

# REGLAMENTO INTERNO 2024

## ESCUELA DE LENGUAJE MARTÍN PESCADOR

1





Escuela "Martín Pescador"  
Dirección: Av. Tres Poniente 757  
Teléfono: 7667248

## Tabla de Contenidos

<u>Tema uno: Antecedentes Generales.....</u>	3
<u>Tema dos: Propósitos del reglamento, difusión y modificaciones .....</u>	3
<u>Tema tres: Estructura y Funcionamiento.....</u>	4
<u>Tema cuatro: Proceso de admisión y organización de cursos .....</u>	4
<u>Tema cinco: Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentos a presentar.....,</u>	5
<u>Tema seis: Monto y condiciones de cobro por participar del proceso .....</u>	5
<u>Tema siete: Uniforme Escolar y Presentación Personal.....</u>	5
<u>Tema ocho: Horarios y Asistencia.....</u>	6
<u>Tema nueve: Materiales y Documentos.....</u>	7
<u>Tema diez : Seguridad para el retiro, salidas pedagógicas y sucesos de sala .....</u>	7
<u>Tema once: Higiene del establecimiento.....</u>	8
<u>Tema doce: Medidas para resguarda la salud de nuestros alumnos(as) .....</u>	8
<u>Tema trece: Gestión Pedagógica.....</u>	8
<u>Tema catorce: Consejo Escolar y Comité de Convivencia.....</u>	9
<u>Tema quince: Plan de Gestión de Convivencia Escolar.....</u>	9
<u>Tema dieciséis: Plan de Seguridad Escolar.....</u>	9
<u>Tema diecisiete: Protocolo de Actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales .....</u>	10

## Reglamento Interno

### Tema uno: Antecedentes Generales:

Nuestro establecimiento, está ubicado en Avenida Sur 1412, Comuna de Maipú y es de dependencia particular subvencionado. Contamos con Reconocimiento Oficial, por parte del Ministerio de Educación desde el año 2002 y con las modificaciones efectuadas en los años posteriores avaladas por las resoluciones exentas correspondientes.

En cuanto a nuestra **VISIÓN**, nuestro establecimiento tiene como propuesta formar a niños y niñas con TEL que aprendan a valorar y respetar las diferencias y potenciales que cada ser humano posee, con el fin de desarrollar personas empáticas, tolerantes y sensibles socialmente, donde la valoración de la familia sea un punto central. Por otra parte, apuntamos a una formación integral en donde se desarrollen en cada educando la creatividad, autonomía, singularidad y confianza, lo que además se complementará con el desarrollo de habilidades sociales, intelectuales y emocionales que le permitan interactuar y participar adecuadamente en el medio.

En cuanto a nuestra **MISIÓN** Como establecimiento consideramos que nuestra calidad educativa, además de entregar adecuados y pertinentes contenidos disciplinarios, debe tender hacia la formación de personas íntegras, que sepan vivir y compartir respetuosamente con otros; que sepan valorar la importancia de la familia, responsabilidad, justicia y compromisos asumidos. Pretendemos por sobre todo fomentar en toda nuestra comunidad educativa una adecuada convivencia escolar que promueva en todos los actores la tolerancia, solidaridad, trabajo en equipo y la participación. Valores que serán desarrollados con actividades curriculares que estimulen la puesta en práctica de estos.

### Tema dos: Propósitos del reglamento, difusión y modificaciones:

El presente Reglamento basado en “Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia” Resolución exenta 0860, Noviembre 2018, tiene por finalidad favorecer el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros del establecimientos a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y buen trato y de procedimientos generales de nuestra escuela. Esto con el fin de guiar el accionar de todos los integrantes de la comunidad educativa para crear una cultura de convivencia escolar armónica, que no sólo beneficie y permita mantener ambientes amables y sin tensiones, sino que, además resguarde la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa y el interés superior de nuestros niños y niñas.

El presente reglamento será difundido a la comunidad mediante:

- 1.- Reuniones para apoderados nuevos que año a año se deseen incorporar a nuestra comunidad educativa, dejando constancia de su asistencia y toma de conocimiento de Reglamento Interno y Proyecto Educativo con la firma correspondiente en el registro de asistencia a esta actividad.
- 2.- Para la toma de conocimiento de este Reglamento a cada Apoderado en el momento de la matrícula de su hijo(a) o durante el mes de marzo, se le enviará a su correo electrónico, una copia del Reglamento Interno y Manual de Convivencia y Buen Trato (incluido en este reglamento), dejando constancia de esto mediante su firma en la hoja de matrícula o copia del correo electrónico enviado. En casos de que lo requiera un apoderado también podrá ser entregado de forma impresa.
- 3.- En la Dirección del Establecimiento habrá una copia disponible para consulta de los integrantes de la Comunidad educativa en caso de que lo requieran.
- 4.- Este Reglamento se elabora y actualiza en relación a las necesidades que como comunidad se tenga y en relación a las normativas vigentes que surjan año a año. Las modificaciones serán consultadas al Consejo Escolar; el Sostenedor o Directora de la escuela deberá responder por escrito al pronunciamiento del COE acerca de la aprobación y modificaciones al Reglamento Interno.

### **Tema tres: Estructura y Funcionamiento**

- Nuestro establecimiento imparte educación para los niveles Medio Mayor, Primer Nivel de Transición (Pre-kinder) y Segundo Nivel de Transición (Kinder).
- Horario de la jornada de la mañana: lunes y martes 8:50 a 13:05 Miércoles, jueves y viernes de 8:50 a 12:05. Horario de la jornada de la tarde: Lunes y martes de 14:30 a 17:45, miércoles y jueves de 13:30 a 17:45, viernes de 13:30 a 16:45.
- El personal de la escuela está conformado por: Sostenedora, Directora, Jefe de UTP, Profesoras de educación diferencial, Fonoaudiólogas y Asistentes de la educación.
- El registro de matrícula estará a cargo de la Directora
- Los cambios de actividades serán debidamente informados en la libreta de comunicaciones.
- Los recreos de los alumnos(as) serán luego de 90 minutos de jornada escolar (dos bloque de 45 minutos).
- La escuela no entrega servicios de alimentación de ningún tipo, las colaciones sugeridas deben ser proporcionadas por los apoderados.
- Los mecanismos de comunicación entre escuela y familia serán: Cuaderno de comunicaciones (amarillo), teléfono, correo electrónico.

### **Tema cuatro: Proceso de admisión y organización de cursos:**

- Desde el mes de agosto en adelante, los Apoderados podrán inscribir a sus hijos(as) entregando datos generales del alumno(a) y teléfonos de contacto del Apoderado.
- A los apoderados que se inscriban, se les llamará telefónicamente para citarlos a una reunión con la Directora quien les informará con mayor detalle sobre el Proyecto Educativo y Reglamento Interno del establecimiento, aclarará todas las dudas que tengan los Apoderados y además les mostrará las dependencias de la escuela.
- En la reunión con la Directora se les entregará, a los Apoderados que estén de acuerdo con el Proyecto Educativo y Reglamento Interno, la fecha de evaluación fonoaudiológica de sus hijos(as) y la pedagógica. Quien no asista a las evaluaciones perderá la posibilidad de ingreso al establecimiento.
- Si en la evaluación su hijo(a) presenta conductas que hagan sospechar de una posible condición establecida en el Artículo 8 del decreto 1300, se le solicitará una evaluación con el especialista que corresponda para orientar el ingreso al establecimiento. La entrega de los resultados de esta evaluación al establecimiento no podrá exceder los 15 días a contar de la fecha en que el alumno(a) fue evaluado, pasado este período el alumno(a) perderá su cupo.
- Para alumnos(as) antiguos, si existen más postulantes que vacantes para el nivel siguiente, se enviara un comunicado vía libreta de comunicaciones en donde se consultará si desea un cupo para al próximo año, quienes no la contesten se entiende que no se les guardará un cupo; después de contestadas las encuesta si hay más postulantes que vacantes se realizará un sorteo aleatorio para seleccionar a los alumnos(as) para el siguiente año. En el caso de los 2NT se reservarán algunos cupos para niños que, de acuerdo al criterio de la fonoaudióloga y profesora, presenten mayores dificultades y requieran asegurar su continuidad en nuestro establecimiento, el resto de cupos se llevará a tómbola.
- Los cursos del nivel Medio Mayor se intentarán conformar de acuerdo a la edad de los postulantes, mientras que la distribución de los 1NT y 2NT se realizara de acuerdo a criterios de los profesionales que los atienden teniendo en cuenta los avances pedagógicos, conducta y TEL. Por lo mismo los apoderados sólo podrán elegir la jornada de sus hijos(as), pero no así el curso o profesora.
- Durante la primera semana de clases, habrá un período de adaptación al proceso escolar en donde los padres tendrán que hacer ingreso a las salas de clases junto a sus hijos(as) por un período determinado de tiempo para ayudarlos con la seguridad y confianza al iniciar este proceso.
- Para los niños que cambien de un nivel a uno superior se intentará que queden con un compañero del año anterior para que se sientan en confianza y entre las docentes que los atendieron intercambiarán información relevante para su nuevo proceso adaptativo.

### **Tema cinco: Requisitos de los postulantes, antecedentes y documentos a presentar**

- Tener la edad cumplida al 31 de marzo (presentar certificado de nacimiento actualizado donde salga el nombre de ambos padres)
- Presentar certificado de pediatra, neurólogo o medicina familiar que acredite que es un niño(a) sano(a)
- Completar su evaluación Fonoaudiológica y Pedagógica de ingreso
- En lo posible presentar control de esfínter al día y autonomía en su higiene íntima para evitar sospechas de tocaciones indebidas o abuso sexual en rutinas de higiene
- No presentar otro tipo de dificultades o trastornos que impida su ingreso a Escuela de Lenguaje (Decreto 1300, Artículo 8)
- Luego de la evaluación y si el alumno(a) presenta un Trastorno de lenguaje, se le dará fecha para matricular, si no asiste en la fecha asignada pierde su cupo. En el caso de alumno(as) nuevos serán matriculan de acuerdo al orden de inscripción hasta terminarse los cupos.
- Para hacer efectiva la matrícula, además de asistir en la fecha indicada los Apoderados deberán presentar TODA la documentación necesaria: Certificado del Pediatra, Fotografías, Certificado de nacimiento, de lo contrario no se podrá matricular.

### **Tema seis: Monto y condiciones de cobro por participar del proceso**

- La escuela de lenguaje es GRATUITA, por lo que no cobra por participar en el proceso de admisión, tampoco matrícula ni mensualidad. No se dispone de servicio de transporte escolar gratuito.

### **Tema siete: Uniforme Escolar y Presentación Personal:**

- **Niños y niñas:** delantal cuadrillé azul simple, bordado con nombre y apellido y nivel al que asisten, este delantal puede ser adquirido en cualquier tienda que le acomode al apoderado. No se vende en el establecimiento. El delantal debe venir puesto de la casa todos los días
- Se sugiere que todos los niños y niñas asistan con buzo (color a elección) y zapatillas o zapatos con velcro.
- Evitar el uso de cinturones, buzos apretados y polerones con puños muy angostos, ya que este vestuario les impide ir al baño de forma autónoma.
- Vestuario como: guantes, gorros, chaquetas, cuellos, bufandas u orejeras deberán venir marcados con lápiz permanente o bordados con su nombre, para que, en caso de olvido o extravío, pueda ser devuelto a quien corresponda sin dificultad.
- Todos los alumno(as) deben presentarse en óptimas condiciones de higiene personal, lo cual significa entre otras cosas uñas cortas y limpias, rostro y dientes lavados, ropa limpia, cabello corto o tomado.
- Los alumnos(as) no deberán traer a la escuela aros colgantes, pinches o colgantes/collares costosos, dinero, tablet, celulares o juegos de video portátil, ya que la profesora y la escuela NO se harán responsables por la pérdida de estos elementos.
- En el caso de que los niños(as) se orinen, defequen o derramen líquidos son los apoderados o personas que estos hayan estipulado en la matrícula quienes deberán efectuar el cambio de ropa de los alumnos(as), esto con el fin de resguardar la integridad de los menores y prevenir posibles abusos o tocaciones indebidas en este proceso.

## Tema ocho: Horarios y Asistencia:

- Todos los Apoderados y alumnos deberán respetar puntualmente los horarios de entrada y salida sin excepciones.
- Los Apoderados que lleguen después de 15 minutos iniciadas o finalizadas las clases deberán firmar obligatoriamente un libro de registro de atrasos para tener claridad de todos los niños(as) que han ingresado o se han retirado del establecimiento de forma atrasada. Los apoderados que en un mes lleguen más de tres veces tarde a buscar y/o retirar a sus hijos(as), serán citados a Dirección.
- Los apoderados deben comprender que todo el personal almuerza o cumple otras funciones en horarios fuera de clases, por lo tanto no hay gente específica para cuidado de niños en esos tiempos, por lo cual podrían haber accidentes o percances si el adulto responsable del niño(a) no lo retira o entrega en los horarios dispuestos para la jornada escolar.
- El horario de inicio de las reuniones debe ser respetado, ya que las Profesoras NO se quedaran tiempo extra para repetir la información a los Apoderados que llegaron tarde a la reunión. **Las reuniones de Apoderados son SIN NIÑOS** con el fin de que los temas sean tratados sin interrupciones y no se alarguen innecesariamente. **A Quienes no respeten esta petición no se les permitirá el ingreso a la escuela.**
- El horario de entrevistas personales con las Profesoras o Fonoaudiólogas debe ser respetado, de llegar 10 minutos tarde los Apoderados no serán atendidos, ya que luego comienza la jornada escolar y cada Profesora debe hacerse responsable de su grupo.
- No se atenderá a Apoderados en los horarios de clases, ya que la Profesora debe velar por el cuidado de todos los alumnos(as) en este horario.
- Los Apoderados que necesiten conversar con la Directora, deberán llamar para pedir una cita, ya que se deben respetar los tiempos de trabajo de cada integrante del establecimiento. NO se atenderá a Apoderados sin cita previa. Las citas se agendarán en relación a los tiempos disponibles en Dirección.
- Todos los alumnos(as) deberán asistir diariamente a clases, quienes falten deberán presentar licencia médica para justificar. Además, sus apoderados, deberán avisar a la escuela la situación de cada alumno(a) por teléfono o correo electrónico.
- Para los alumnos que falten por enfermedad, su apoderado (u otra persona cercana) deberá venir a dejar sus textos indicando los días de reposo para que la profesora anote sus tareas pendientes. Al día siguiente después de las 15:00 el apoderado ya puede retirar estas actividades. Si los textos están en la escuela, pueden pasar a retirarlos, ya que las profesoras van anotando a diario lo que va quedando pendiente. De acuerdo al estado de salud de cada niño podrá ir avanzando en sus actividades pendientes.

### Tema nueve: Materiales y Documentos:

- Los útiles escolares pasado un mes de clases no se devolverán, ya que se distribuyen para todo el grupo por lo que es muy difícil buscar uno a uno. Sólo se entregarán cuadernos y libros. Esta información se entrega también al apoderado al momento de la matrícula de sus hijos(as) quien firma la aceptación.
- La lista de útiles deberá ser entregada la última semana de febrero o la primera semana de marzo, de acuerdo a lo que se le indique en el momento de la matrícula. La entrega tendrá un día y horario estipulado, el cual debe ser respetado para no interrumpir otras actividades.
- Eventualmente cada Profesora podrá pedir durante el año algún otro material que complemente los temas trabajados en cada Unidad Pedagógica. Se avisará con anticipación y se espera cumplimiento de materiales y plazos para el adecuado desarrollo de la actividad.
- Los alumnos(as) **NO** podrán traer juguetes a la escuela, salvo que la Profesora lo autorice en una determinada actividad, para lo cual deberán venir marcados con su nombre y apellido. Si pese a esto los apoderados insisten en enviar juguetes u objetos de valor no solicitaos, el establecimiento no se hará responsable por daños o pérdidas de estos.
- Los documentos como certificados, informes o documentos para retiro deben ser solicitados con anticipación ya que todo se entrega en un plazo de 2 a 3 días hábiles.

### Tema diez: Seguridad para el retiro, salidas pedagógicas y sucesos de sala:

- Al momento de matricular a su hijo(a) se le entregará una Credencial de Seguridad, la que deberá ser utilizada SIEMPRE para retirar a su pupilo(a). En caso de no traerla deberá devolverse a buscarla para retirarlo(a) o esperar hasta el término de la entrega del resto de los alumnos(as) para autorizar la salida de su hijo(a) corroborando los datos de quien retira con el carnet de identidad a presentar.
- Sólo durante la primera semana de clases los Apoderados podrán ir a dejar y a buscar a las salas a sus hijos(as) ya que están en período de adaptación, pasado ese tiempo los alumnos serán entregados en la puerta y de forma ordenada, para así evitar el ingreso de personas extrañas al establecimiento y que afecten la seguridad de nuestros niños(as).
- Se solicita los Apoderados hacer una fila en la puerta en los sectores señalizados al momento de venir a retirar a sus hijos(as), para así respetar el orden de llegada y evitar aglomeraciones en la puerta que impidan la salida segura de los menores.
- El niño que no va ser retirado por los padres o el apoderado autorizado con credencial, debe dar **aviso con anticipación** y por escrito al establecimiento (nombre y rut de la persona), ya que en caso contrario **no se entregará al menor** por su propia seguridad. La persona debe presentarse con la credencial el menor y además carnet de identidad.
- Las Salidas Pedagógicas se realizarán como experiencias de aprendizajes contenidas dentro de la Unidad que se esté trabajando. A esta actividad asisten TODOS los cursos de la escuela. Para su resguardo los alumnos(as) deben asistir con una credencial de seguridad que los identifica, además de su delantal cuadrillé azul. Los acompaña su Profesora y dos o tres Apoderados que la Profesora seleccione y siempre que la actividad requiera de compañía adicional. Para la salida de los alumnos(as) de la escuela los apoderados deberán dejar firmada en la matrícula la autorización para que sus hijos(as) participen de estas actividades.
- Cada niño(a) tendrá una Hoja de Vida en el leccionario que será llenada por la profesora. En ella se anotará todo lo que suceda en la vida escolar del alumno(a), lo que incluye comportamiento, historial académico-familiar, reuniones personales con Apoderado, entre otros. Esta hoja será firmada por el Apoderado cada vez que asista a reuniones generales o personales.

### **Tema once: Higiene del establecimiento:**

- Las salas de clases, así como los baños y patios serán higienizados y ventilados dos veces por día (al término de cada jornada escolar)
- Las profesoras y asistentes deberán higienizar sus manos antes de cada jornada y antes de la colación de su grupo.
- Los materiales de los alumnos(as) serán limpiados todos los viernes (estantes, materiales didácticos, juguetes)
- Los elementos de aseo serán almacenados en una bodega con pestillo y/o candado para asegurar que los alumnos(as) no tengan acceso a estos.
- El establecimiento será fumigado al menos una vez al año durante las vacaciones de los menores para evitar vectores o plagas.

### **Tema doce: Medidas para resguardar la salud de nuestros alumnos(as):**

- Nuestra escuela promueve y participa con nuestros alumnos(as) en campañas nacionales de vacunación, fluoración y control sano, las cuales se podrán hacer en nuestro establecimiento en coordinación con los consultorios CESFAM y otros organismos competentes comunales.
- Para prevenir enfermedades de alto contagio la escuela promueve la ventilación permanente de las salas de clases junto a una correcta higienización de estas en cada cambio de jornada
- En caso de detectar pediculosis en algún alumno(a), la profesora enviará al Apoderado una notita en el cuaderno de comunicaciones (amarillo) para que hagan el tratamiento correspondiente en un plazo no mayor a tres días. Pasado este tiempo, si el problema persiste el Apoderado será citado a Dirección para tomar otras medidas que eliminen este problema, ya que generará contagios a nivel de curso.
- Los niños no se recibirán enfermos, si aun así asiste a la escuela se avisará al apoderado para que lo retire en caso de ser necesario, lo mismo se hará si el niño(a) se enferma en el establecimiento.
- Los medicamentos que envíen los Apoderados para sus hijos(as) serán administrados en el establecimiento **sólo presentando la receta médica** que indique los datos del alumno(a), nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
- En caso de accidente leve se le avisará al apoderado de esta situación a través de la libreta de comunicaciones. En caso de accidente moderado se llamará al apoderado por teléfono para avisar de la situación y además se consignará en el libro de crónicas para su respaldo. En caso de accidente grave, en donde esté en riesgo la vida del menor, se trasladará de forma inmediata a un centro asistencial acompañado por su profesora y se le avisará al apoderado mediante llamado telefónico para que acuda al centro, también se dejará constancia en el libro de crónicas.

### **Tema trece: Gestión Pedagógica:**

- Nuestra escuela no presenta orientaciones religiosas en particular por lo que todas las familias son bienvenidas respetando sus cultos o creencias. Cada familia deberá tomar decisiones respecto a si su hijo(a) participa o no de las actividades propuestas en la escuela.
- Las planificaciones curriculares son presentadas todos los meses por las docentes en relación a la Unidad educativa a realizar.
- Las evaluaciones de los alumnos se realizarán mediante observaciones, pruebas, descripciones o materiales presentados. Las evaluaciones pedagógicas formales son de forma semestral. Las evaluaciones fonoaudiológicas de TEL se harán de forma anual al terminar sus procesos escolares. La situación final de cada alumno(a) respecto a la superación o no de su TEL SOLO se informará una vez aplicadas las evaluaciones formales.

- Las salidas pedagógicas deben ser acompañadas por un protocolo de seguridad, en el que se incluyen a algunos padres para que apoyen estas actividades. Son avisadas al Ministerio y el servicio de traslado debe contar con todas las normas de seguridad exigidas para estos casos.

#### **Tema catorce: Consejo escolar, Encargado de Convivencia, Centro de Padres y Consejo de Profesores:**

Nuestro establecimiento para la organización de actividades, proposición de temáticas, etc, se reúne en Consejos Escolares los que son llevados a cabo 4 veces en el año, es de carácter informativo, propositivo y consultivo. Sus integrantes son: Directora, Sostenedora o su representante, representante de Docentes, representante de Asistentes de la Educación y Presidente(a) del Centro de Padres.

Por otra parte, también en la escuela funciona un Encargado de Convivencia escolar, para lo cual año a año se elige en marzo a un encargado de Convivencia. Esto se informa a los apoderados y queda por escrito en el Plan de Convivencia su nombramiento. Este encargado cuenta con horas para organizar las actividades que le corresponden de acuerdo a un calendario.

También la escuela promueve la organización de un Centro de Padres con los apoderados que deseen integrarlo año a año para estimular la participación de los apoderados en las diferentes actividades realizadas por la escuela. Se reúnen cada uno o dos meses junto a la Directora.

Finalmente, durante el año se reúne el Consejo de Profesores junto a la Directora, con la periodicidad que sea necesaria para tratar diferentes temáticas, organizar actividades, programar evaluaciones y reuniones de apoderados, analizar resultados de evaluaciones, tratar temas de interés nacional, conversar sobre hechos ocurridos en la vida escolar, etc. Generalmente estos consejos se realizan a primera hora de la mañana o al finalizar la jornada escolar de los alumnos los viernes en la tarde.

#### **Tema quince: Plan de Gestión de Convivencia escolar:**

Nuestra escuela cuenta con un Plan de Gestión de Convivencia escolar que regula las relaciones que se generen en nuestra comunidad educativa, en este Plan están especificadas dentro de varios temas: valores, disciplina de los alumnos(as), derechos y deberes de los integrantes de la comunidad, resolución de conflictos, protocolo de vulneración de derechos y protocolo de accidentes.

Este Plan, que complementa nuestro reglamento, se entregará a todos los apoderados en conjunto con este Reglamento Interno, al momento de la matrícula o en el mes de marzo, ya sea física o digitalmente vía correo electrónico, para que todos estemos debidamente informados de los procedimientos y pasos a seguir que tiene nuestro establecimiento para dar solución o guiar el comportamiento de todos en relación a los temas tratados en él.

#### **Tema dieciséis: Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE):**

Nuestra escuela también cuenta con un Plan de Seguridad Escolar que establece los procedimientos a seguir en caso de sismos, explosiones/incendios, accidentes de furgón escolar o en la escuela, zonas de seguridad, procedimientos de evacuación y funciones del personal en caso de emergencias, entre otros temas, que complementa también nuestro Reglamento Interno y que será entregado junto a este documento a cada apoderado al momento de la matrícula o en el mes de marzo, ya sea física o digitalmente vía correo electrónico.

**Tema diecisiete: Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales**

Finalmente, nuestra escuela también cuenta con un Protocolo que regula la forma de actuación frente a situaciones delicadas que vulneran a nuestros niños y niñas como son el maltrato infantil y/o agresiones sexuales. En este documento se pone en antecedente algunas definiciones importantes al respecto, formas de detección de maltrato o abusos, educación a la comunidad sobre este tipo de agresiones y procedimiento a seguir en caso de detectar en algún alumno(a) algún hecho de estas características. Este protocolo complementa también nuestro Reglamento Interno y será entregado junto a este documento a cada apoderado al momento de la matrícula o en marzo de cada año, ya sea física o digitalmente vía correo electrónico.

Por lo tanto, se entiende que nuestro Reglamento Interno en su totalidad se compone de: documento de Reglamento Interno, Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, Plan de Seguridad Escolar y Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales. Todos estos documentos son la guía que orienta el actuar y formas de comportarse en el establecimiento y son de lectura OBLIGATORIA Y ACEPTACIÓN DE SU REGULACIÓN, para todos los integrantes que componen nuestra comunidad educativa al momento de decidir pertenecer y formar parte de esta.

Se agradece su cooperación para actuar conforme se estipula en este Reglamento y los Planes y Protocolos que lo complementan, esto nos ayudará llevar una convivencia más armónica y respetuosa. Para cualquier situación no prevista en este documento el Apoderado deberá acercarse al establecimiento para consultarla, previa cita con quien corresponda.

**Atentamente**  
**Dirección**  
**Escuela de Lenguaje Martín Pescador**