superación del T.E.L.
- Participar en consejos administrativos y técnicos.
- Realizar taller fonoaudiológico para padres, madres y/o a la comunidad sobre el TEL Mixto y Expresivo, para brindar herramientas de apoyo en el trabajo en casa con los niños y niñas.
- Mantener en todo momento una actitud de aceptación, cuidado y preocupación hacia todos los estudiantes del Establecimiento.

Asistente de Aula:

- Dar una atención cordial y adecuada a los apoderados(as) del Establecimiento.
- Mantener en todo momento una actitud de aceptación, cuidado y preocupación hacia los niños(as) bajo su atención y a todos los párvulos del Establecimiento.
- Informarse y permanecer al día en todo lo relacionado con los tratamientos de lenguaje de cada niño(a).
- Apoyar el trabajo pedagógico de las profesoras en la sala.
- Colaborar en la preparación de material didáctico, decoración de la sala y escuela.
- Vigilar y controlar la salida de los niños y niñas entregándolos a las horas acordadas.
- Apoyar y guiar a los niños(as) en el horario destinado a Plan específico.
- Acompañar y vigilar a los niños(as) en las rutinas de recreo, colación y baño.
- Mantener el orden, limpieza y decoración de la sala, vigilando el estado en forma permanente.
- Ordenar material didáctico y velar por su mantención, orden y limpieza (inventarios).

Administrativa:

- Encargada de recibir, orientar y supervisar la entrada y salida de apoderados(as) y personas ajenas al establecimiento, durante el horario de clases y colación de las docentes.
- Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento, requiriendo de las docentes los antecedentes necesarios.
- Cautelar la conservación, mantención y resguardo del edificio escolar, mobiliario y material didáctico.
- Clasificar y archivar documentos oficiales del establecimiento.
- Cumplir solicitudes de quién se las asigne, educadoras, técnicos, fonoaudióloga, directora.
- Cuidar la integridad física de los párvulos.
- Velar por el cuidado de los materiales didácticos y las dependencias de la escuela. Mantener inventarios actualizados
- Retirar y repartir correspondencia cuando se le asigne.
- Cumplir tareas inherentes a las funciones de administrativas.
- Registrar y emitir informes relacionados con matrículas de los Párvulos.

Auxiliar de aseo:

- Mantener buen trato, proactiva, empática, ordenada, responsable, capaz de trabajar en equipo, tolerancia a la crítica, multifacética.
- Desempeñar, cuando proceda, funciones de control de ingreso al establecimiento.
- Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros.
- Informar y/o ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Mantener el orden y limpieza del establecimiento (salas, oficinas, patio, baños de niños, niñas y docentes, comedor). Retirar la basura cada vez que pase el camión recolector.

● Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas y máquinas que se le hubieren asignado.

● Ejecutar encargos debidamente visados por la autoridad del establecimiento.

Madres, padres y apoderados(as):

● Asumir el Rol Primario y Protagónico por la formación y educación de sus hijos/as: Crear alianzas en pro de la formación.

● Contribuir con la convivencia respetuosa y solidaria.

● Acompañar activamente el proceso educativo de sus hijos/as cautelando y promover el respeto y solidaridad

● Conocer, compartir y apoyar el PEI (Proyecto Educativo Institucional) y las normas disciplinarias.

● Participar de la Comunidad Educativa, haciendo uso de los canales de consulta y apelación ante observaciones y discrepancias.

● Conocer el PEI y reflexionar sobre su contenido, objetivos y normativas, colaborando en su ejecución e implementación.

● Contribuir a la difusión, análisis y elaboración del Manual de Convivencia y PME (Plan de Mejora Educativa) / Respetar la normativa interna.

G) RÉGIMEN CONTRACTUAL.

Régimen contractual de los profesionales de la educación: Las relaciones laborales entre los profesionales de la educación y los empleadores educacionales del sector particular subvencionado, se regirán por las normas del Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias en todo aquello que no esté expresamente establecido en el Título IV, artículos 78 y siguientes de la Ley N° 19.070 que establece el Estatuto Docente.

Régimen contractual del personal no docente y del personal administrativo: Las relaciones laborales entre el personal no docente y los empleadores educacionales del sector particular subvencionado, al igual que las relaciones laborales entre el personal administrativo y los empleadores educacionales del sector particular subvencionado, se regirán exclusivamente por las normas del Código del Trabajo y sus disposiciones complementarias.

H) REGULACIONES PROCESO DE ADMISIÓN

Ingreso El ingreso a la Escuela Especial de Lenguaje Rimay Arú, se encuentra normado por los decretos 1300 y 170, los cuales estipulan que se atenderán a estudiantes de edades que fluctúan entre los 3 y 5 años 11 meses de edad. El proceso de evaluación de ingreso a la escuela, es un conjunto de acciones planificadas y coordinadas.

La incorporación de un estudiante al establecimiento debe ser solicitada por el padre, madre, apoderado, tutor responsable, que aporten la información y/o documentación necesaria para realizar la evaluación.

Evaluación Fonoaudiológica: Realizada por el profesional de la escuela el la cual aplicará los siguientes instrumentos de evaluación.

- Anamnesis
- Hoja de observación directa de los órganos fonoarticulatorios (OFA)
- Funciones prearticulatorias (respiración, soplo, succión masticación, deglución)
- Pauta de evaluación de trastornos del lenguaje y habla.
- Test de articulación a la repetición (TAR)
- Test de procesos de simplificación fonológica (TEPROSIF-R)
- Screening of spanish grammar sub-prueba Expresiva y Sub-Prueba Comprensiva.
- Test para medir la comprensión del lenguaje (TECAL)
- Protocolo de evaluación pragmática.
- Observación clínica. Evaluación Médica Esta evaluación contempla una valoración de salud del estado general del estudiante tendiente a ratificar el TEL o descartar dificultades tales como:
 - Trastornos de la audición.
 - Trastornos de la visión.
 - Trastornos motores.
 - Cualquier otro trastorno en donde el primario NO sea la dificultad del lenguaje.

Evaluación Pedagógica:

Realizada por los Docentes de la escuela, los cuales pueden aplicar algunos de los siguientes instrumentos de evaluación:

● Evaluación Pedagógica diagnóstica de ingreso, según nivel educativo, la cual evalúa los siguientes ámbitos: - Desarrollo Personal y social. - Comunicación Integral. - Interacción y comprensión del entorno.

● Disposiciones generales del ingreso

El establecimiento podrá decidir sobre el ingreso, en relación a las vacantes que se presenten en el momento de la evaluación, entendiendo la capacidad de los estudiantes asignados. Solo podrán ingresar estudiantes nuevos hasta el 30 de junio de cada año, cumpliendo con la edad reglamentaria. Posterior al 30 de junio solo se podrán recibir estudiantes con traslado de otros establecimientos educacionales correspondientes a escuelas de lenguaje.

Requisitos de ingreso:

- Diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), acreditado por profesional fonoaudiólogo ya sea de la Escuela o de otra escuela similar (en caso de traslado).
- Edad de ingreso desde 3 años 0 mes hasta 5 años 11 meses al 31 de Marzo del año de ingreso.

- La escuela no recibe estudiantes en edad de excepción.
- Las edades correspondientes a los cursos son las siguientes:
 - Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo.
 - Primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo

Presentar y completar la siguientes documentación:

- Certificado nacimiento para Matrícula
- Ficha de Matrícula • Anamnesis (realizada en el establecimiento)
- Autorización de evaluación apoderado
- Informe fonoaudiológico y protocolos
- Informe pedagógico • Prueba pedagógica
- Formulario único valoración de salud
- Copia de Informe a la Familia
- Formulario Único de Ingreso / reevaluación

Proceso de admisión estudiantes nuevos:

- Durante el mes de agosto la escuela comenzará su proceso de Admisión, para el año siguiente, el cual será notificado en reunión de padres y visibilizado a la comunidad educativa, mediante página web, redes sociales, circular informativa, de esta forma se entregará información general del proceso, cantidad de cupos, niveles de atención y beneficios.
- Para las familias interesadas en ingresar a la Escuela, se otorga una hora para entrevista y evaluación fonoaudiológica cuando el niño o niña postulante cumpla con el requisito de los 3 años cumplidos.
- Si el fonoaudiólogo/a sospechara de alguna etiología distinta al Trastorno Específico del lenguaje, solicitará a los padres una evaluación con el profesional que estime conveniente, con el fin de poder continuar con el proceso de admisión (valoración médica)
- Se citará a una segunda evaluación fonoaudiológica, si en la primera no se pudo realizar la evaluación por completo.
- Se citará a una evaluación pedagógica para evaluar aspectos pedagógicos en relación a la edad cronológica del niño o niña.
- Luego de completado el proceso anteriormente descrito se procederá a realizar la matrícula del niño o niña.
- Se podrán realizar evaluaciones para admisión hasta que se complete la capacidad.

Estudiantes antiguos: Durante el mes de noviembre y diciembre los padres, madres o apoderados(as) serán informados sobre el resultado de la reevaluación de su hijo/a, para que así puedan decidir su permanencia o cambio a la educación regular. Si el

apoderado no realiza el proceso de pre-matrícula correspondiente al año siguiente, se dará por entendido la no continuidad.

Permanencia: Los estudiantes que asisten a la escuela deberán permanecer durante el año lectivo en la escuela de lenguaje, deberán participar en:

Evaluación fonoaudiológica trimestral de carácter cualitativo, con el fin de evaluar y planificar el programa de tratamiento. Reevaluación una vez al año, con el fin de determinar el egreso o continuidad en la escuela.

Los egresos se realizarán al fin del año lectivo, habiendo consensuado el gabinete técnico el alta fonoaudiológica.

Documentos:

La escuela extenderá certificados de forma gratuita a los apoderados(as) que soliciten, debiendo sus hijos(as) estar matriculados y asistiendo en forma regular al establecimiento. Estos certificados deben ser solicitados con anterioridad en secretaría del establecimiento.

La escuela realizará traslados cuando los apoderados(as) y/o tutores los soliciten. El estudiante que sea retirado y/o trasladado a otro establecimiento, será derivado con toda la documentación correspondiente en su carpeta individual. Esta será entregada en original al padre, madre y/o apoderado.

No cobro obligatorio por parte del centro de padres en el proceso de matrícula:

Al momento de la matrícula en el establecimiento, para ninguno de los niveles de enseñanza se exigirá pago obligatorio por concepto alguno por parte del Centro de Padres, Madres y Apoderados, ni de alguna otra forma asociativa o instancia de participación que funcione en la Unidad Educativa.

I) REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

Plan Integral de Seguridad Escolar – PISE

Objetivo: Desarrollar acciones preventivas para asegurar un ambiente seguro, garantizando la integridad física de los niños, niñas y personal que se encuentra en escuela especial de lenguaje Rimay Arú durante situaciones de emergencias y que constituyan riesgos para su vida.

El plan será dado a conocer a través de primera reunión de apoderados marzo cada año, página web, correos electrónicos y en el momento de la matrícula, se mantendrá un ejemplar impreso para consultas y lectura, quedando registro escrito

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR PARA MATRÍCULA 20

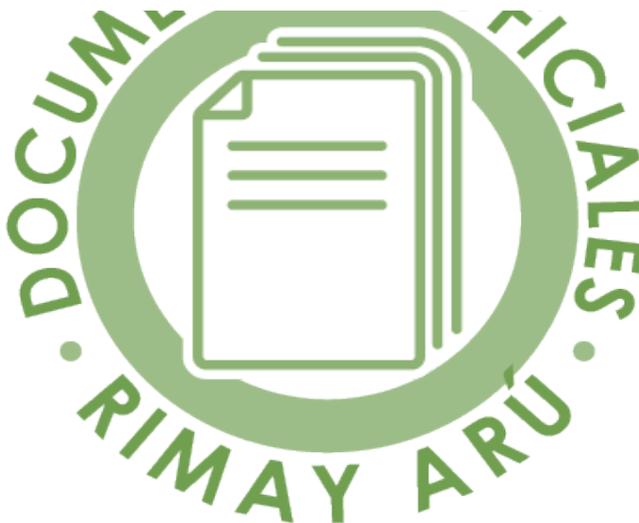
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ

RESOL. REC 381/2004 - RBD 12960

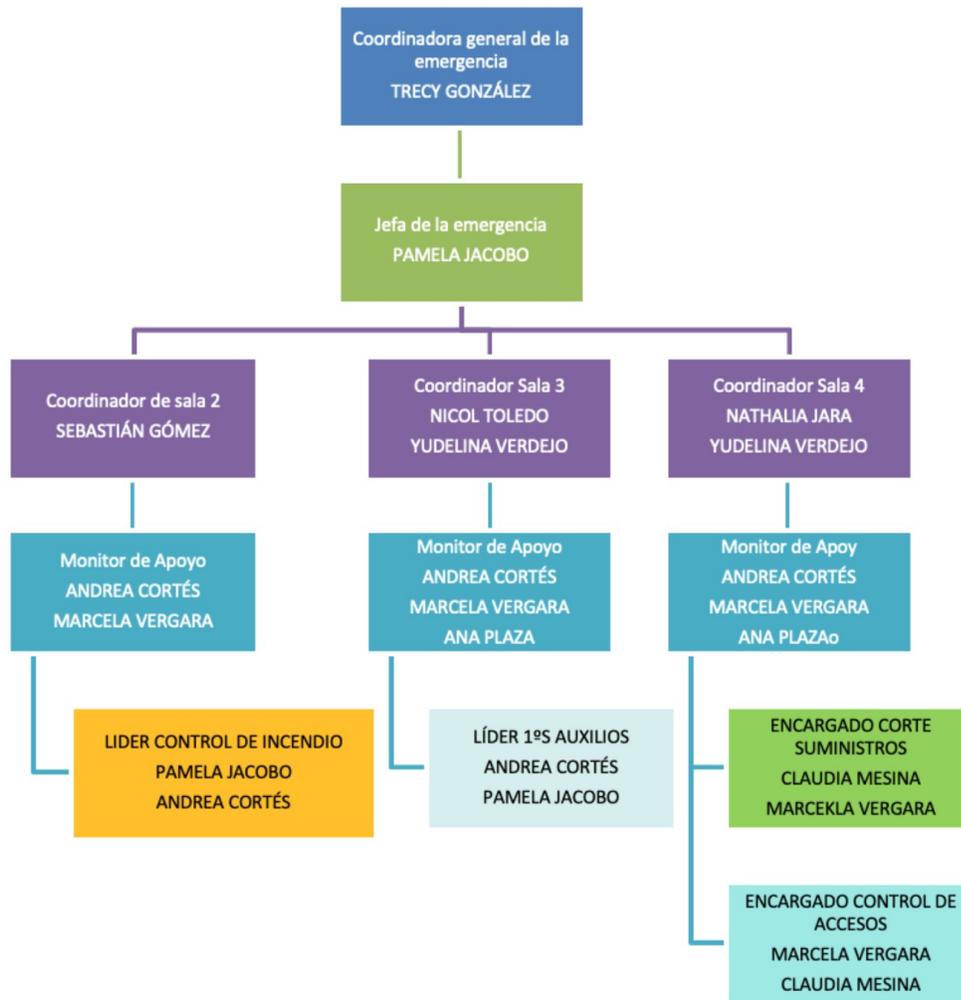
de dicha entrega y toma de conocimiento por parte de padres, madres y apoderados.

El comité está compuesto por las siguientes personas, integrantes de nuestra comunidad educativa:

REPRESENTACIÓN	NOMBRE	FONO CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO
Directora del Establecimiento Educacional	TRECY ANAKAREN GONZALEZ COLLAO	+56988923707	directora@rimayaru.cl
Representante de Educadoras	NICOL ANDREA TOLEDO GONZALEZ	+56972637593	nicol.toledo@rimayaru.cl
Representantes de Asistentes de la Educación	ANDREA EUGENIA CORTES CORTES	+56975524345	andrea.cortes@rimayaru.cl
Representante de apoderados	LUIS CARLOS QUIROGA RODRIGUEZ	+56990691243	quirogaluiscarlos70@gmail.com



Organigrama de la emergencia:



Protocolo de accidentes escolares



Escuela especial de lenguaje Rimay Arú - Crispín Reyes 6949 Pobl. J.M.Carrera Antofagasta - (55)2 838642 - +56 9247 3624 - www.escuelarimayaru.cl - escuela@rimayaru.cl - Reglamento interno de convivencia escolar para proceso de matrícula

Video.

Seguro escolar:

Es un Sistema de atención médica, subvencionado por el Estado, que cubre a todos los alumnos regulares de establecimientos reconocidos por el Estado pertenecientes a la Educación Parvularia, Básica, Media, Científico Humanista o técnico profesional, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria. Teniendo presente los siguientes aspectos:

- a. Los estudiantes están afectos al beneficio desde el instante en que se matriculen en alguno de los establecimientos señalados anteriormente.
- b. Protege a los estudiantes de los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios o en la realización de su Práctica Profesional, o en el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde realice su práctica.
- c. No cubre accidentes producidos intencionalmente por la víctima, así como los ocurridos por fuerza mayor, que no tengan relación alguna con los estudios o práctica profesional
- d. Cubre el 100% de los gastos médicos asociados a la condición de “accidente escolar”. Incluyendo: Atención médica, quirúrgica, dental, hospitalización (si fuese necesario), medicamentos, rehabilitación y otros, hasta la “curación completa” del niño, niña o joven.

Objetivos del procedimiento:

- a. Proveer los cuidados primarios e inmediatos que un alumno(a), pueda requerir en caso de accidente escolar.
- b. Poner a disposición del estudiante los recursos adecuados para una atención básica y procurar una comunicación rápida y efectiva con la familia, para el traslado a un Centro Asistencial, si se requiere.
- c. Todo accidente debe ser informado a Dirección de la Escuela
- d. Clasificación de accidentes y procedimientos:

Accidentes Leves:

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria, que permite el traslado del accidentado por sus propios medios o transporte no especializado sin correr peligro de agravar el cuadro; es decir, heridas leves, superficiales, golpes suaves, rasmilladuras,

Procedimiento:

- a. Los estudiantes serán atendidos en la escuela con una atención primaria no medica por una funcionaria con entrenamiento en primeros auxilios. Si el niño se encuentra en recreo, quien observe el accidente lo llevará de inmediato a la dirección del establecimiento.
- b. La directora, o la persona que ésta designe, deberá comunicar a los padres telefónicamente lo sucedido, informando del estado de salud del niño. De no comunicarse con los padres o apoderado, la dirección tratará de ubicar a un familiar cercano del menor para informar lo sucedido.
- c. Si el niño o niña no presenta síntomas ni signos anómalos, se reincorporará a sus actividades, debiendo el personal de aula continuar observando su evolución durante la jornada, estando atenta a sus reacciones.
- d. Al término de la jornada se debe entregar al apoderado, o enviar en la libreta de comunicaciones, el documento de seguro escolar como prevención de modo que el apoderado pueda utilizarlo si lo considera necesario llevar al menor a un centro asistencial.

Accidentes menos graves:

Son aquellos que el niño puede trasladarse con dificultad por sus propios medios, que necesitan asistencia médica especializada pero admite un período de tiempo para derivar a la clínica o centro de atención pública para evaluación y tratamiento, como heridas de menor profundidad o extensión, golpes en parte del cuerpo con dolor muscular.

Procedimiento:

- a. Quien observe el accidente, en clases o en recreo, asiste al niño y avisa a la dirección del colegio.
- b. Se otorga al estudiante los primeros auxilios.
- c. La dirección de la escuela completará el informe de Accidente Escolar según la Norma.
- d. La dirección o administrativa se comunicará con los padres informando del accidente, solicitando se presenten en el establecimiento para recoger al niño o niña y trasladarlo a un centro asistencial.
- e. En caso de no localizar al apoderado en un espacio de tiempo razonable o éstos no pudieran llegar en dicho lapso a la escuela, lo que determinará la encargada de primeros auxilios, la educadora, asistente de aula o directora, realizará el traslado a la posta o solicitará una ambulancia.
- f. Se insistirá en la comunicación con los padres para que asistan a la posta. Quien acompañe al niño no está obligada a acompañar a los padres en el

recinto asistencial, pero podrá asistirlos para luego regresar al establecimiento.

- g. Si los padres no se presentan al centro asistencial, se entregará al niño en su domicilio siempre que se encuentre un adulto responsable para recibirlo al cual se le consultarán sus datos personales, un número de celular, De no haber ningún adulto en hogar se regresará con el niño a la escuela a la esperara a sus padres hasta el término de la jornada; si esta hubiere concluido, el colegio dejará constancia en carabineros para ubicar a algún familiar cercano junto a ellos y actuar según indicaciones de carabineros
- h. Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados, sabiendo que pierden los beneficios del seguro escolar. Así también, quien contrate un seguro médico privado para su hijo, deberá informarlo por escrito a la dirección de la escuela.



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ
RESOL. REC 381/2004 – RBD 129

Accidentes graves:

Se entiende como accidente grave, o que se sospecha que puede serlo, a aquel que produce lesiones que impiden el traslado del paciente por sus propios medios y exige una atención inmediata de asistencia médica tales como caídas de altura, golpe de cabeza, heridas sangrantes por cortes, traumatismo de cráneo, pérdida del conocimiento por caída, fracturas expuestas heridas extensas y/o muy sangrantes, quemaduras graves, atragantamientos.

Procedimiento:

- a. Quien observe el accidente, en clases o en recreo, avisará de inmediato a la dirección del establecimiento.
- b. Se mantendrá al niño(a) en el lugar y se aplicarán los primeros auxilios.
- c. La jefe administrativa llamará en forma inmediata al centro asistencial más cercano para solicitar ambulancia para su traslado a posta acompañado de la educadora con el documento de seguro escolar.
- d. La dirección del colegio avisará a los padres para que se trasladen al centro de atención asistencial.
- e. Si los padres han llegado al colegio y aún no es trasladado a la posta serán ellos quienes acompañen a su hijo(a) a la posta acompañado por la educadora a cargo del curso.
- f. La dirección del colegio informa a los padres que el seguro escolar se hace efectivo en el servicio de urgencia público. Es responsabilidad de los padres si deciden atender al niño en centros médicos privados perdiendo los beneficios del seguro escolar.
- g. En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano se evaluará la posibilidad de ser llevado en vehículo particular.
- h. En caso que no sea posible ubicar a los padres la educadora llevará al niño al centro asistencial más cercano ya sea en ambulancia o en vehículo particular y se acompañará al hasta la llegada de los padres. De ser necesario y de común acuerdo la docente acompañará a los padres al recinto asistencial.

Para actuar oportunamente de acuerdo a lo descrito en los puntos anteriores, la Escuela cuenta con:

- Un registro visible con la dirección y teléfono de entros de salud y red de emergencia
- Un listado visible con teléfonos para el traslado del párvulo: teléfono de servicio de ambulancias y radiotaxi.

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ
RESOL. REC 381/2004 – RBD 129

- La ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud y sistema de atención (Fonasa o Isapre, Seguro de accidentes, etc.),
- así como de la dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña.

J) SOBRE EL USO DEL VESTUARIO Y UNIFORME DE LOS NIÑOS Y NIÑAS

Uniforme

Para uso en ceremonias: Buzo azul marino, polera blanca y zapatillas.

Para uso cotidiano: Buzo azul marino, polera blanca, zapatillas, delantal.*

El uso del delantal o cotona es recomendable, con el fin de cuidar la vestimenta e identificarnos en caso de salidas pedagógica. Este puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

Todas las prendas de vestir deben venir marcadas con nombre y apellido del estudiante, en especial, la cotona o delantal, debe llevar nombre escrito, impreso o bordado en el costado superior derecho, para facilitar su identificación y la autonomía progresiva de los párvulos.

En ningún caso el no uso del uniforme, afectará el derecho a la educación de los niños y niñas que asisten a nuestro establecimiento.

Ropa de cambio:

Considerando que los niños y las niñas comienzan progresivamente a adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos de aseo personal se da conocer el procedimiento de asistencia al alumno acerca del cambio de ropa.

Es importante tener presente que aun cuando los niños(as) ya controlen esfínteres, igualmente y en forma excepcional, pueden requerir muda de ropa por situaciones como mojarse, orinarse, defecarse, vomitar, etc.

Se solicitará a los apoderados mantener una muda de ropa completa y marcada (incluyendo zapatos). En caso de ser utilizada, es el apoderado que debe hacer llegar una nueva muda de

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ
RESOL. REC 381/2004 – RBD 129

ropa al siguiente día de asistencia del niño(a).

Se deja claramente establecido que en ningún caso se utilizará la muda de otro niño o niña, que no sea el afectado.

No está habilitado ni permitido cambiar ropa en sala de clases; para ello, se ocupa el baño destinado con tales fines, el cual está debidamente equipado y seguro.

Si el niño o niña necesita ayuda para cambiarse de ropa, deberá ser dirigido al baño ello y recibirá el apoyo de la docente manteniendo la puerta abierta, pero asegurando la privacidad y se procederá a quitar la ropa sucia, y a higienizarlo(a). Para asegurar una adecuada higiene, el niño/a deberá ser aseado con agua y/o toallas húmedas.

Sólo en caso en que el niño/a, no pueda cambiarse de ropa y/o lavarse por si solo, será asistido y/o supervisado por la docente nivel de la jornada correspondiente. La única persona autorizada para ejecutar este procedimiento es la docente del nivel o la directora, si no fuera posible que alguna de las anteriores concorra a la asistencia.

La situación deberá ser registrada en bitácora del curso y se informará en la libreta de comunicaciones o cuaderno de oro, al apoderado. La educadora del nivel enviará a casa la ropa sucia en una bolsa plástica.

En la primera reunión de apoderados del año, cada apoderado recibirá una comunicación en la cual se explicita el presente procedimiento. Sólo si el apoderado, padre o madre, prefiriera asistir personalmente al alumno en estas situaciones de cambio de ropa, deberá manifestarlo expresamente y por escrito en la colilla adjunta a la comunicación y entregarla a la Educadora a cargo del curso. En este último caso, se le llamará como primera opción para realizar este procedimiento, debiendo presentarse en la Escuela, en un tiempo no superior a 20 minutos. Mientras se espera su llegada, el alumno será dirigido al baño, con su muda de ropa. Si transcurrido el plazo no se ha presentado a la escuela, la educadora procederá a realizar el cambio de ropa, privilegiando el interés superior del niño(a), su salud y bienestar integral.

K) PERIODO DE ADAPTACIÓN

La Escuela ha elaborado una serie de recomendaciones para el periodo de adaptación de los niños y las niñas, estas son:

El primer día de escuela es una etapa que cada niña y niño la vive de manera distinta. Pero en general, al ser la primera vez que salen de su ámbito familiar, con nuevas rutinas y personas, los niños y las niñas están más ansiosos o nerviosos. Por eso se aconseja que las familias presten

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ
RESOL. REC 381/2004 – RBD 129

atención a la vivencia emocional de su hijo, y le transmitan tranquilidad y confianza.

- Le aconsejamos ir regulando el horario de sueño y comidas, para que se ajuste a la nueva rutina de la escuela.
- Una forma de facilitar su adaptación es que le permita asistir a la Escuela con su juguete preferido o su “tuto así se sentirá más seguro.
- Cuénteles cuánto tiempo permanecerá en este nuevo lugar, eso ayudará a que se sienta más tranquilo. “después de que comas la comida te vas a ir a la casa” “después de jugar con los amigos te voy a estar esperando”.
- Escuche y acoja a su hijo o hija en esta nueva experiencia que está viviendo, transmítale confianza y destaque lo entretenido que será jugar con amigos y aprender cosas nuevas.
- Durante las dos primeras semanas y en beneficio de su adaptación, se flexibiliza el horario de permanencia del párvulo en el establecimiento y se realizan actividades lúdicas variadas, de interacción entre pares y adultos, con el fin de conocer, brindar confianza a los niños y las niñas.
- Es importante hablar con la verdad “yo ahora me voy a ir, pero la educadora(tía) te va cuidar” y no irse del lugar sin anunciar su partida

REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ
RESOL. REC 381/2004 – RBD 129

L) PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Se considerará salida pedagógica toda salida, paseo, trabajo de campo o excursión escolar, utilizada como estrategia didáctica que para la promoción de la comprensión del entorno. Son fundamentales para el aprendizaje de los niños/as a través de ellas se nutren de experiencias significativas para toda la vida; además posibilita el conocimiento concreto del medio, el alumno logra acercarse a la realidad circundante. (VER ANEXO)

El estudiante que NO cuente con la autorización respectiva, no podrá participar en la actividad y deberá quedarse en la escuela cumpliendo su jornada normal en otro nivel, salvo que la actividad involucre a todos los alumnos de la escuela, en cuyo caso no podrá asistir al establecimiento.

M) CONDUCTAS ESPERADAS PARA EL CUIDADO DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Se considerarán conductas que promueven la buena convivencia, entre otras, las siguientes:

- a. Tratar con respeto a todos los miembros de la comunidad educativa. Tratar con respeto a los compañeros de curso y a todos los estudiantes que forman parte de la comunidad educativa.
- b. Privilegiar el diálogo y la buena comunicación como herramientas fundamentales de superación de conflictos.
- c. Realizar acciones de apoyo y solidaridad ante situaciones en que estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa puedan necesitarlo.
- d. Participar activamente de las organizaciones en las que se expresan los distintos estamentos de la comunidad educativa.
- e. Participar activamente de las actividades que forman parte del Plan de gestión de la Convivencia y otras de diverso tipo, que propicien el desarrollo de una cultura de la buena convivencia: deportivas, culturales, recreativas, solidarias, entre otras.
- f. Mantener una actitud propositiva frente a la convivencia escolar, que permita nuevas y mejores iniciativas para su cuidado y desarrollo.
- g. Asumir fielmente las consecuencias de todo acto, según se establece en el RICE.

N) ROL DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN CONVIVENCIA

Rol de los Padres y Apoderados en convivencia escolar

- Participar, activamente en el Centro de padres y apoderados, u otras instancias, incentivando la reflexión y el diálogo sobre la convivencia escolar de su comunidad.
- Incentivar, apoyar y acompañar a sus hijos en las actividades académicas y de convivencia a que sean co

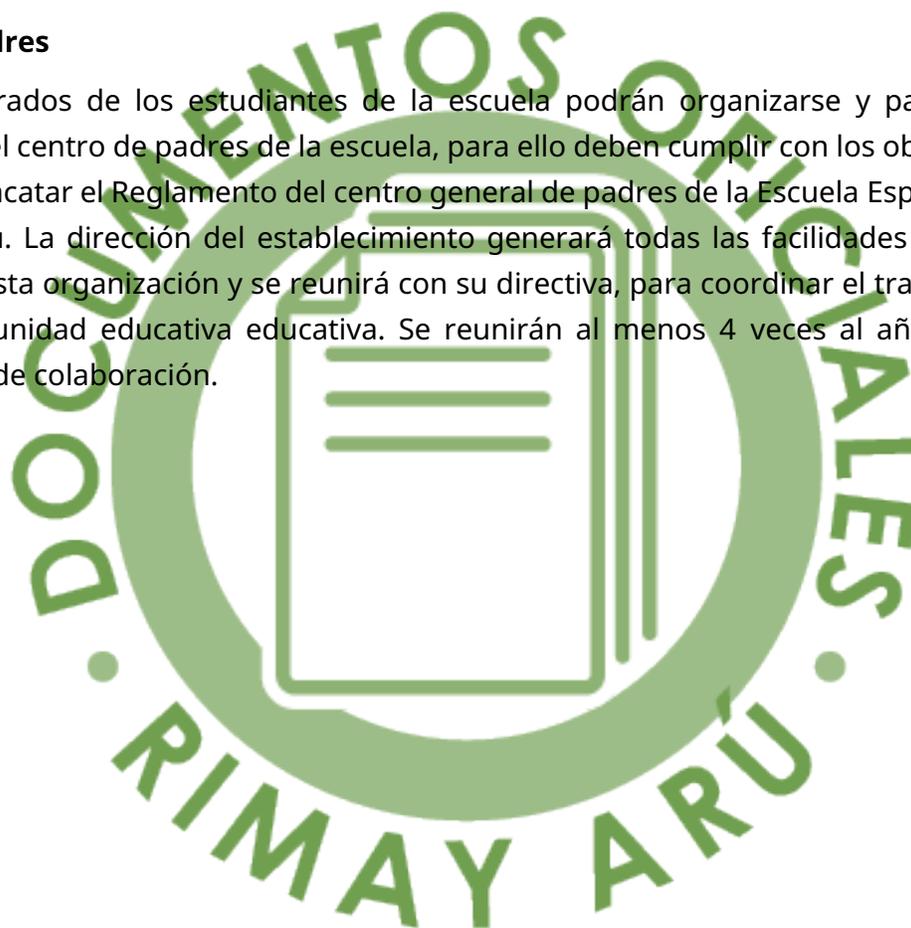
**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ
RESOL. REC 381/2004 – RBD 129**

nvocados.

- Informarse e informar sobre las situaciones de convivencia escolar que puedan estar afectando a sus hijos(as) o a otros estudiantes, de manera oportuna y a través de los canales que corresponda.

Centro General de Padres

Los padres y apoderados de los estudiantes de la escuela podrán organizarse y participar voluntariamente en el centro de padres de la escuela, para ello deben cumplir con los objetivos de la organización y acatar el Reglamento del centro general de padres de la Escuela Especial de Lenguaje Rimay Arú. La dirección del establecimiento generará todas las facilidades para el funcionamiento de esta organización y se reunirá con su directiva, para coordinar el trabajo en beneficio de la comunidad educativa educativa. Se reunirán al menos 4 veces al año. Es el principal organismo de colaboración.



**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ
 RESOL. REC 381/2004 – RBD 129**

N) TABLA DE CRITERIOS ANTE SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO O FALTA

TIPO DE INCUMPLIMIENTO O FALTA	EJEMPLOS
<p>LEVE Se considerará falta leve cualquier comportamiento de un adulto que de manera única y sin justificación no respete las normas de funcionamiento del establecimiento y que no involucre daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Inasistencias o atrasos reiterados y sin justificación de niños y niñas, o de los apoderados a las reuniones o citaciones del establecimiento. ➤ Daño material accidental o sin intencionalidad al establecimiento o sus bienes. ➤ Uso no autorizado de bienes de la Escuela. ➤ Cualquier otro acto que importe incumplimiento de las normas del reglamento interno del establecimiento que no sea calificada de mayor gravedad y que afecte la sana convivencia de la comunidad educativa. <p>En caso de reiteración de las conductas calificadas como leves se estimará como una falta moderada.</p>
<p>MODERADA Aquella falta leve reiterada en el tiempo y sin justificación (3 o más en el año escolar).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incumplir acuerdos o compromisos adquiridos, siempre que esto no importe daño físico o psicológico a algún miembro de la comunidad educativa ➤ No asistir a las reuniones, entrevistas, talleres o actividades cuando sea requerido. <p>Dañar intencionalmente la infraestructura o bienes del establecimiento sin que ello afecte el normal funcionamiento del establecimiento o desarrollo de las actividades</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ No seguir el conducto regular haciendo comentarios fuera de la escuela sobre el personal, las actividades, y otros asuntos. ➤ No concurrir a firmar retiro de antecedentes cuando el niño o la niña sea retirado, trasladado o derivado, y por consiguiente entorpecer su incorporación expedita y documentada al establecimiento que corresponda ➤ No concurrir a derivaciones y/o interconsultas sin justificación. ➤ No entregar información de manera completa y veraz sobre el niño o niña ➤ Hacer uso inadecuado de las redes sociales, involucrando a la escuela o sus trabajadores con información errónea, inexacta o malintencionada <p>En caso de reiteración de las conductas calificadas como moderada se estimará como una falta grave.</p>

**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ
RESOL. REC 381/2004 – RBD 129**

GRAVE

Cualquier actitud y comportamiento que atente contra la integridad psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, el bien común o normas específicas de mayor complejidad que no sean tipificadas como delito por nuestra legislación

- Sacar fotos, grabar videos con imágenes de miembros de la comunidad educativa sin su consentimiento y hacerlos circular por cualquier medio.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a otro miembro de la comunidad educativa
- Adulterar y/o falsificar documentos de carácter oficial para la Escuela.
- Apropiarse, hurtar o robar objetos o elementos materiales e intelectuales del establecimiento.
- Dañar o destruir intencionalmente la infraestructura o bienes del establecimiento y que ello entorpezca el normal funcionamiento del establecimiento o desarrollo de las actividades.
- Tomar el nombre de funcionarios y/o autoridades para cometer infracciones o inducir a ellas
- Agresiones físicas o psicológicas sea presencialmente o por escrito a cualquier miembro de la comunidad educativa
- Cualquier agresión física o psicológica por medio de Internet, mensajes de texto vía celular u otros a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Mantener conductas de hostigamiento, amenazas, matonaje entre integrantes de la comunidad educativa.
- Participar, distribuir, exhibir, elaborar o difundir material audiovisual o gráfico de carácter sexual y/o que atente contra la moral y buenas costumbres y que afecte la integridad física, psicológica y moral de las personas.
- Realizar acoso o ataques de connotación sexual, aún cuando no sea constitutivo de delito
- Incumplir reiteradamente compromisos o acuerdos, y que ello implique riesgo o daño para la integridad física o psicológica de los niños y las niñas, o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Sacar a niños y niñas del establecimiento, sin autorización ni aviso previo

**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ
RESOL. REC 381/2004 – RBD 129**

Acción constitutiva de delito:

Los directores y docentes deberán denunciar cualquier acción u omisión que reviste caracteres de delito y que afecta a un (a) estudiante, tal como:
Lesiones, amenazas, robos, hurtos, abuso sexual infantil, porte, tenencia de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante carabineros de Chile, policía de investigaciones, las fiscalías del ministerio público o los tribunales competentes dentro del plazo de 24 horas, desde que se toma conocimiento del hecho, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y el 176 del código procesal penal.

Acciones constitutivas de delito respecto de los párvulos:

- Actitud y comportamiento por parte de un adulto que atente contra la integridad física y/o psicológica de niños y niñas
- Toda acción que un adulto realice que los involucre en actividad sexual de cualquier índole.
- Cualquier conducta que les provoque daño físico, lesión o enfermedad ya sea visible o no
- Situaciones en donde el adulto hostiga, insulta, ridiculiza, hace gestos groseros, discrimina, entre otros a los niños y niñas

Exponerlos a ser espectadores directos o indirectos de maltrato

**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ
RESOL. REC 381/2004 – RBD 129**

Ñ) TABLA DE ABORDAJE ANTE SITUACIONES DE INCUMPLIMIENTO O FALTA DEL PADRE O APODERADO(A)

MEDIDAS DISCIPLINARIAS REPARATORIAS Y FORMATIVAS:

Procedimientos para la aplicación de medidas y las instancias de revisión

TIPO DE FALTA	MEDIDA	PROCEDIMIENTO
LEVE	Amonestación verbal Amonestación escrita Carta compromiso	<ol style="list-style-type: none"> 1. La docente a cargo del nivel propiciará una entrevista personal y formal de la persona involucrada, dentro de un plazo de 5 días desde la recepción del reclamo o detección de la situación. Será una entrevista informal y de carácter conciliatorio y modelador para explicar por qué es una falta lo que se ha cometido y cómo no incurrir en ella, como remediar, se refrendará con firma de los participantes en la entrevista. A la vez se realizará reinducción sobre el presente reglamento de convivencia escolar. 2. En caso de que el conflicto no se supere, se derivará a la encargada de convivencia escolar 3. La encargada de convivencia deberá evaluar la situación, para ver si procede la aplicación de una medida por falta. Podrá diseñar un plan de apoyo y seguimiento, convenido con los involucrados. Se redactarán los documentos que contengan los objetivos, plazos y demás acuerdos, debiendo ser suscritos por las partes. (carta de compromiso) 4. Este compromiso debe considerar acciones que permitan reparar el daño causado, tales como: disculpas públicas, reposición del bien, servicio a favor de la comunidad educativa, etc.

Estas medidas se registran en el cuaderno **VERDE** de amonestaciones y sanciones

TIPO DE FALTA	MEDIDAS	PROCEDIMIENTO
---------------	---------	---------------

**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ
 RESOL. REC 381/2004 – RBD 129**

MODERADA	Amonestación escrita Carta de compromiso	<ol style="list-style-type: none"> 1. La educadora del nivel llevará a cabo dentro de un plazo de 5 días, desde la recepción del reclamo, o detección de la situación, una entrevista con el apoderado, que deberá quedar consignada en el cuaderno amarillo de amonestaciones y faltas, junto con los acuerdos tomados para no incurrir nuevamente en la falta y/o reparar el daño causado 2. Si se tratara de un conflicto intra establecimiento, la educadora podrá derivar los antecedentes a la encargada de convivencia escolar 3. La encargada de convivencia escolar citará a una entrevista formal al apoderado, dentro de 3 días y de acuerdo a los antecedentes, podrá aplicar una de las medidas disciplinarias contempladas para este tipo de faltas, así como reparatorias y/o formativas. A la vez se realizará una reinducción del presente reglamento.
-----------------	---	--

	Estas medidas se registrarán en el cuaderno AMARILLO de amonestaciones y sanciones	
--	---	--

TIPO DE FALTA	MEDIDAS	PROCEDIMIENTO
GRAVE	Suspensión temporal de la calidad de apoderado Suspensión definitiva de la calidad de apoderado, debiendo designar un nuevo apoderado para la relación con la escuela Prohibición de ingreso al establecimiento de forma temporal o definitiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Quién reciba un reclamo o denuncia por hechos que pudieran constituir faltas graves, deberá comunicarlo inmediatamente a la directora. 2. La encargada de convivencia escolar deberá llevar a cabo la investigación correspondiente, salvo que la directora designe a otra persona para ello, notificando y entrevistando a las partes, solicitando la información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria, para su esclarecimiento. De todas las actuaciones deberá dejar constancia por escrito con fecha y firma de las personas involucradas 3. El inicio de la investigación no podrá exceder de una semana, desde recibida la denuncia o reclamo, debiendo proceder de inmediato, si hay riesgo para la integridad física o psicológica del afectado 4. La persona denunciada siempre tendrá derecho a presentar sus descargos, dentro de los 3 días siguientes a la notificación del inicio de la investigación 5. La investigación tendrá por objeto comprobar la existencia de una infracción y la participación en el acto de algún miembro adulto de la comunidad. Dicha investigación no podrá durar mas de 10 días hábiles, a menos que existan causas fundadas que justifiquen prorrogas o acortamiento del plazo. 6. Una vez recopilados los antecedentes, la ECE presentará un reporte a la directora, quién evaluará las circunstancias del hecho y determinará la medida o sanción que procede, en concordancia con el RICE. 7. Cualquiera sea la resolución que se adopte, deberá constar por escrito, señalando claramente los fundamentos que la justifican y se notifica a las partes. 8. La resolución deberá adoptarse dentro de un plazo de 10 días hábiles desde la recepción del informe 9. Tratándose de faltas cometidas por el personal del establecimiento, se procederá a conforme las normas internas contenidas en el reglamento interno de orden higiene y seguridad, procediendo la sostenedora, tras el reporte de la ECE/directora a exonerar de toda responsabilidad al presunto infractor o aplicar

**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ
 RESOL. REC 381/2004 – RBD 129**

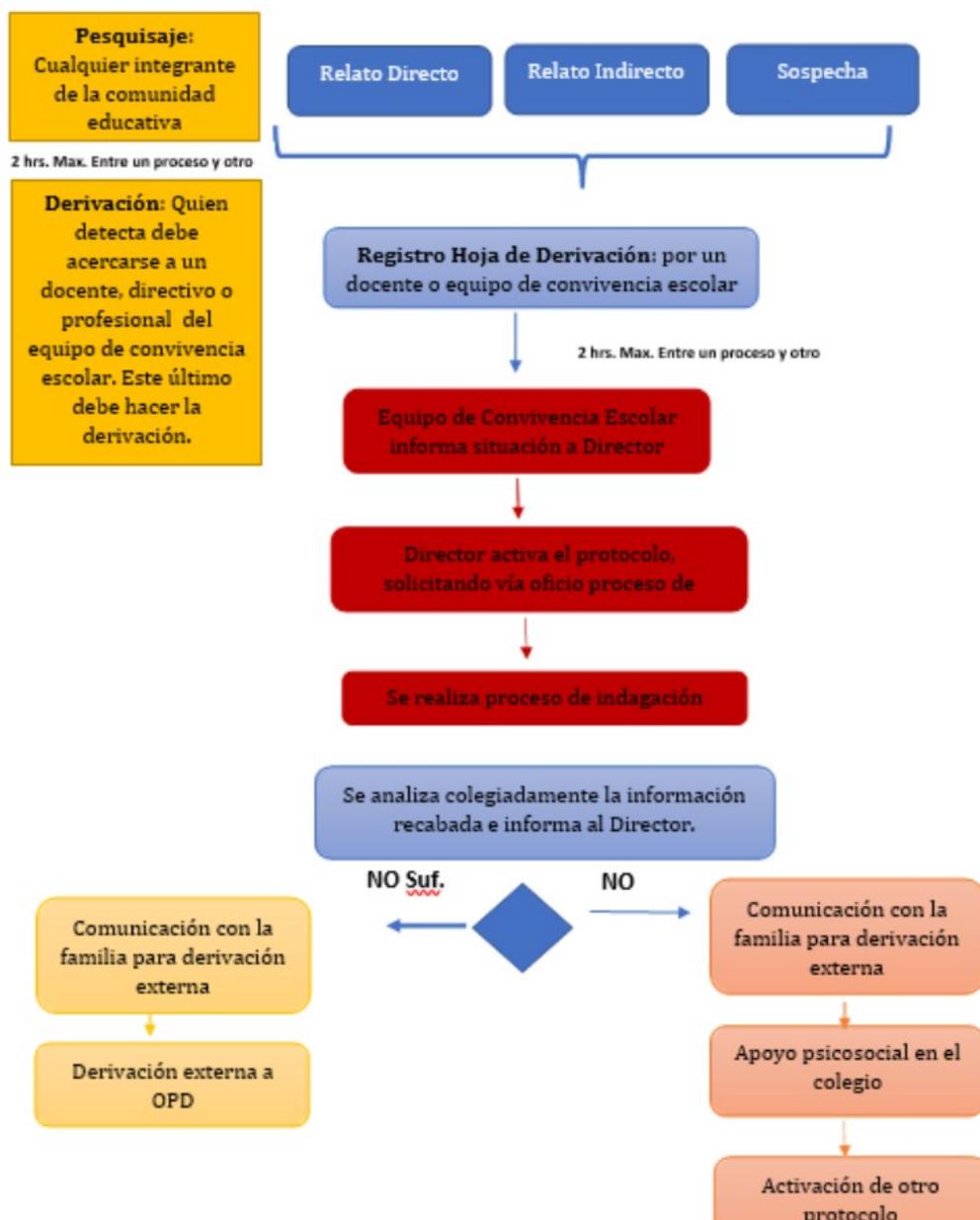
		<p>dicho reglamento, incluso la terminación del contrato. Revestirá especial gravedad el maltrato físico o psicológico a un párvulo del establecimiento, como también actos de acoso sexual o laboral a un compañero de trabajo</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. La resolución será notificada al infractor por la ECE/ directora, en una entrevista citada especialmente para dicho efecto. En cuya ocasión, se realizará junto con la notificación de la resolución, una reinducción sobre el presente reglamento. Si el padre, madre o apoderado no concurriere a la citación, podrá notificársele adjuntando la resolución a la libreta de comunicaciones, debiendo el notificado firmar su recepción, de lo contrario se enviará carta certificada a su domicilio 11. En el procedimiento se garantizará la protección del afectado y de todos los involucrados, el derecho de todas las partes a ser oídas y la debida fundamentación de las decisiones 12. Cuando se apliquen medidas disciplinarias por faltas graves, el infractor podrá apelar la decisión ante la directora dentro de 3 días a contar de su notificación 13. Se deberá registrar el cierre del procedimiento en el mismo registro 14. Estos casos podrán ser informados al consejo de profesores a fin de evitar rumores y apoyar el proceso formativo, y/o al consejo de educación parvularia, a fin de que se reevalúen, si fuera necesario, el plan de gestión en estas materias. 15. Mientras se estén llevando a cabo la investigación, y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará todas las partes la mayor confidencialidad, y respeto por la dignidad y la honra 16. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación a excepción de la autoridad pública competente.
	Estas medidas serán registradas en el cuaderno ROJO de amonestaciones y sanciones	

**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ
RESOL. REC 381/2004 – RBD 129**

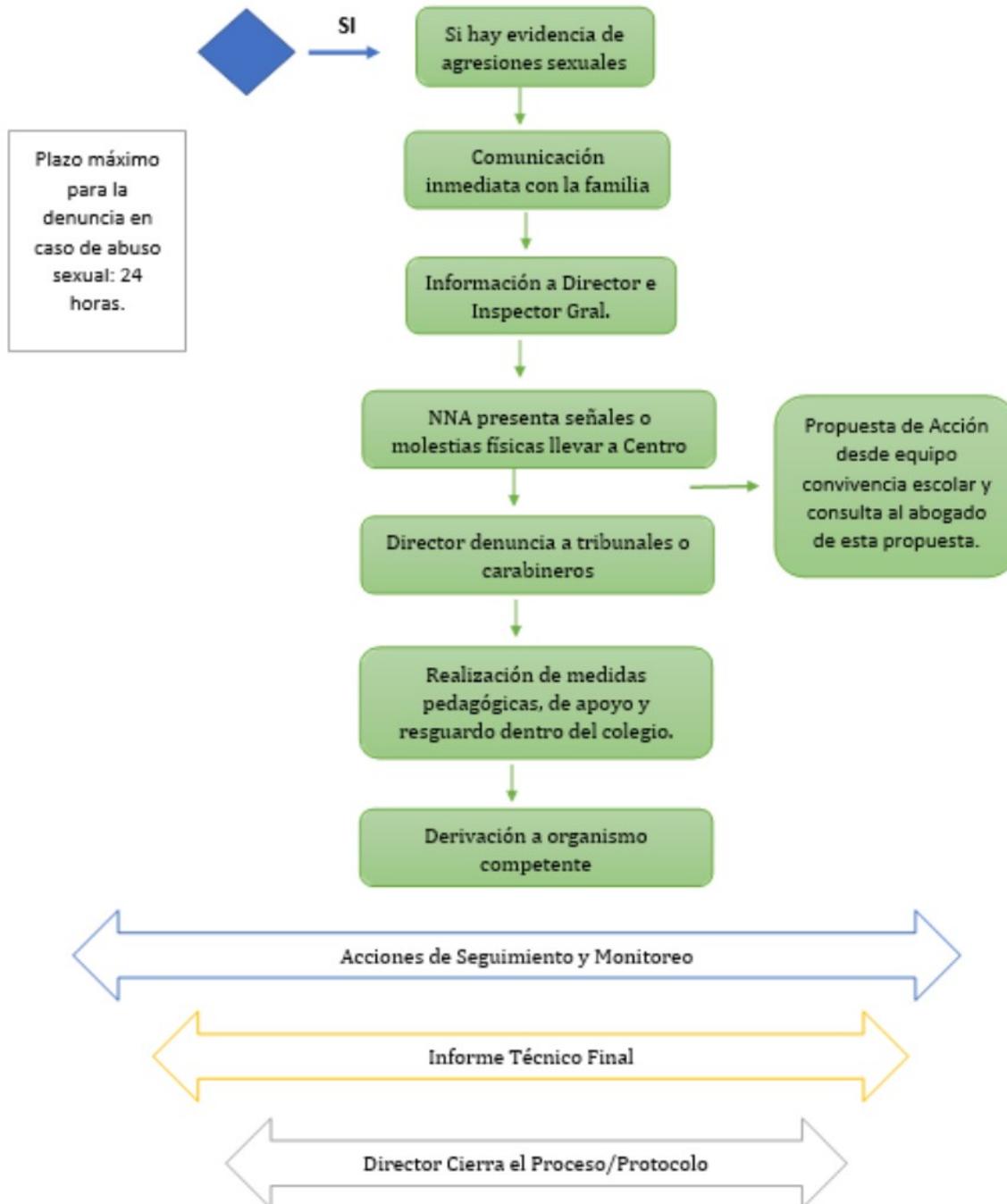
8. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

8.1. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales

Gráfica del Protocolo de Actuación



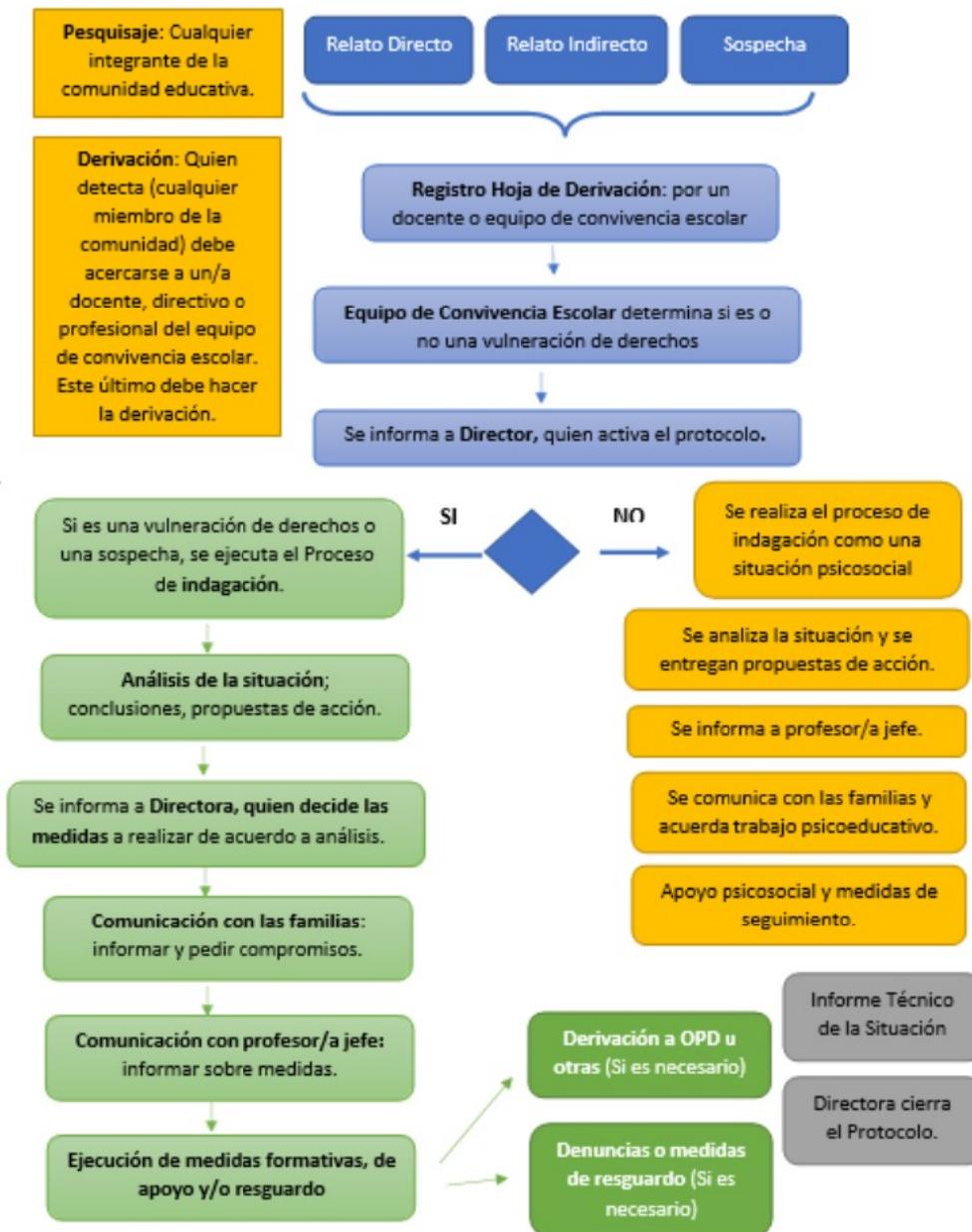
**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ
RESOL. REC 381/2004 – RBD 129**



**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ
RESOL. REC 381/2004 – RBD 129**

Protocolo actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

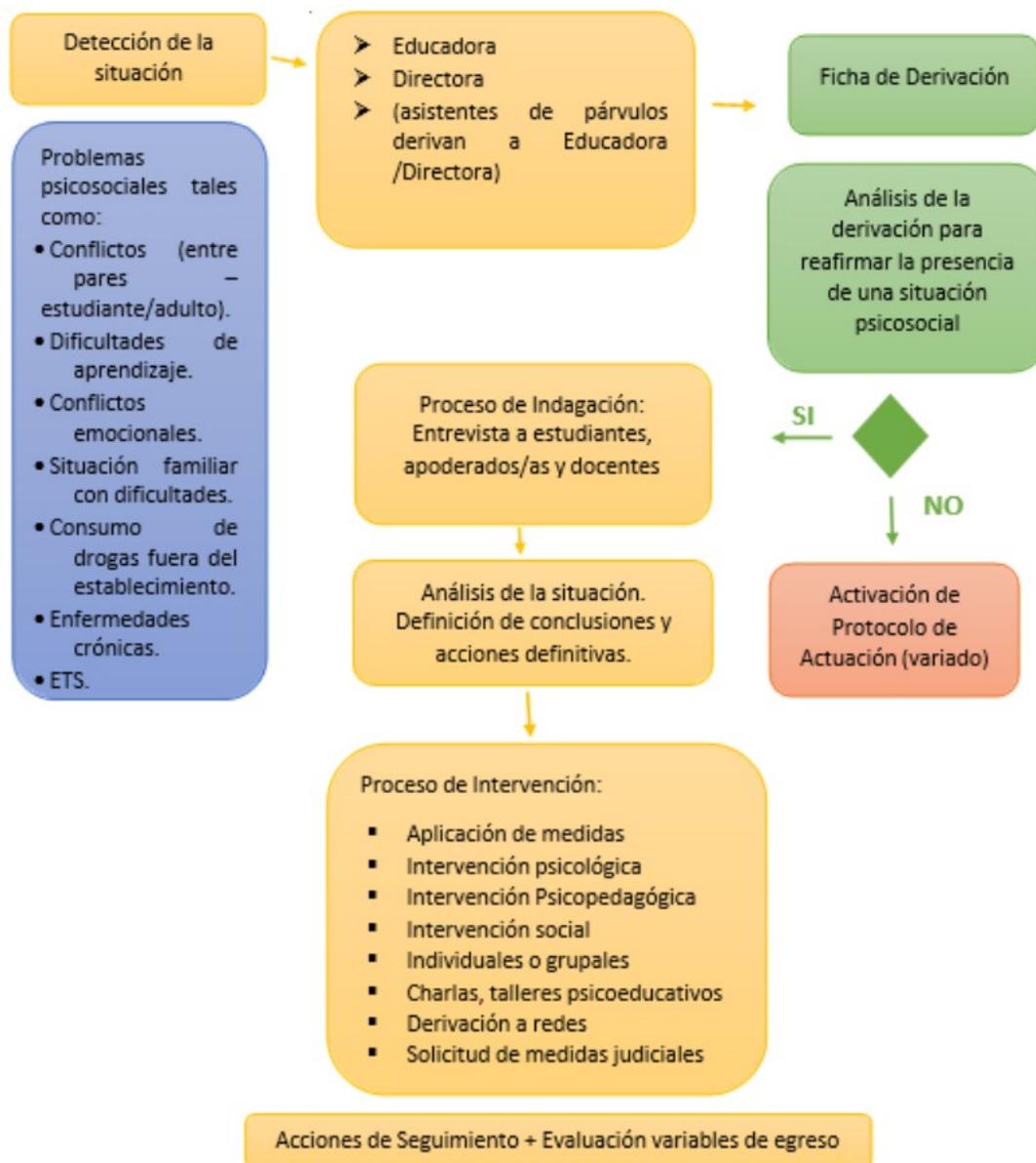
Gráfica del Protocolo de actuación



**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ
 RESOL. REC 381/2004 – RBD 129**

8.4. Protocolo de abordaje frente a situaciones psicosociales que afectan a los/as estudiantes

Gráfica Procedimiento de abordaje frente a situaciones psicosociales que afectan a los/as estudiantes

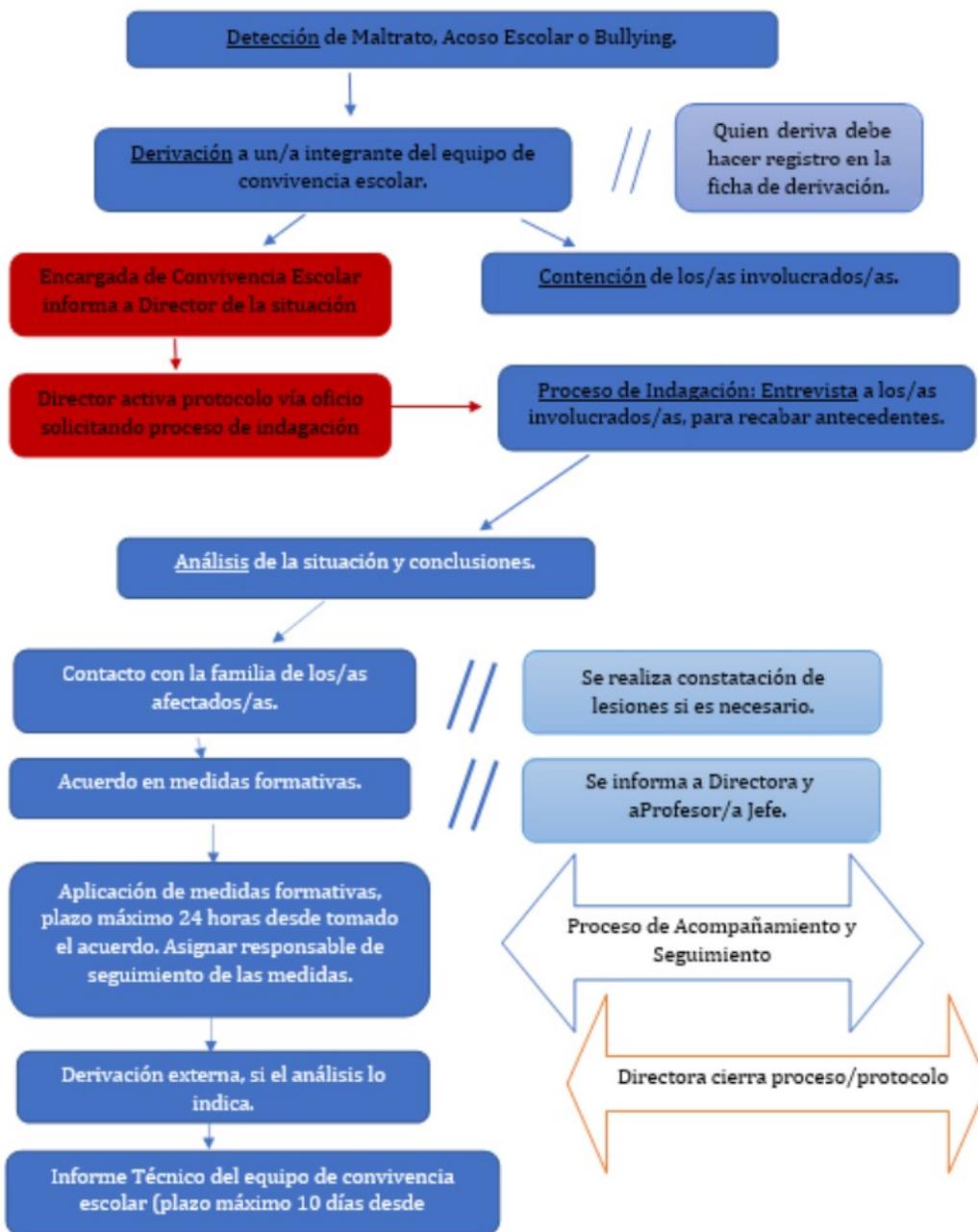


**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ
RESOL. REC 381/2004 – RBD 129**

**REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
 ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE RIMAY ARÚ
 RESOL. REC 381/2004 – RBD 129**

8.2. Protocolo de actuación a seguir frente a acoso escolar o bullying

Gráfica del Protocolo de actuación





Nuestra mascota, la tortuga Taruga que nos ayuda a promover la la seguridad y el autocuidado:

Nuestra amiga Super asistencia, que nos ayuda a promover la asistencia y la puntualidad

Los niños y niñas están fascinados con súper asistencia, saben que hay que estar en la escuela, no para competir sino para ganar aprendizajes



SÚPER ASISTENCIA



Conoce a Súper Asistencia

Súper Asistencia es una heroína que promueve la asistencia a clases en los niveles iniciales. Con sus súper poderes, vence a su archi-enemigo Inasistencia, motiva a los niños a asistir a la escuela y les explica la importancia de que no falten, porque cada día cuenta.

Súper asistencia es una de las múltiples estrategias que ha desarrollado el programa Un Buen Comienzo, de Fundación Educacional Oportunidad. Comenzó como una visita a cada escuela, y con el tiempo se ha convertido en actriz de cine, personaje de cómics, consejera de los niños y mucho más. Sin embargo, Súper asistencia no funciona sola. En todos estos años, nos hemos dado cuenta que su efectividad depende de qué tan sistemática sea la aplicación de esta estrategia, pero también de las otras. De este modo, no solo trabajamos con la motivación de los niños, sino también con concientización de los padres y hábitos de higiene, entre otros.

