



**REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE
CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA DE LENGUAJE BASILEA**

ESCUELA DE LENGUAJE
BASILEA

Contenido

I. MARCO FOLOSÓFICO	
• Visión	5
• Misión	5
• Valores	5
• Sellos Educativos	5
• Fundamentación	6
II. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	
➤ Deberes y derechos de los funcionarios de Escuela de Lenguaje Basilea	7
A. Deberes de los funcionarios	7
• Deberes del Sostenedor	7
• Deberes de la Directora	8
• Deberes de la encargada de la Unidad Técnico Pedagógica	8
• Deberes de la Secretaria	9
• Deberes de la Fonoaudióloga	9
• Deberes de las Docentes	10
• Deberes de las Asistentes de Aula	11
• Deberes de la Auxiliar de Aseo	12
• Deberes de la Encargada de Convivencia Escolar	13
B. Derechos de los funcionarios	13
➤ Deberes y derechos de los estudiantes	14
• Deberes de los Estudiantes	14
• Derechos de los estudiantes	15
➤ Deberes y derechos de los padres y/o apoderados	16
• Deberes de los Padres y/o Apoderados	16
• Derechos de los Padres y/o Apoderados	17
III. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	
A. Organigrama Institucional	18
B. Normas de funcionamiento	19
➤ Proceso de Admisión	19
➤ Niveles Educativos	19
➤ Criterios de Traslado	20
➤ Horarios de Funcionamiento	20
➤ Ingreso de las Familias	20
➤ Registro de Asistencia, inasistencia y atrasos	21
➤ Delas salidas de clases y del establecimiento	21
➤ Regulaciones sobre salidas pedagógicas	23
➤ Consideraciones sobre artículos personales	23
➤ Servicio de Alimentación	23
➤ Medios de Transporte	24
➤ Comunicación con las familias	24
➤ Atención a padres y apoderados	25
➤ Organizaciones de apoderados y protocolo de reclamos	26
C. Consejo Escolar	27
D. Normas de Higiene y Salud	29

➤ Consideraciones Generales sobre Higiene Personal	29
➤ Consideraciones de Higiene en el momento del aseo y uso de baños	29
➤ Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación	29
➤ Medidas de higiene, desinfección y Ventilación de los distintos espacios del establecimiento	29
➤ Consideraciones sobre la salud	29
➤ Administración de medicamentos	30
IV. REGULACIONES DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	
➤ Consejo de Profesores	30
➤ Regulaciones Técnico Pedagógicas	31
• Modelo de Planificación	31
• Organización Curricular	31
• Acompañamiento Pedagógico	31
• Estructura de los Niveles Educativos y Trayectoria de los Párvulos	32
V. REGULACIONES EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO	
➤ Normas de Convivencia Escolar	33
➤ Funciones de los participantes del Plan de Convivencia Escolar	33
• Encargado de Convivencia Escolar	33
• Comité de Convivencia Escolar	34
➤ Formas de promoción y Prevención orientadas a mantener una sana Convivencia Escolar	35
➤ Reconocimiento positivo	35
➤ Conductas contrarias a la Convivencia Escolar	36
➤ Clasificación de las faltas en Convivencia Escolar	36
➤ Criterios para enfrentar conflictos en Convivencia Escolar y aplicación de sanciones	38
➤ Resolución pacífica de conflictos	38
➤ Sanciones según la falta	41
➤ Procedimientos para la aplicación de medidas formativas	42
VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE BULLYING, MALTRATO INFANTIL CON CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES	
A. Definición de violencia escolar y bullying	43
➤ Precisiones generales entorno a la violencia escolar	43
➤ Medidas Preventivas	44
➤ Plan de Acción	44
B. Definición de Maltrato Infantil y Criterios de Clasificación	46
➤ Protocolo de actuación en maltrato de un adulto hacia un estudiante	47
• Definición de maltrato de un adulto a un estudiante	47
• Procedimientos	47
• Recursos de apelación	50
• Seguimiento	51
C. Definición de Abuso Sexual y Consideraciones	51

• Selección del personal	52
• Uso de los espacios dentro del establecimiento.....	52
➤ Plan de acción.....	53
D. Detección o sospecha de Abuso Sexual o Maltrato Infantil	53
• Sospecha de abuso sexual o maltrato	53
• Relato del hecho.....	53
• Relato de la víctima	53
• Canales de información	53
• Cuando el agresor es menor de edad	54
• Conductas de exploración sexual esperadas en niños y niñas de edades entre 2 y 5 años de edad	56
E. Protocolo de actuación de maltrato de un estudiante o un apoderado hacia un funcionario del establecimiento	57
• Definición de maltrato de un estudiante o un apoderado a un funcionario de la escuela	57
• Procedimientos	57
VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ELABORAR Y ATENDER ACCIDENTES ESCOLARES	60
VIII. PROTOCOLO DE SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR.....	61
IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA DERIVAR A UN ESPECIALISTA.....	63
X. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR SUGERENCIAS Y/O RECLAMOS POR PARTE DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	64
XI. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	65

I. MARCO FILOSÓFICO

• Visión

Nuestra visión es ser una escuela de lenguaje enfocada en formar niños y niñas de manera integral, rescatando sus potencialidades para construir aprendizajes significativos, que les permitan superar sus dificultades de lenguaje, fortaleciendo su autonomía, construyendo el conocimiento de sí mismos y del mundo que les rodea, comprendiendo la diversidad como una condición propia de los seres humanos, para así, enfrentar con éxito los desafíos educacionales de la Enseñanza General Básica, como también, forjar personas felices y capaces de valorar la dignidad de todo ser humano, logrando convivir armónicamente en nuestra sociedad.

• Misión

Somos una escuela formadora de niños y niñas en etapa preescolar, que ofrece experiencias de aprendizaje lúdicas para el desarrollo de competencias lingüísticas, como también potenciar aquellas capacidades y habilidades relacionadas a las áreas de desarrollo motor, cognitivo y socio-afectivo, fomentando el desarrollo del pensamiento y la capacidad de expresar sus necesidades, deseos y opiniones, potenciando su creatividad y considerando el error como fuente de aprendizaje, con la finalidad de lograr la superación de sus dificultades de lenguaje y el logro de los objetivos de aprendizajes establecidos por las BCEP.

• Valores

Nuestros principales valores son:

- *Respeto*: Que todo educando logre dirigirse a la otra persona con un tono de voz agradable, emplee normas de cortesía, respete opiniones, comparta, espere turnos conversacionales y mantenga un trato cordial con pares y adultos.
- *Honestidad*: Que disfruten por hacer algo en beneficio de los demás, sin esperar nada a cambio, sean sinceros en la relación con otros, no mientan y siempre busquen decir la verdad por más dura que sea.
- *Tolerancia*: Que sean capaces de aceptar y permitir las circunstancias o diferencias de los demás, respeten lo que haga o desee otro.
- *Solidaridad*: Para nuestra escuela es fundamental brindar oportunidades a las niñas y niños para que aprecien y practiquen el compartir, cooperar con otros y desarrollar conductas que promuevan el bien común.

• Sellos Educativos

Nuestro sello institucional está enfocado en brindar las más enriquecedoras experiencias de aprendizaje a los estudiantes considerando sus competencias, habilidades y diversos conocimientos previos. Para esto, nuestro proyecto metodológico se basa principalmente en talleres en los que el juego y el método científico permiten la formulación de hipótesis a través de los sentidos, para observar, medir, experimentar,

analizar y finalmente lograr que construyan su autoconcepto y el concepto del mundo que les rodea. Así también, permite el desarrollo sensorial y mental, experimentar distintas emociones y despertar su creatividad e imaginación que les será útil para resolver problemas de toda índole, lograr mejores relaciones interpersonales, al tener que esperar turnos, respetar reglas con un propósito definido y realizar acciones colectivas de cooperación en un clima inclusivo que propicie que todos formen parte importante en la construcción del aprendizaje.

Para finalizar, le otorgamos un rol protagónico al desarrollo de las competencias lingüísticas, ya que a través del desarrollo del vocabulario y la gramática lograrán organizar la información extraída de su medio y crear funciones psicológicas que les permitirán acceder a procesos cognitivos básicos como, atención, memoria, percepción y sensaciones, para poder desarrollar procesamientos más complejos como el pensamiento, lenguaje y la inteligencia.

- **Fundamentación**

El presente reglamento ha sido formado de acuerdo a lo establecido en el artículo 46, letra f) del documento que “Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.307 con las normas no derogadas del decreto con fuerza de ley N°1, de 2005”, por lo que es de carácter obligatorio y regirá durante el año escolar 2021, normando el adecuado proceso de las diversas acciones que involucran a nuestra Comunidad Educativa.

El Padre o Apoderado que matricula a su hijo/a o pupilo acepta plena y absolutamente el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento (PEI), las disposiciones de esta normativa, el reglamento de convivencia y el reglamento de transportistas escolares.

Nuestro Proyecto Educativo establece el lineamiento hacia el cual nos orientamos, estableciendo claramente nuestra visión y misión institucional, es decir, como nos visualizamos y como nos proyectamos como organización educacional, en el marco de los principios que nos rigen y de nuestros fundamentos filosóficos y pedagógicos, considerando la normativa nacional mencionada en el documento “Orientaciones para elaborar un Reglamento Interno en Educación Parvularia” de MINEDUC, que obliga a todos los establecimientos educacionales a desarrollar un Plan de Gestión que incluya políticas de prevención, medidas pedagógicas, establecimiento de conductas constitutivas de faltas y protocolos de actuación que regulen la convivencia escolar.

Es importante considerar este reglamento desde un enfoque formativo, pues enmarca aprendizajes contenidos en el ámbito de formación personal y social, los que son una responsabilidad compartida por toda la comunidad educativa. Esto requiere, que tanto los padres como las educadoras y otros profesionales de nuestra escuela, adquieran un compromiso responsable con la educación y formación de nuestros estudiantes, tomando participación activa en el proceso educativo. Para esto, nuestra comunidad educativa cuenta con un Consejo Escolar, el cuál ha sido creado conforme a la normativa establecida por el Ministerio de educación a través de la ley N° 19.979, teniendo un carácter informativo, consultivo y propositivo.

Este reglamento será entregado por escrito a toda nuestra comunidad educativa, quién deberá hacer lectura y firmar de acuerdo, debiendo registrar sus acciones según lo establecido en él. En caso de objetar o presentar dudas sobre algún punto en particular, deberá expresarlo mediante entrevista con

Dirección o a través de una carta dirigida a Dirección, escrita y firmada por el apoderado, en la que se describa claramente el motivo de la objeción.

Se realizará una evaluación de éste anualmente y será modificado según requerimiento y necesidades de la comunidad educativa, expresadas y consideradas en las sesiones de Consejo Escolar.

II. DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

➤ Deberes y Derechos de funcionarios de Escuela de Lenguaje Basilea

A. Deberes de los funcionarios

1. Las docentes, directora, administrativos, asistentes de la educación y auxiliares de servicios menores deberán cumplir lo establecido en sus funciones en el presente Reglamento.
2. Todos los funcionarios tienen el deber de promover una educación integral, a través del PEI.
3. Mantener un trato justo, respetuoso e igualitario a todos los estudiantes, velando por su bienestar y desarrollo socioemocional y pedagógico.
4. Cumplir con el consejo técnico y/o administrativo, actividades especiales y extraordinarias, salvo en los casos en que su ausencia sea por razones justificadas.
5. Deben mantener el orden y la disciplina dentro del Establecimiento.
6. Cumplir puntualmente con su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de las actividades escolares.
7. Mantener relaciones de respeto, consideración y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Velar por que los bienes de la institución no se extravíen o dañen.
9. Colaborar en emergencias, en ocasiones fortuitas que requieran de su participación.
10. Ser mediadores o facilitadores del aprendizaje de los niños y niñas.
11. Cumplir cabalmente con los deberes específicos inherentes a su cargo, para lograr optimizar los procesos tanto administrativos como de labores diarias.

• Son deberes del sostenedor:

1. Administrar eficientemente los recursos financieros con los que cuenta la institución educativa.
2. Mantener al día el pago de servicios básicos y las remuneraciones del recurso humano necesario para el adecuado funcionamiento de la escuela.
3. Mantener una estrecha comunicación con la Dirección del establecimiento educacional con el fin de apoyar su gestión.
4. Participar de las reuniones de Consejo Escolar tomando el rol resolutorio.

• SondeberesdelDirector/a:

1. Dirigir, administrar, supervisar y coordinar los procesos al interior del establecimiento educacional.
2. Liderar y dirigir la creación y modificación del PEI.
3. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
4. Adoptar las medidas necesarias para que los padres y/o apoderados reciban información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
5. Organizar, observar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los educadores del establecimiento.
6. Organizar y supervisar el trabajo de los educadores y del personal del establecimiento.
7. Promover una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de los de los funcionarios.
8. Gestionar las relaciones con la comunidad y el entorno.
9. Representar al establecimiento en su calidad de miembro de la dirección.
10. Definir el PEI y la planificación estratégica del establecimiento.
11. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad.
12. Gestionar el clima organizacional y la convivencia escolar.
13. Coordinar y promover el desarrollo profesional del cuerpo docente.
14. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
15. Resguardar el cumplimiento del reglamento interno, junto al encargado de convivencia escolar del establecimiento.

• Sondeberesdelencargado/adeUnidadTécnicoPedagógica:

1. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje.
2. Ser el responsable directo del cumplimiento del currículum del establecimiento. Brindando asesoría pedagógica a las docentes.
3. Orientar, asesorar y organizar en conjunto con la Directora, las acciones técnico- pedagógicas del establecimiento.
4. Dirigir las reuniones técnico-pedagógicas.
5. Coordinar a los docentes en los temas a tratar en reuniones de apoderados.
6. Guiar al personal en actividades extracurriculares y celebraciones.

7. Exigir el cumplimiento de fechas relacionadas con la entrega de planificaciones, formularios, e informes, entre otros documentos de índole curricular.
 8. Representar a los docentes frente a los demás estamentos del establecimiento.
 9. Dar información técnica en caso de Supervisión Ministerial.
 10. Verificar la correcta confección de informes educativos y certificados anuales.
- Son deberes de la secretaria:
 1. Su actividad principal es asistir a Dirección en el desarrollo de las distintas actividades que se le soliciten cumpliéndolas en plazos requeridos.
 2. Crear documentos solicitados por Dirección.
 3. Mantener en orden documentos de Dirección y Coordinación Técnica.
 4. Imprimir diversos documentos que se solicitan por Dirección y Coordinación Técnica, entregándolos en forma oportuna.
 5. Ser responsable del correcto uso de libro de asistencia a personal e informar a Dirección cuando haya un error.
 6. Mantenerse en su puesto de trabajo durante su jornada laboral a menos que Dirección le solicite una actividad que requiera su movilidad.
 7. Recibir de forma cordial a quien se presente en el establecimiento.
 8. Recibir llamadas y entregar recados en forma oportuna.
 9. Apoyar en transporte escolar cuando sea necesario.
 10. Realizar cotizaciones, compras y realización de trámites solicitados por Dirección.
 - Son deberes del Fonoaudiólogo/a:
 1. Mantener canales de comunicación directos con el área de Coordinación Técnica y Dirección, informando en forma oportuna sobre situaciones particulares que puedan requerir atención.
 2. Diseñar y conducir proyectos de Orientación Fonoaudiológica en base a las necesidades particulares de la comunidad educativa.
 3. Desarrollar en los estudiantes competencias lingüísticas y comunicativas que propicien la superación de Trastorno Específico de Lenguaje (TEL)
 4. Propiciar situaciones comunicativas que estimulen todos los niveles de lenguaje, en variados contextos, con distintos interlocutores y con propósitos diversos.
 5. Mejorar la inteligibilidad del lenguaje oral.

6. Identificar las dificultades de comunicación que puedan incidir en el aprendizaje, diseñando intervenciones puntuales en casos que así lo requieran.
 7. Derivar a centros de salud a los niños que por dificultades específicas no puedan ser totalmente abordados mediante las intervenciones que se realizan en la institución educativa.
 8. Participar en la elaboración del Proyecto Pedagógico Institucional.
 9. Orientar a las educadoras en la búsqueda y selección de propuestas pedagógicas didácticas que favorezcan el desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas de complejidad creciente.
 10. Orientar a la familia sobre los modos de participación en el fortalecimiento y estimulación de capacidades comunicativas y lingüísticas en el hogar a través de talleres o entrevistas individuales.
 11. Revalorizar el rol de la familia como principal agente de estimulación del desarrollo de competencias lingüísticas y comunicativas.
 12. Mantener el diagnóstico y la terapia fonoaudiológica.
 13. Realizar en los plazos indicados por calendario escolar, evaluaciones diagnósticas, evaluaciones de proceso, informes fonoaudiológicos, informes de semestrales de avances de objetivos, Formulario Único de Reevaluación y Formulario Único de Evaluación Integral.
- Son deberes de las docentes:
 1. Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
 2. Orientar emocional y conductualmente a sus estudiantes cuando corresponda.
 3. Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
 4. Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
 5. Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los estudiantes y estudiantes, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
 6. Favorecer un ambiente de compañerismo y trabajo en equipo.
 7. Cumplir con las funciones asociadas al rol y con las normativas, horarios, reglamentos y disposiciones en el ámbito de su competencia.
 8. Justificar oportunamente las ausencias al trabajo.
 9. Colaborar con el mantenimiento del orden, cuidado del material, medios e infraestructura del colegio, como también con el correcto comportamiento de los estudiantes dentro del recinto escolar.
 10. No fumar ni consumir bebidas alcohólicas en dependencias del establecimiento ni en lugares cercanos a este.

11. Cumplir en los plazos establecidos con planificaciones, procesos de evaluación de los estudiantes, reuniones individuales y grupales con padres y apoderados, turnos de reemplazos en caso necesario, y labores administrativas inherentes a su cargo.
12. Informar oportunamente a los apoderados tanto de los avances como de las dificultades o faltas de su pupilo.
13. Diagnosticar los niveles de desarrollo de los párvulos en todos los ámbitos establecidos en las BCP.
14. Planificar el trabajo pedagógico que se ofrecerá a los niños y niñas, identificando claramente el objetivo, recursos, metodologías e instrumentos de evaluación a utilizar.
15. Evaluar y registrar los avances en los niveles de desarrollo de los párvulos en todos sus ámbitos.
16. Implementar planes de acción preventivos y superación de diversas problemáticas que dificulten el bienestar y el progreso en el aprendizaje de los niños y niñas.
17. Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.
18. Mejorar las estrategias metodológicas de acuerdo a los resultados de aprendizaje obtenidos por el grupo curso.
19. Identificar y evaluar las necesidades y potencialidades del estudiante.
20. Observar el progreso del estudiante y evaluación sistemática del mismo.
21. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional de la escuela.
22. Asesoramiento a padres sobre el tipo de ayuda que pueden proporcionar a sus hijos para reforzar y contextualizar determinados aprendizajes en el hogar.
23. Información y orientación a la familia con el objetivo de informar los progresos de los estudiantes y facilitar la acción coordinada familia-escuela.
24. Propiciar cambios de relación para sensibilizar a los padres en la mayor aceptación de las dificultades de sus hijos.
25. En área de TEL, diseñar un plan de trabajo y evaluación específicos de acuerdo a las singularidades del Trastorno Específico de Lenguaje que presenta cada uno de sus estudiantes.
26. En área de TEL, elaborar formularios y adaptaciones curriculares relacionadas a los objetivos, contenidos, metodologías, material y evaluación.

- Son deberes de las asistentes de aula:

1. Asistir a la educadora en el desarrollo de clases y actividades vinculadas con el quehacer propio de la institución educativa.
2. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
3. Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en momentos de colación, recreo, ingreso y salida de estudiantes, entre otros.

4. Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
 5. Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, solicitud de materiales a estudiantes, entre otros.
 6. Mantener el orden y aseó de la aula durante la jornada de clases.
 7. Realizar mudas o higiene a estudiantes que no controlan esfínter o han tenido un accidente de este tipo.
 8. Apoyar en el trabajo en sala de clases en ausencia de la educadora, bajo la guía de coordinación técnica.
 9. Asistir en el transporte escolar, procurando que los estudiantes viajen seguros, sean entregados en la mano de la persona que los recibe y que bajen del furgón con su mochila y útiles personales.
- Son deberes de la Auxiliadora de Aseo
1. Realizar aseo y limpieza de oficinas, baños, salas de clases, cocina, y espacios comunes.
 2. Limpiar vidrios, muros, muebles y objetos que formen parte del establecimiento.
 3. Ejecutar labores de limpieza y cuidado en patios y jardines.
 4. Realizar mantenimiento a la limpieza del establecimiento las veces que sea necesario.
 5. Colaborar con el orden y limpieza de las salas de clases al término del año escolar.
 6. Sacar la basura en forma oportuna.
 7. Informar de hechos o actividades que ocurran dentro del establecimiento.
 8. Procurar que la escuela quede siempre cerrada y con alarma puesta.
 9. Revisar que todas las puertas hayan quedado cerradas con llave.
 10. Reportar problemas de infraestructura, equipamiento y servicios, realizando el seguimiento del requerimiento hasta que sea solucionado.
 11. Supervisar cuando se realicen arreglos dentro del establecimiento.
 12. Estar atenta al llamado de la puerta y contestar el teléfono en forma oportuna.
 13. Prestar apoyo diligente en situaciones de emergencia.
 14. Mantener un inventario siempre actualizado de los insumos de aseo.
 15. Solicitar con tiempo la compra de los insumos que se estén acabando.
 16. Proveer de insumos baños, cocinas, salas y oficinas.
 17. Recepcionar correspondencia que llegue al establecimiento y entregarla a la Secretaría.
 18. Observar a cualquier persona externa que tenga una actitud extraña dentro del establecimiento, e informar a Dirección.

19. Prestar apoyo a los requerimientos que puedan surgir durante su jornada laboral.

• Sondeberes de la Encargada de Convivencia Escolar

1. Coordinar el Equipo de Convivencia Escolar.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

B. Sonde derechos de los funcionarios del establecimiento:

1. Poseer las condiciones y medios de trabajo necesarios para el adecuado desempeño de la función que se les encomiende.
2. Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
3. Que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
4. Que su remuneración y cargo no puedan ser reducidos en forma inmotivada y por acto unilateral.
5. Que reciba oportunamente la remuneración establecida por contrato.
6. Ser evaluado de manera honesta y anualmente sobre su rendimiento laboral y recibir retroalimentación de dichas evaluaciones.

7. Tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
8. Tienen el derecho de utilizar los recursos didácticos existentes en la escuela y actualizar sus conocimientos a través de talleres cursos y otros siempre y cuando no afecten el normal desarrollo de las actividades con los alumnos.
9. A participar en la vida y actividades del establecimiento de acuerdo a su rol y a los canales establecidos.
10. A ser escuchados con respeto, considerando todos los medios de prueba, cuando exista una denuncia o situación que afecte a un trabajador de este establecimiento.
11. A regirse por la normativa establecida.
12. A utilizar los medios e instalaciones del Establecimiento para una mejor realización de su labor, como asimismo, a poder proponer al equipo directivo la realización de actividades extraescolares o complementarias para su mejor quehacer.
13. A ser informados de todo lo relativo a reglamentaciones educativas, administrativas, legales y profesionales que afectan el ejercicio de sus funciones.
14. Ser informado sobre sus derechos y beneficios, así como a recurrir ante las instancias administrativas correspondientes en resguardo de los mismos.
15. Que su documentación laboral y personal se mantenga en estricta reserva.
16. A elegir la institución depositaria de su compensación por tiempo de servicio, así como la Administradora Privada de Fondo de Pensiones (AFP) a la cual desee afiliarse o el Sistema Nacional de Pensiones (SNP).
17. A que se haga entrega, al término de su relación laboral, del correspondiente certificado de trabajo y de la certificación de cese para efectos del retiro de la compensación por tiempo de servicios.
18. Tienen el derecho a solicitar ante la directiva de la institución cualquier tipo de información y documentación para efectos administrativos, legales, comerciales o personales.
19. Tienen derecho a orientar y corregir a los estudiantes por conductas ejecutadas que pudieran constituir faltas a la sana convivencia escolar.

➤ Deberes y Derechos de los estudiantes

- Deberes de los estudiantes

Los niños atendidos corresponden a párvulos, por lo que los deberes que les corresponde asumir dependen de la etapa evolutiva y su nivel de madurez. Sin embargo, el aprendizaje de conductas socialmente deseables es uno de los objetivos de la educación escolar, por lo que se propone como deber del estudiante, lo que es estimado como necesario adquirir y estimular en el proceso de formación integral de la persona:

- a) El estudiante debe tener buena disposición para ser estimulado positivamente.
- b) El estudiante debe adquirir paulatinamente conductas deseables para una sana convivencia con los demás.
- c) El estudiante debe manifestar respeto por los miembros de la comunidad educativa.
- d) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- f) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educativa y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- g) Cumplir responsablemente el horario y calendario escolar y no entorpecer la dinámica de trabajo pedagógico llegando tarde a sus obligaciones.
- h) No traer especies de valor, juguetes, dinero, celulares o cosas que se solicitan por la educadora.

- Derechos de los estudiantes

- a) Recibir una educación de calidad oportuna y pertinente que favorezca la integración social y escolar del alumno con Trastorno específico del Lenguaje, que propicie aprendizajes relevantes y significativos en función de la potencialización de las habilidades lingüísticas y comunicativas, por medio de estrategias constructivistas.
- b) Recibir una atención adecuada y oportuna, en relación a sus necesidades educativas especiales.
- c) Contar con la presencia permanente de una persona adulta que le brinde seguridad.
- d) No ser discriminados arbitrariamente.
- e) Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- f) Que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- g) Ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
- h) Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, ya asociarse entre ellos.
- i) Ser respetados en su intimidad en el tratamiento de los datos personales e imágenes de que dispone la escuela que por su naturaleza sean confidenciales.

➤ **DeberesyDerechosdelosPadresy Apoderados**

- **DeberesdelosPadresy Apoderados**

- a) Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- b) Apoyarsuprocesoeducativo.
- c) Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, participando activamente en celebraciones que ameriten su presencia, convivencias, paseos, aniversarios, actividades complementarias, entre otras.
- d) Autorizarporescritocualquiersalidadesus hijos(as) fueradelestablecimiento.
- e) Respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- f) Mantener una actitud de interés permanente en todo lo que concierne a sus hijos e hijas, por lo cual es una obligación: Revisar libreta de comunicaciones a diario, cuadernos y ejercicios de fonoaudiología.
- g) Apoyar y colaborar activamente en el tratamiento de sus hijos, según las indicaciones expresas del equipo profesional (exámenes complementarios de salud y/o trabajo de familia).
- h) Avisar cambios de domicilio o teléfono, como también informar oportunamente sobre acontecimientos que ocurran en el hogar que puedan afectar al niño.
- i) Justificar toda inasistencia por escrito y ante enfermedad del niño, presentar la licencia médica correspondiente. Las inasistencias prolongadas y sin justificación ameritarán caducar la matrícula.
- j) No enviar a sus hijos con objetos de valor, ya que la escuela no se hace responsable por las pérdidas.
- k) Participar de los eventos y reuniones organizados por la escuela, como de las citaciones ya sean de dirección, Equipo de Convivencia Escolar, fonoaudióloga o educadora del nivel.
- l) Controlarlahigieneypresentaciónpersonal desus hijos.
- m) Proporcionar el tratamiento adecuado y oportuno al estudiante en caso de detectar o ser informado de la detección de pediculosis.
- n) El apoderado deberá cursar las Derivaciones relacionadas con el tratamiento de su hijo(a) en el plazo acordado entre la unidad educativa y los apoderados, entregando la información oportunamente a la educadora y/o jefa UTP.
- o) Evitar enviar a sus hijos con enfermedades contagiosas que atenten contra el mismo y sus pares como: neumonías, sarnas no controladas, pestes, entre otras. Cualquier cambio de salud que experimente el niño durante su permanencia en la escuela, la dirección llamará al apoderado para que se encargue de su retiro.

p) Respetar los horarios señalados (horario de llegada y horario de salida), para no interferir en las actividades de los niños y niñas. Cualquier retiro del niño antes de la hora habitual, debe ser informado con anterioridad a la educadora. La persona que retira al alumno del establecimiento, deberá dejar firmado el libro de registro de salidas.

q) Mantener la buena asistencia a clases de sus hijos(as).

- Derechos de los padres y apoderados

a) Recibir un trato respetuoso, que considere sus opiniones y necesidades.

b) Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos.

c) Ser informados sobre el funcionamiento del establecimiento.

d) Ser escuchados y participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.

e) Aportar al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.

f) Solicitar y autorizar (por escrito), la evaluación fonoaudiológica de su hijo.

g) Conocer el diagnóstico fonoaudiológico de su hijo.

h) Libertad para matricular y retirar a su hijo recibiendo la documentación personal del menor.

i) Recibir citaciones e informaciones en el tiempo oportuno.

j) Recibir orientación terapéutica de acuerdo a las necesidades de su hijo.

k) Exigir una enseñanza acorde a los decretos emanados por el Ministerio de Educación.

l) Solicitar que quede por escrito lo conversado con la educadora en entrevista personal. Sobre todo, los acuerdos, solicitudes e información entregada. También, el apoderado puede solicitar una copia del documento.

m) Solicitar y recibir información relativa a las políticas educativas, al Proyecto Educativo del Establecimiento, Plan Integral de Seguridad y Normas de Convivencia Escolar, así como sus correspondientes protocolos de actuación.

n) Integrarse a las actividades del Consejo Escolar.

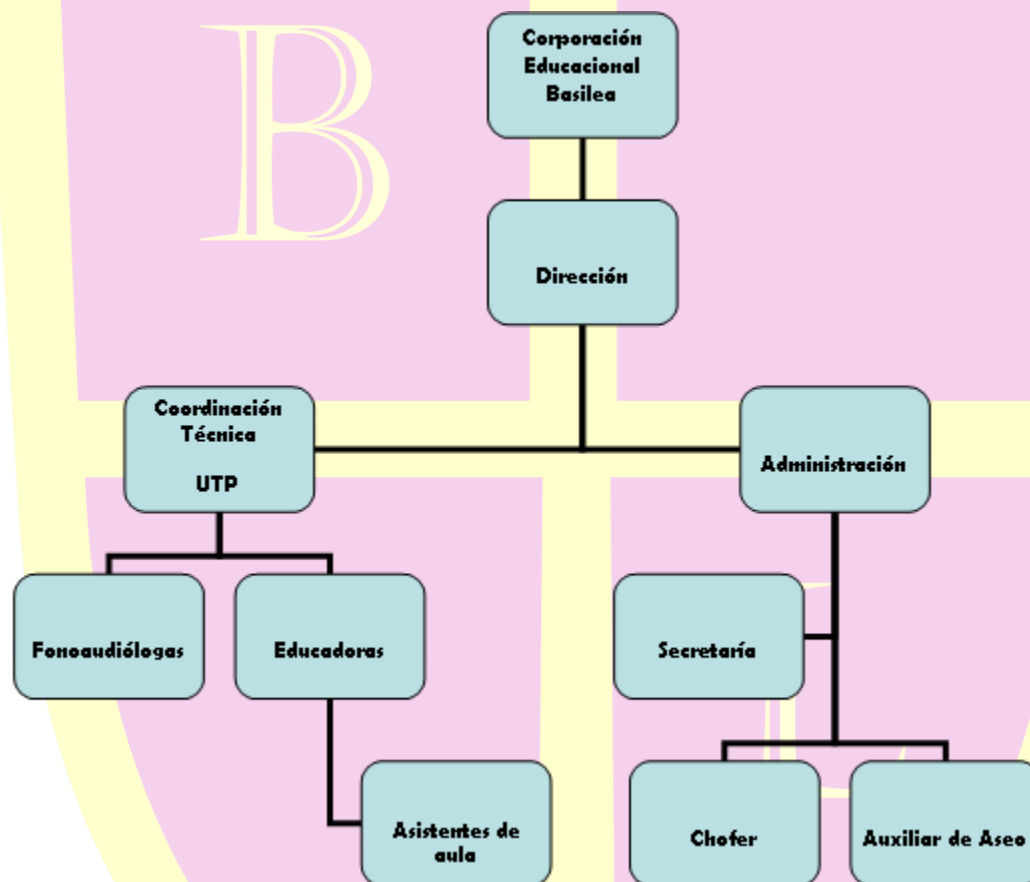
o) El Apoderado tiene derecho a solicitar entrevista en lo referente a rendimiento o comportamiento de su hijo(a), solicitando entrevista en primera instancia con la educadora, en segunda instancia con la directora.

p) El Apoderado tiene el derecho a retirar a su hijo(a), dentro de la jornada escolar, solamente en casos justificados, con el objetivo de que el estudiante no pierda clases y evitar interrupciones.

q) A expresar sus inquietudes, desacuerdos, reclamos y sugerencias, solicitando entrevista personal con la persona aludida o activando el protocolo de convivencia escolar.

III. ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

A. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



ESCUELA DE LENGUAJE
BASILEA

B. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

➤ Procesos de admisión:

El proceso de ingreso se dará inicio en el mes de septiembre de cada año.

Los niños y niñas ingresarán al procedimiento evaluativo concluyendo en un diagnóstico de TEL Expresivo o TEL Mixto (Artículos 33 y 34 Decreto Supremo N° 170), de acuerdo a lo siguiente:

Criterios de ingreso y matrícula:

- El segmento de edad para ingreso al establecimiento es de 3 años 0 meses a 5 años 11 meses cumplidos al 30 de marzo del año a cursar.
- Debe ser requisito presentar un trastorno específico del lenguaje TEL, el que será pesquisado mediante una evaluación fonoaudiológica.
- Los apoderados deben hacer entrega de la documentación requerida al momento de matricular a los niños ya sean certificados o derivaciones necesarias como:
 - Formulario de valoración de salud
 - Certificado de nacimiento
 - Certificado de valoración de salud emitido por un pediatra, neurólogo o médico familiar que esté habilitado como evaluador por el Ministerio de Educación y cuente con registro otorgado por esta entidad.
 - Una cuenta o certificado de residencia que acredite domicilio.

➤ Niveles Educativos

Los estudiantes harán ingreso a los niveles según las siguientes edades al 30 de marzo del año a cursar:

- Segundo nivel de transición: 5 años 0 meses a 5 años 11 meses.
- Primer nivel de transición: 4 años 0 meses a 4 años 11 meses.
- Medio mayor: 3 años 0 meses a 3 años 11 meses.
- Entregar información veraz al momento de realizar la entrevista personal de ingreso.
- Cada apoderado y/o tutor deberá firmar:
 - Autorización fonoaudiológica
 - Ficha matrícula
 - Anamnesis
 - Declaración de matrícula
 - Declaración de compromiso y responsabilidad

Este establecimiento podrá matricular a estudiantes hasta el 30 de junio (Ordinario 1194 dic/2010), siempre que la edad se encuentre cumplida al 31 de marzo, tal como fija la normativa señalada.

➤ **Criterios en caso de traslados desde otro establecimiento:**

Para trasladar a un estudiante a nuestro establecimiento, debe traer la siguiente documentación original:

- Formulario único de ingreso
- Formulario único de reevaluación
- Formulario único de valoración de salud
- Informe a la Familia
- Informe pedagógico
- Informe Fonoaudiológico.
- Protocolos de evaluación fonoaudiológica (STSG, TECAL, TEPROSIF, PAUTA OFA)

En caso de solicitar traslados desde nuestro establecimiento a otro, le serán entregados al apoderado los mismos documentos.

➤ **Horario de Funcionamiento.**

• Horarios pedagógicos:

- Jornada mañana: Lunes a Viernes de 8:30 a 12:30 hrs
- Jornada tarde: Lunes a Viernes de 13:30 a 17:30 hrs

• Horarios laborales:

Los horarios de nuestro personal fluctúan entre las 8:00 y 9:30 hrs al ingreso y entre las 17:00 y las 18:30 hrs en el horario de salida, dependiendo del cargo y responsabilidades inherentes a este. Siempre cumpliendo con la carga horaria establecida en su contrato de trabajo.

➤ **Ingreso de familias.**

- a) Los padres y/o apoderados podrán ingresar con sus pupilos sólo hasta el hall de acceso del establecimiento, no permitiéndose la entrada a pasillos ni aulas a toda persona ajena a la escuela, inclusive familiares y apoderados por razones de orden y seguridad, a modo de evitar situaciones conflictivas y permitir el normal desarrollo de las actividades escolares. Los materiales, objetos y otros que los apoderados traigan en horas de clases deberán ser entregados en recepción.
- b) En caso de que el apoderado no pueda acceder a cámaras y quiera ingresar a observar, deberá hacerlo con el mayor silencio evitando ser visto por su pupilo/a para no obstaculizar el desarrollo

de la clase. En caso de que su presencia obstaculice la normal realización de la clase, el apoderado deberá retirarse de inmediato del lugar. No se permitirá el ingreso a ninguna persona que no sea el apoderado y si asiste en compañía, esta deberá esperar en recepción.

- c) Los padres o madres tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si tienen el cuidado personal de sus hijos.
- d) Ningún padre o madre, a menos que una sentencia judicial ordene lo contrario—atendido el interés superior del niño— puede ser privado de su derecho a ser informado o participar activamente en el proceso educativo de su hijo.

➤ **Registro de asistencia, inasistencias y atrasos.**

Son considerados atrasos, cuando la llegada del estudiante excede los 10 minutos del horario oficial de entrada a la escuela. Cuando esto sucede se tomará las siguientes medidas:

- a) Los estudiantes que lleguen atrasados, serán anotados en el libro de atrasos.
- b) Los estudiantes que no asistan a clases serán registrados en el libro de clases en el apartado de asistencia.
- c) Los atrasos reiterados (tres o más en un mes), serán considerados faltas leves.
- d) Los estudiantes que excedan los 10 minutos de atraso no podrán ingresar al establecimiento hasta que finalice el primer bloque de clases, debiendo esperar fuera de la escuela junto a su apoderado. Además, se informa que es responsabilidad del apoderado, la pérdida de información que le ocasiona al estudiante su ausencia durante el primer bloque de clases y como esto lo perjudica en sus aprendizajes en relación a su grupo curso.
- e) Toda inasistencia a clases deberá ser justificada por el apoderado en la agenda del estudiante cuando sea por un día o informada vía telefónica (al teléfono del establecimiento) cuando sea una ausencia prolongada.
- f) El estudiante no podrá ingresar a clases cuando el apoderado no se presente a una citación por alguna falta grave o gravísima; o cuando el apoderado no se presente a entrevista por tercer llamado y no haya justificado su inasistencia.
- g) Si la inasistencia del estudiante se produce por enfermedad, se debe presentar el respectivo certificado médico.
- h) Cualquier situación excepcional que ocurra en relación a dificultad en el cumplimiento de horarios, debe ser conversarla oportunamente con Dirección.

➤ **Del a las salidas de clases y del establecimiento**

- a) Ningún estudiante podrá abandonar la escuela en horario de clases, sin tener una necesidad de fuerza mayor.

- b) El retiro del estudiante en el horario de salida debe ser realizado por el apoderado o por quién este haya autorizado por escrito en libreta de comunicaciones, entregando su nombre completo y rut. En caso de que el apoderado no haya informado que el estudiante será retirado por un tercero, el niño no será entregado hasta que el apoderado se comunique a la escuela e informe la situación.
- c) En casos excepcionales, la Directora podrá autorizar la salida de la escuela de estudiantes que, por motivos justificados por el apoderado en la libreta de comunicaciones, deban concurrir a médico o realizar algún trámite impostergable. En ese caso, el estudiante deberá ser retirado por un adulto responsable debidamente autorizado previamente. No obstante, dado que la asistencia y permanencia de los estudiantes en la escuela es muy importante para el aprendizaje, se sugiere que todo evento extraescolar sea organizado y realizado fuera del horario de clases.
- d) En caso de que el estudiante se retire en transporte escolar y no haya personas en su domicilio, el niño no será entregado a vecino ni otra persona desconocida para la escuela, a menos que el apoderado haya informado por escrito que autoriza la entrega del niño/a a una persona en particular. Si no se ha informado esta situación, el estudiante deberá volver al establecimiento en el transporte escolar y ser retirado por su apoderado en este lugar.

➤ **Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas**

- a) Estas regulaciones tienen por objeto normar las Salidas Pedagógicas que se realizarán en el transcurso del año escolar.
- b) Las salidas pedagógicas constituyen experiencias educativas, prácticas para el desarrollo de competencias y habilidades de los estudiantes, en los distintos ámbitos de aprendizaje y por tanto parte del proceso de enseñanza-aprendizaje. Estas salidas podrán tener una duración de horas o jornada completa, de lunes a viernes.
- c) Se establece que deberán acompañar adultos por cada nivel. Dependiendo de la actividad se determinarán el número de adultos necesarios para resguardar la seguridad de los niños y niñas.
- d) Para salidas dentro del área urbana de la comuna de La Florida y comunas aledañas se podrá contratar los servicios de furgones escolares o buses con la capacidad máxima autorizada al transporte (que consta en el interior del vehículo), para la comodidad de los estudiantes.
- e) La docente a cargo enviará un documento de autorización de salida, el que deberá ser firmado por el apoderado y devuelto a la escuela. El estudiante que no tenga dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.
- f) La docente y asistente aula serán las responsables de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso a la Escuela, por lo tanto, tomarán todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los alumnos.
- g) Si la salida comprende un período de varias horas, los estudiantes deberán llevar algún tipo de alimento y bebestible para evitar problemas de salud (por ejemplo: fatiga).
- h) La docente a cargo deberá conocer la situación de salud de aquellos estudiantes que necesiten algún cuidado especial durante la salida. En este caso también es necesario que el alumno y

apoderado informen a la educadora, mediante comunicación, de alguna situación de salud que deba ser tratada con mayor cuidado.

- i) Todos los estudiantes que sufran un accidente de trayecto o durante el desarrollo de la salida a terreno, se encuentran cubiertos por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N° 16.744 D.S. N°313.
- j) Desufrir un accidente, el estudiante debe concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano con un adulto, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, quien se determine, deberá concurrir dentro de las siguientes 24 horas de ocurrido el accidente a la escuela, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.
- k) Los estudiantes usarán delantal y/o cotona según corresponda, con el fin de mantener una adecuada presentación personal.
- l) Los directivos, asistentes de la educación y demás adultos acompañantes en las salidas deberán instruir y estar atentos del cumplimiento de las medidas de seguridad de carácter general.
- m) Los estudiantes en todo momento durante la salida pedagógica, deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones institucionales y del lugar visitado en terreno.
- n) Los estudiantes deberán abstenerse de llevar objetos no autorizados y que representen peligro para la seguridad individual o grupal.
- o) Los apoderados que deseen por propia voluntad asistir a una salida pedagógica junto a su pupilo/a, quedarán sujetos a la disponibilidad de cupos o deberán costear traslados y entradas en forma particular.
- **Cobros y mecanismos de pago.**
Nuestro establecimiento no realiza cobros por matrícula, mensualidad ni solicitud de certificados de estudiante regular.
- **Consideraciones sobre artículos personales.**
 - a) Toda prenda o elemento de uso en la escuela, deberá tener debidamente marcado el nombre del estudiante, a fin de evitar pérdidas o extravío.
 - b) El establecimiento no se hace responsable por pérdida de juguetes, joyas, celulares, ni cualquier objeto que no sea de uso exclusivo pedagógico.

➤ **Servicio de alimentación.**

El servicio de alimentación es de exclusiva responsabilidad de los apoderados. Para esto, una nutricionista ha elaborado una minuta que se encuentra disponible en la libreta de comunicaciones, y que informa sobre la colación que debe enviarse diariamente a la escuela. Cualquier cambio que desee hacer el apoderado, debe ser conversado previamente con la educadora a cargo de su curso.

➤ **Medios de transporte.**

Transporte escolar, se entiende a la actividad por la cual el establecimiento de forma voluntaria entrega el servicio de traslado de niños y niñas. Para el bienestar del alumno, la escuela cuenta con un transporte escolar propio, con el objetivo de transportar a los niños y niñas entre el establecimiento y la calle principal más cercana a su domicilio, ya que se trata de un servicio de acercamiento para aquellas familias que más lo necesiten, considerando la capacidad máxima que tiene el furgón, cumpliendo con todas las normativas y exigencia emanadas del ministerio de transporte y telecomunicaciones. (ley 18931/art.2°). El apoderado que utilice un servicio de transporte externo, tiene la obligación de solicitar y revisar los antecedentes tanto del furgón como del conductor que lo transporta.

Las presentes disposiciones tienen por objeto regular la conducta de los usuarios del transporte:

- a) El recorrido, horario y lugares de detención del furgón se determinan cada año de acuerdo a las necesidades de traslado y a la reglamentación de tránsito vigente. Los usuarios del furgón deben atenerse a ellos.
- b) Durante el tiempo de viaje los alumnos deben permanecer sentados en sus asientos y con sus cinturones de seguridad, acción que será supervisada por las asistentes encargadas del cuidado de los niños.
- c) Está prohibido consumir alimentos y bebidas dentro del furgón.
- d) Los alumnos deben usar un lenguaje adecuado dentro del furgón, evitando las insolencias verbales y no verbales.
- e) Los alumnos usuarios del furgón están obligados a cooperar con su cuidado y buen estado de conservación, no pueden realizar actos que lo dañen o deterioren, por ejemplo: rayar los asientos, cortar el tapiz, etc.
- f) Considerando que, en algunas actividades, algunos profesores y otros funcionarios también son usuarios de este servicio, deben asumir la responsabilidad de velar por el buen comportamiento de los alumnos durante el viaje.
- g) Los niños y niñas están obligados a obedecer las indicaciones o recomendaciones que el conductor les haga.

➤ **Comunicación con las familias.**

- a) Cada párvulo deberá poseer y portar la libreta de comunicaciones. Se considerará a la libreta de comunicación como el canal de información oficial entre el establecimiento educacional y el apoderado, por lo que es primordial que cada estudiante cuente con ella diariamente. El no hacerlo se considerará falta grave.
- b) Periódicamente se enviarán al hogar comunicaciones y/o circulares informativas con las novedades de la escuela, las cuales se entenderán conocidas por los Padres y/o Apoderados por el sólo hecho de haber sido enviadas.

- c) Otro canal de comunicación importante son las reuniones realizadas entre Dirección y el centro de padres, a quienes mantendrá informados sobre las diversas actividades o situaciones que ocurran en el establecimiento, fijando acuerdos orientados al bienestar de toda la comunidad educativa.
- d) Es deber de cada apoderado mantener un canal de comunicación con su directiva de curso, así como es deber de la directiva informar a los apoderados de su curso sobre la información entregada y acuerdos tomados en estas reuniones.
- e) Es importante que el apoderado tenga en consideración que está estrictamente prohibido que el personal del establecimiento utilice su celular personal para atender llamados telefónicos durante la jornada de clases, por lo que se solicita al apoderado no interrumpir la clase utilizando esta vía de comunicación, ya que ocasionará que el personal incurra en una falta grave. Para toda información o consulta que surja en el momento y que sea de carácter urgente debe llamar al teléfono del establecimiento.

➤ **Atención a padres y apoderados**

- a) El horario de atención a padres y/ apoderados será determinado por la educadora de cada curso, siempre durante sus horas de trabajo administrativo.
- b) No se atenderá en horario de clases o de colación.
- c) Dirección atenderá a padres y/o apoderados que soliciten entrevista previa.
- d) El conducto regular frente a cualquier duda de carácter pedagógico o del quehacer del estudiante, es solicitar una entrevista con la educadora vía libreta de comunicaciones, quien atenderá el caso a la brevedad de acuerdo a su disponibilidad de horario, sólo en segunda instancia y habiendo agotado el primer conducto el apoderado podrá solicitar ser atendido por la Dirección del establecimiento. Toda solicitud de entrevista, ya sea, con la Educadora o con la Directora de la escuela deberá requerirse vía libreta de comunicaciones y si no hubiere respuesta por llamado telefónico al establecimiento.
- e) Reuniones de padres y/o apoderados.
- f) La asistencia de Padres y/o Apoderados a reuniones tiene carácter obligatorio, y la inasistencia a ellas debe justificarse previamente a la educadora del curso correspondiente vía libreta de comunicaciones, así como solicitar una entrevista posterior para informarse.
- g) A las reuniones deberán asistir sólo adultos (padres y/o apoderados) y sin la presencia de niños/a, debido a que durante la reunión de apoderados no hay personal para atender a los menores, por lo que, la escuela no se hará responsable de los accidentes o eventualidades que pudieran ocurrirle al menor y/o pupilo en estas circunstancias.
- h) Las reuniones de Padres y/o Apoderados serán para tratar temas de índole general a todos los estudiantes/a del curso y que tengan un carácter esencialmente pedagógico y de interés de los niños/a. Para tratar temas particulares de los estudiantes, se debe concertar una entrevista con la educadora correspondiente o a Dirección. Queda expresamente prohibido

tratar en estas reuniones temas que no sean pertinentes a aspectos pedagógicos o que no han sido fijados en la tabla de la citación o con antelación por la educadora del curso.

- i) Semestralmente se realizarán las reuniones de Padres y/o Apoderados que el equipo del establecimiento estime pertinentes. Toda reunión extraordinaria de apoderados deberá ser autorizada por Dirección y contar con la presencia de la educadora del curso.
- j) En conformidad a lo dispuesto por la Ley, ningún apoderado o persona que asista a las reuniones de curso podrá fumar o beber alcohol en las dependencias del establecimiento educacional ni en la puerta de éste.

➤ **Organizaciones de Apoderados y protocolo de reclamos**

- a) Cada curso deberá formar su directiva, considerando un presidente, un secretario y un tesorero. Estos deberán ser escogidos por votación democrática y será responsabilidad del grupo curso que cada representante cumpla con su cargo. El establecimiento no se hace responsable por decisiones tomadas por la directiva de ningún tipo, sobre todo aquellas relacionadas a asuntos de dinero. Así también, el establecimiento no puede bajo ninguna circunstancia recaudar o guardar el dinero que los apoderados decidan reunir.
- b) Los apoderados podrán reunirse y nombrar un representante que formará parte del Consejo Escolar de la Escuela y deberá ser nombrado al comenzar el año escolar y presentado formalmente ante Dirección. La función de este apoderado será entre otras: plantear, en nombre de quienes representan inquietudes, sugerencias y/o reclamos de diversa índole. Con todo, si los reclamos dicen relación con conductas contrarias a la sana convivencia escolar se procederá según siguiente protocolo:
- c) Todo reclamo o denuncia por conductas contrarias a la sana convivencia escolar deberá ser presentada en forma escrita a la educadora del curso pertinente, quien deberá dar cuenta a Dirección y a la Encargada de Convivencia Escolar.
- d) Dirección activará el protocolo de Convivencia Escolar e informará al o los denunciantes o afectados, quién estará a cargo de llevar adelante el procedimiento de investigación y los trámites que comprenderá hasta llegar a la resolución final del asunto.
- e) La encargada de Convivencia Escolar mantendrá en estricta reserva el expediente investigativo por respeto a la dignidad y honra de quien informó o denunció lo ocurrido, como también de quienes resulten como posibles involucrados.
- f) Si el afectado fuera un estudiante/a se le deberá brindar protección, apoyo, atención durante todo el proceso de investigación.
- g) Si el afectado fuese un educador o funcionario del establecimiento, se le deberá otorgar protección y se tomarán todas las medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones.
- h) Si la denuncia o reclamo recae sobre algún funcionario del establecimiento educacional, en la que se indique que pudiese existir maltrato físico, psicológico o sexual hacia algún párvulo, el funcionario será alejado del establecimiento educacional inmediatamente mientras dure la

investigación, haciendo el establecimiento la correspondiente denuncia y/o querrela criminal según sea el caso.

C. NORMATIVA DE CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar de nuestro establecimiento tiene como finalidad propender a la participación activa de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje de nuestros estudiantes. Por nuestra parte, consideramos de vital importancia que nuestra comunidad educativa se convierta en participante activo del proceso educativo y sienta que forma parte de un grupo humano que trabaja en forma comprometida por brindar una educación integral tanto pedagógica como valórica a nuestros estudiantes.

Será integrado por los siguientes actores:

- a) Director del establecimiento, quién lo presidirá.
- b) Sostenedor o un representante designado por él, mediante documento escrito.
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante votación en consejo de profesores.
- d) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.

En caso de que algún miembro del consejo considere necesario el ingreso de un nuevo miembro, la Directora, en su calidad de presidente del mismo, propondrá a consideración dicha incorporación.

En las reuniones de Consejo Escolar el presidente del consejo o alguien previamente destinado informará al menos sobre:

Los logros de aprendizaje de los estudiantes, en forma semestral.

Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la ley N° 18.962 y del D.F.L N° 2 de 1998 (Ley Orgánica Constitucional de Enseñanza), en la siguiente sesión luego de realizada la visita. Información entregada por el director del establecimiento.

Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. La información y detalle de dicha cuenta será entregada por el sostenedor cada cuatro meses.

El consejo será consultado al menos en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Programa anual y actividades extracurriculares.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento de presupuestos.
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la Directora anualmente.
- La elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento.

Consideraciones Generales:

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otro órgano del establecimiento educacional. No obstante, será la Directora la encargada de entregar al consejo los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias.

Las sesiones de reunión de nuestro consejo escolar se realizarán el último día hábil de los meses de marzo, junio, septiembre y el mes de diciembre se realizará el último día hábil previo a la salida de vacaciones de los estudiantes. Así mismo, la primera sesión tendrá carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

El sostenedor manifestará en la primera sesión anual del consejo si le otorga facultades decisorias o resolutivas al consejo y en que materias o asuntos la revocación de dichas decisiones solo podrá realizarse en el primer consejo del año siguiente o será prorrogada, lo que quedará registrado en el acta de la sesión.

Las citaciones a sesión serán realizadas mediante carta certificada dirigida al domicilio de quienes forman parte del consejo y una circular dirigida a toda la comunidad escolar con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

El sostenedor dentro de un plazo no superior a diez días hábiles a partir de la fecha de constitución del consejo, será el encargado de hacer llegar el acta constitutiva del consejo escolar, la que indicará:

- a) Identificación del establecimiento.
- b) Fecha y lugar de constitución del consejo.
- c) Integración del consejo escolar.
- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

Cualquier cambio será debidamente informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

El Consejo Escolar dictará un reglamento interno que resolverá entre otros, los siguientes asuntos:

- a) Número de sesiones extraordinarias que realizará durante el año escolar.
- b) La forma de citación por parte de la Directora de los miembros del Consejo Escolar tanto a las sesiones ordinarias como extraordinarias, las que se realizarán a petición de una mayoría simple del consejo o por iniciativa propia.
- c) La forma en que se informará a la comunidad educativa sobre los asuntos y acuerdos debatidos por el Consejo Escolar.
- d) La designación de un secretario del Consejo y sus funciones.
- e) La solemnidad que deberá contener el acta en las sesiones del consejo.

D. NORMAS DE HIGIENE Y SALUD

La Dirección, docentes, asistentes de la educación y personal auxiliar deberán adoptar todas las medidas necesarias para proteger eficazmente la vida, salud y seguridad de los alumnos, de acuerdo a las instrucciones emanadas del Ministerio de Educación.

➤ **Consideraciones generales sobre higiene personal**

- a) El Establecimiento deberá reunir las condiciones Higiénicas ambientales exigidas por el Servicio Nacional de Salud.
- b) El personal que atiende a los estudiantes, procurará mantener higiene permanente en sus manos, ya sea con agua y jabón o con alcohol gel disponible.
- c) La presentación de cada estudiante debe ser limpia y ordenada (cabello limpio y bien peinado, uñas cortas e higiene corporal adecuada).
- d) Todos los estudiantes deberán usar sudelantal o cotón institucional.
- e) Las niñas y niños deberán usar su cabello tomado completamente mientras el largo lo permita.

➤ **Consideraciones de higiene en momento de muda y uso de baños.**

- a) Nuestros estudiantes que controlan esfínter tienen libre acceso al baño de acuerdo a sus necesidades personales, la asistencia al baño debe ser en todo momento acompañada de un adulto o monitoreado por este, quién resguardará que tenga lo necesario para su higiene.
- b) Nuestros estudiantes que aún no controlen esfínter deben enviar al establecimiento diariamente los implementos necesarios para realizar la muda (Pañales, pomada, toallas húmedas)

➤ **Consideraciones sobre higiene en el momento de alimentación.**

- a) Los estudiantes serán llevados al baño a higienizar sus manos antes de manipular alimentos ya sea antes de la colación, taller de cocina, convivencia o degustación culinaria.
- b) Será absoluta responsabilidad del apoderado velar por que los artículos de higiene estén en un estado óptimo para su utilización.

➤ **Medidas de higiene, desinfección y ventilación de los distintos espacios del establecimiento.**

Las salas de clases y baños serán ventilados varias veces al día, además se aplicará desinfectante en mesas y en aerosol cada vez que los estudiantes salgan de la sala de clases y durante el cambio de jornada.

➤ **Consideraciones sobre la salud**

- a) La escuela participará en campañas de vacunación masiva y recomendaciones de autocuidado.

- b) En caso de presentarse sospecha o tener conocimiento de alguna enfermedad de alto contagio, se incrementarán medidas de higiene en niños – adultos y desinfección de espacios.
- c) Cuando sea necesario trasladar a un estudiante a un centro de salud, su movilización estará a cargo de uno de los 3 integrantes del Comité de Seguridad. La educadora será quién dará aviso a la familia.
- d) Requerimientos para los estudiantes que se reintegren a clases luego de inasistencia por enfermedad.
- e) Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.
- f) No podrá ingresar al Establecimiento ningún niño o niña que presente un cuadro infecto-contagioso, fiebre, vómitos, alteración de la conciencia u otra afección que represente riesgo para los demás estudiantes/a, por ejemplo: pediculosis, bronquitis, neumonía, peste y conjuntivitis, Covid-19, entre otros.
- g) Para casos de COVID-19 debe leer lineamientos e instructivos para casos de COVID-19.

➤ **Administración de medicamentos.**

- a) Todo medicamento a aplicar o hacer ingerir al estudiante/a en horas de clases u otra indicación a seguir con respecto a éste, deberá ser informada a través de documento médico enviado en la libreta de comunicaciones.
- b) El establecimiento no dará al estudiante ningún medicamento que no venga informado por documento médico, aunque el apoderado lo haya solicitado por escrito en libreta de comunicaciones.

IV. REGULACIONES DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

➤ **Consejo de Profesores**

El consejo de profesores es el organismo técnico de carácter consultivo en los que se expresará la opinión profesional de cada uno de sus integrantes y tendrá carácter de resolutivo en materias técnicas pedagógicas, de acuerdo al PEI del establecimiento. Dada la importancia del trabajo en equipo en la escuela, tendrá los siguientes Consejos y funcionarán por cronograma establecido según Calendario Anual de la escuela.

- Consejo General Administrativo.
- Consejo Técnico Pedagógico.
- Consejo de Gestión Escolar.

El Consejo de Profesores deberá constituirse al inicio del año escolar y tendrá los siguientes objetivos:

- a) Análisis diagnóstico y programación del año escolar.
- b) Análisis y evaluación al término de cada semestre.

- c) Evaluación General al finalizar el año escolar, incluyendo la evaluación de las actividades extraprogramáticas.
- d) Generar innovaciones metodológicas tendientes a desarrollar las potencialidades de los estudiantes.
- e) Planificar y Evaluar los aprendizajes esperados de cada ámbito, unificando criterios respecto de su aplicación durante el año en cada nivel.
- f) Proponer, analizar y unificar criterios con docentes, en relación a las metodologías y evaluación para el aprendizaje de los alumnos.

Consideraciones generales:

- a) La asistencia de las docentes a los consejos es obligatoria, podrán faltar a él por causas justificadas, debiendo comunicar a la Dirección con anterioridad.
- b) Los Consejos se realizarán dentro del horario normal de actividades de la escuela y fuera de las horas de docencia de aula.
- c) El Consejo de profesores tendrá un libro de actas, donde se registrará cada reunión y los participantes deberán firmar su asistencia.

➤ **Regulaciones Técnico Pedagógicas**

• **Modelo de Planificación**

Las docentes elaboran planificaciones (planificación en trayecto) semanalmente por curso, según calendario anual establecido. Las planificaciones son enviadas por correo electrónico a la Coordinadora Técnico Pedagógica, en la fecha correspondiente y en el formato acordado previamente entre el equipo docente y directivo. Además, debe incorporar las guías de actividades que haya descrito en su planificación. Estas son revisadas, corregidas en caso de ser necesario y devueltas a la docente, impresas listas para usar.

• **Organización Curricular**

- a) El currículum del establecimiento se enfoca en los objetivos de aprendizaje entregados por las Bases Curriculares de la Educación Parvularia. Todos los años, se entrega un Calendario Pedagógico anual, que contiene semanalmente los objetivos de aprendizajes y los contenidos a trabajar en cada nivel. Estos contenidos se clasifican por temática mensual, contenido semanal y objetivo diario. Considerando intereses y ritmo de aprendizaje del curso.
- b) Las actividades, hitos y efemérides son planificadas anualmente, considerando las fechas sugeridas por el calendario escolar regional.
- c) Existe un horario por curso, determinado por la jefatura técnica, el cual incluye las horas de plan general y plan específico.

- d) Durante el año lectivo se realizan evaluaciones como: evaluación diagnóstica, evaluaciones de proceso y reevaluación. Estas evaluaciones son explicadas detalladamente en el Reglamento de Evaluación y Promoción.

- **Acompañamiento pedagógico**

La Directora supervisa las prácticas pedagógicas dos veces al año. Posterior a la supervisión se reúne con las docentes para entregar retroalimentación.

La jefa de UTP realiza acompañamiento pedagógico a las docentes (según calendario), siendo este una estrategia para fortalecer el trabajo docente; se basa en el intercambio de experiencias entre el acompañante y el acompañado, sin distinción de niveles de jerarquía. Este proceso de intercambio profesional se produce a través del diálogo y a partir de la observación participante, colaboración y evaluación del trabajo en el aula. El acompañamiento implica el análisis y reconocimiento del acompañante junto a las docentes, de las dificultades, así como de las fortalezas y oportunidades que se presentan en cada curso. La metodología utilizada es a través de la observación participante en el aula, reflexión conjunta, apoyo a niños y niñas con dificultades y reuniones de trabajo para revisión de planificaciones, evaluaciones, cuadernos, recursos de apoyo para las clases, entre otros.

- **Estructura de los niveles educativos y trayectoria de los párvulos**

- a) Los cursos están conformados por un máximo de 15 estudiantes por nivel.
- b) La conformación de los grupos considera los rangos de edades de los niños y niñas, según establece el decreto N° 1300/2002, independientemente del tipo de Trastorno Específico del Lenguaje que presenten.
- c) Al inicio del año escolar, las docentes participan en reunión de traspasos de cursos. Las educadoras de origen del curso, entregan información de los estudiantes a las docentes que recibirán el nuevo curso.

V. REGULACIONES DEL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO

La escuela es el primer lugar donde nuestros niños comienzan a interactuar con personas ajenas al núcleo familiar de forma autónoma, es donde inician su comprensión sobre las normas que nos permiten relacionarnos de forma armónica, creando una convivencia sana en un espacio justo, solidario y respetuoso, en el que puedan expresarse libremente, aprender y disfrutar.

Uno de los elementos básicos del proceso formativo de los niños en etapa preescolar, es la adquisición de herramientas que les permitan interactuar, dialogar, escuchar activamente, hablar con otros, participar de actividades grupales, expresar sus ideas e intereses y escuchar respetuosamente a los otros, disenter, consensuar y reflexionar, entre otras. Estas conductas de socialización debieran permear la vida diaria en nuestra escuela y de esta forma concretar el logro de los aprendizajes definidos en los Objetivos Fundamentales Transversales, los que, unidos a la formación de hábitos y actitudes valóricas positivas, propiciarán una convivencia saludable en sus interacciones tanto dentro como fuera de la escuela.

Tal como determinan los principios y normas establecidas en la Ley General de Educación, en la Ley sobre Violencia Escolar y en la ley de Aula Segura, nuestro esfuerzo se centra en enseñar a vivir en paz y armonía con otros, respetando sus derechos, fomentando la capacidad de ser tolerantes, a aceptar, valorar las diferencias y ser solidarios, extendiéndose estos aprendizajes a lo largo de toda la vida.

Para lograr una convivencia saludable es primordial, que los adultos que forman parte de nuestra Comunidad Educativa, sean un ejemplo de sana convivencia y para esto, es necesario construir modos de relación entre las personas, sustentados en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, tal como nos señala la Ley sobre Violencia Escolar que entiende la buena convivencia como “la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. La construcción de este modo de relación entre las personas de una comunidad tiene un enfoque altamente formativo, por tanto, debemos contemplar la dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas.

A continuación, se informan los protocolos de actuación y medidas pedagógicas que serán aplicados en caso de existir conductas que constituyan una falta a la buena convivencia escolar, como así también, las medidas formativas que se aplicarán y el grado de estas de acuerdo a su gravedad.

➤ **Normas de Convivencia Escolar**

Las Normas de Convivencia, son lineamientos creados con la finalidad de lograr interacciones saludables entre los miembros nuestra Comunidad Educativa, que nos permitan avanzar de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, y así cumplir con las metas de nuestra Institución.

La Convivencia Escolar es entendida como la interrelación entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional, que tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socio-afectivo y cognitivo de los niños y niñas. Lo anterior no solo se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción de los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa, por lo que constituye una construcción colectiva de la que todos los miembros y actores de nuestra comunidad son responsables.

El comité de Convivencia Escolar está formado por integrantes de nuestra comunidad educativa, que son las encargadas de participar activamente en la ejecución del Plan de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento y su nombramiento es registrado en el acta de constitución de Convivencia Escolar.

La encargada de Convivencia Escolar es nuestra directora Natalia Llabres V. y pertenecen al Comité de Convivencia la fonoaudióloga Lorena Maldonado G y nuestra secretaria Camila Rivera S.

La encargada de Convivencia Escolar y el comité se capacitarán anualmente en diversas temáticas que promuevan mejoras en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y, por lo tanto, en la sana convivencia de toda la comunidad Educativa.

➤ **Funciones de los participantes del Plan de Convivencia Escolar**

- **Encargada de Convivencia Escolar**

- a) Coordinar el Comité de Gestión de Convivencia Escolar.

- b) Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- c) Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- d) Fortalece y desarrolla estrategias para prevenir y abordar situaciones de violencia escolar.
- e) Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- f) Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- g) Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- h) Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- i) Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- j) Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
- k) Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

- **Comité de Convivencia Escolar**

- a) Participa en el Equipo de Convivencia Escolar.
- b) Colabora y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar.
- c) Colabora en la actualización y revisión de Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
- d) Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- e) Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- f) Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- g) Registra las acciones que realiza.

➤ **Formas de Promoción y Prevención Orientadas a Mantener una Sana Convivencia Escolar**

Los comportamientos aceptados y esperados en la Comunidad Educativa son:

- a) El respeto a la integridad física, moral y a los bienes de las personas que forman la Comunidad Educativa y de aquellas otras personas e instituciones que se relacionan con la escuela.
- b) Privilegiar el diálogo en todo momento.
- c) El respeto por el trabajo y función de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- d) Respetar las diferencias individuales de las personas que conforman la Comunidad Educativa, fortaleciendo la solidaridad en las acciones del diario vivir.
- e) Actuar con tolerancia para fortalecer el respeto.
- f) Resolver los conflictos en forma pacífica para mantener ambientes de armonía y tranquilidad.
- g) Los objetivos transversales deben considerarse y practicarse en todo momento en la escuela, recreos, baño, actividades extraescolares, entre otros.
- h) Uso de un vocabulario o lenguaje que permita siempre un crecimiento en el área de la buena comunicación.
- i) La adecuada utilización de la infraestructura, mobiliarios, instalaciones y material de la escuela.

➤ **Reconocimiento Positivo**

Con el fin de fomentar conductas que promuevan la sana convivencia entre nuestros estudiantes, se implementará al interior del aula la realización de las siguientes acciones:

- a) *Refuerzo positivo*: Muestra de aprecio inmediata a la buena conducta o acto positivo realizado.
- b) *Reflexión emocional*: Se utilizarán tableros emocionales, en estos tableros el estudiante diariamente registrará su emoción al llegar a la escuela, comentando porque siente esa emoción, retroalimentándose con sus compañeros sobre qué acciones puede realizar para mantener su emoción en felicidad o cambiar una emoción de seriedad o enojo a felicidad. Luego, al finalizar la jornada escolar, analizarán en conjunto que acciones le permitieron cambiar su emoción o mantenerla, felicitando a aquellos que pudieron mejorar su emoción o mantenerse felices durante toda la jornada y guiando a aquellos estudiantes que finalizaron el día enojados a realizar acciones positivas que les permitan sentirse mejor.
- c) *Observación positiva*: Se enviará una nota a la familia, destacando los logros obtenidos o mejora en sus conductas.
- d) Distinción especial en Acto Finalización de Año Escolar a alumnos destacados por promover la paz y la armonía en sus relaciones con los demás.

➤ **Conductas Contrarias a la Convivencia Escolar**

- a) Se concebirá como conducta contraria:
- b) Interrumpir las clases por parte de los padres y/o apoderados por cualquier razón, motivo o circunstancia que exija su presencia en el colegio.
- c) Fumar dentro o fuera del establecimiento.
- d) Uso de cadenas, cuchillos cartoneros, elementos contundentes y punzantes y el porte o tenencia o uso de cualquier elemento peligroso que sea, o pueda ser, considerado arma que pueda atentar contra la seguridad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- e) El uso del lenguaje dentro del establecimiento.
- f) La destrucción del mobiliario o de dependencias de forma consciente.
- g) Actos de agresividad como: maltrato verbal, insultos, amenazas, golpes, robo, de parte de los diversos miembros de la comunidad educativa (docentes, asistentes de la educación, equipo directivo, estudiantes y padres y/o apoderados).
- h) Traer celulares, juegos electrónicos u otros objetos de valor por parte de los alumnos de la escuela, durante la jornada de clases.

➤ **Clasificación de las Faltas en Convivencia Escolar**

- a) *Faltas Leves*: Se considera Falta Leve a actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.

Estas faltas no serán constitutivas de sanción mientras exista un compromiso de no reincidir, siendo el llamado a la reflexión considerado como una oportunidad de mejorar.

Estas faltas quedarán registradas en el libro de clases. Las conductas consideradas como faltas leves son:

1. No presentar tarea, trabajo o materiales.
2. No traer firmadas las comunicaciones que se envíen al hogar.
3. Descuidarse o presentarse de forma poco adecuada.
4. Presentarse atrasado al inicio de las clases por parte de los alumnos o jornada laboral por parte de los funcionarios.
5. No presentar el justificativo de inasistencia a clases.
6. Realizar actividades incompatibles con el normal desarrollo de una clase. (Por ejemplo, hablar por teléfono celular, gritar, sacar juguetes u otros objetos, etc.)
7. Utilizar un lenguaje poco adecuado.
8. Incumplimiento de protocolos de actuación.

9. Inasistencias reiteradas del poderado a reuniones, entrevistas o talleres.

10. Incumplimiento de las derivaciones realizadas a especialistas durante el año escolar.

- b) *Faltas Graves*: Son consideradas como Faltas Graves, aquellas actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afectan la sana convivencia.

Las conductas consideradas como faltas graves son:

1. Ofender y amenazar vulgarmente a algún miembro de la Comunidad Educativa.
2. Agredir físicamente a funcionarios del establecimiento o a un compañero provocándole lesiones.
3. Provocar intencionalmente daño físico a la escuela, poniendo en peligro la seguridad de las personas.
4. Robar, hacer mal uso o destruir documentos públicos, tales como: libros de clases, libro de firmas de asistencia del personal, libro de matrículas, actas, cuaderno de crónicas u otro de uso habitual en el establecimiento.
5. Hacer abandono del establecimiento sin la autorización correspondiente.
6. Inasistencia a clases sin justificativos.
7. Fumar en dependencias de la escuela.
8. Incumplimiento de las obligaciones que impone el contrato de trabajo (Funcionarios).
9. Faltar reiteradamente a las acciones que se señalan en los protocolos de actuación.

- c) *Faltas Gravísimas*: Es considerada una Falta Gravísima, toda actitud y comportamiento que atente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito.

En el caso de faltas gravísimas, serán consideradas además todas aquellas actitudes que demuestren una falta de voluntad para mejorar o superar el comportamiento, reincidiendo constantemente en las faltas ya corregidas y que alteran el normal desarrollo de las actividades educativas de la escuela.

Las conductas consideradas como faltas gravísimas son:

1. Ser sorprendido bajo los efectos de drogas y/o alcohol.
2. Portar objetos considerados peligrosos, tales como: cuchillos, estoque, armas de fuego, cortaplumas, etc.
3. Apropiación indebida de objetos y especies de valor.
4. Realizar abuso sexual, acoso o maltrato a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

5. Incumplimiento reiterado de los protocolos de actuación o agravantes que perjudiquen el buen funcionamiento y/o calidad de la gestión del establecimiento.

6. Realización de cualquier acto vandálico penado por la ley.

➤ **Criterios para enfrentar Conflictos en Convivencia Escolar y Aplicar Sanciones**

En el quehacer cotidiano pueden surgir diversos problemas que afecten las relaciones interpersonales y el clima escolar. Nuestro desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de reflexión y aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos, garantizando en todo momento un justo procedimiento, que permita enmendar el error y no volverlo a cometer. Para lograr esto, es necesario que las personas responsables de aplicar estos procedimientos manejen algunas técnicas como: la mediación, la negociación y el arbitraje, que permitan afrontar positivamente los conflictos y llevarlos a buen término.

➤ **Resolución Pacífica de Conflictos**

Considerando la propia naturaleza del ser humano: ser único e irrepetible y por lo tanto diverso; los conflictos y las diferencias de posiciones entre las personas son un hecho inherente en toda interacción humana. En este sentido, los conflictos son inevitables, a veces impredecibles, pero la gran mayoría de ellos se pueden administrar y resolver.

Los conflictos forman parte de la vida cotidiana entre los actores educativos y no siempre surgen por una infracción de norma, sino de la propia relación entre dos o más actores educativos, por tanto, en estos casos no procede sancionar ni castigar, sino más bien considerar el conflicto como una oportunidad única para el aprendizaje de habilidades socioemocionales fundamentales para desenvolvernó en contextos sociales y vivir en forma pacífica y democrática, por lo que es nuestro deber generar una nueva condición para llegar a una aclaración del conflicto y su posterior resolución.

La resolución del conflicto a través de un enfoque colaborativo, implica un nuevo patrón de interacción, en donde todos los actores involucrados ponen de su parte para lograr encontrar una solución que satisfaga a los involucrados, tanto en el logro de los propios objetivos como en la preocupación por mantener la relación. Para esto, es primordial contar con habilidades como empatía, capacidad de escuchar y expresar opiniones y creatividad para encontrar soluciones.

La resolución pacífica de conflictos en la institución escolar posibilita crear un clima escolar concordante con la formulación de los Objetivos Fundamentales Transversales, vinculando y poniendo en práctica el autocuidado, el aprendizaje a través del diálogo, la empatía, la honestidad, solidaridad y la valoración de la diversidad que enriquece la escuela.

El enfoque de la resolución pacífica es un abordaje cooperativo de conflictos, es decir, que el proceso de resolución de conflictos constituya para las partes una experiencia de aprendizaje para la vida. Las técnicas para afrontar positivamente los conflictos pueden ser:

1. *La negociación*: Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, con la finalidad de que los implicados establezcan una comunicación orientada a la búsqueda de una solución aceptable a sus diferencias, la que plasme en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las

concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes.

2. *El arbitraje*: Este procedimiento está guiado por un adulto que proporciona garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, en relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.
3. *La Mediación*: Es una técnica en la cual una persona o grupo que no es parte del conflicto, ayuda a las partes en conflicto a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema.

En otras palabras, es cuando dos o más personas involucradas en una controversia no se perciben en condiciones de negociar y buscan, voluntariamente, a un mediador o una mediadora, que represente imparcialidad para las partes involucradas y les ayude a encontrar una solución al problema. Es una forma de abordaje de los conflictos que no establece culpabilidades ni sanciones, sino busca un acuerdo, reestablecer la relación y reparación cuando es necesario.

La mediación, implica la participación de un tercero ante el conflicto. Esto quiere decir, participan en el proceso las partes directamente involucradas en el conflicto y quien ocupe la figura del mediador o mediadora.

Para realizar la mediación escolar, la herramienta principal es el diálogo y la escucha activa. Entendiendo que el proceso es una conversación guiada, para su comprensión se describen los siguientes pasos en el trabajo de resolución del conflicto:

El rol de mediador o mediadora debe ser desempeñado por un adulto de la escuela, considerando la edad cronológica que presentan los niños y niñas en etapa preescolar.

a) Pasos a seguir para aplicar las técnicas de resolución de conflictos:

1. El mediador(a) acoge a las partes en conflicto por separado y escucha las versiones de los hechos.
2. Luego de haber escuchado y analizado el punto central del conflicto, genera condiciones que faciliten el acceso a una resolución pacífica, considerando las condiciones expuestas por las partes del problema.
3. El mediador debe crear confianza en el proceso, haciendo sentir a los involucrados que se está considerando el sentir de ambos, para luego invitarlos al diálogo e informarles las reglas que deben respetar para llegar a buen término, las que son:

- Contar con disposición real para la resolución del conflicto.
- Actuar con la verdad.
- Escuchar a la otra persona con atención y sin interrumpir.
- Ser respetuosos o respetuosa.

- Respetar el acuerdo al que se llega al final del proceso de mediación.

4. Las partes involucradas puedan exponer su versión del conflicto y expresar sus sentimientos, desahogarse y sentirse escuchados.
5. Se invita a los involucrados a pensar sobre el conflicto: reconocer el fondo del conflicto, las emociones que sienten, sus intereses y expectativas de resolución.
6. Identificar en qué consiste el conflicto, y consensuar los aspectos más importantes a resolver para los involucrados.
7. Se debe asegurar la conformidad de las partes respecto a la redefinición del conflicto consensuadamente, para así en conjunto avanzar a una solución o transformación positiva del conflicto.
8. Ayudar a que las soluciones propuestas sean concretas, viables de asumir y que estén en directa relación con el conflicto.

Estas técnicas de resolución de conflictos son un nuevo espacio de aprendizaje de valores como la cooperación, la solidaridad, el respeto por el punto de vista del otro y la tolerancia, que son los elementos fundamentales para lograr una sana convivencia institucional.

b) Medidas Pedagógicas Reparatorias

Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un "agresor" puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Estas acciones restituyen el daño causado y deben surgir del diálogo, del acuerdo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de una imposición externa.

La aplicación de estas prácticas reparatorias permite:

- Enriquecer la formación de los estudiantes.
- Desarrollar la empatía.
- Cerrar los conflictos, por lo tanto, "liberar" a las partes involucradas.
- Enriquecer las relaciones.
- Asumir la responsabilidad de las partes en conflicto.
- Reparar el vínculo.
- Reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos.
- Restituir la confianza en la comunidad.

c) Aplicación de Sanciones con Enfoque Formativo

El Enfoque Formativo contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar sujetos autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la

convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo, no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar anticipadamente.

Las sanciones que se apliquen deben permitir que las personas de la comunidad educativa, sepan que todo acto tiene consecuencia, invitándolos a tener una actitud reflexiva sobre sus propias acciones y los efectos positivos o negativos que estas tendrán tanto para sí mismos como para los demás, enseñándoles a ser más responsables y conscientes, desarrollando compromisos genuinos de reparación del daño. Por lo tanto, las sanciones deberán ser formativas, reparadoras, eficientes y coherentes con la falta.

Las sanciones que se señalan más adelante, dependen de la gradualidad de la falta y deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la sanción o medida, considerando los siguientes criterios:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado.
- Reparación del mal causado.
- Reincidencia en conductas que sean constitutivas de faltas graves o gravísimas.

➤ Sanciones según la Falta:

• **Faltas Leves:** Serán sancionadas a través de:

- Amonestación verbal y escrita.
- Citación al padre, madre o apoderado.

• **Faltas Graves:** Serán sancionadas a través de:

- Citación al apoderado.
- Aplicación de técnicas Manejo Conductual acordadas con la familia (en caso de estudiantes)
- Firma de la Familia en carta de compromiso con el proceso educativo del estudiante, el cual será monitoreado constantemente por la educadora de aula.
- Mediación escolar.
- En el caso de los trabajadores las faltas graves serán penadas por lo que indica el código del trabajo y en el caso de los apoderados por lo que rige la ley.

- **Faltas Graves:** Serán sancionadas a través de la denuncia a la entidad correspondiente, entre ellas:

- Citación al apoderado.
- Superintendencia de Educación.
- Tribunal de Familia.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones.
- Oficinas de Protección de Derechos de La Florida.
- Inspección del Trabajo.
- Procedimientos para Aplicación de Medidas Formativas
- Citación del algún miembro del Comité de Convivencia Escolar, para informar la falta.
- Miembro del Comité toma conocimiento del hecho.
- Se realizan descargos.
- Se elaboran acuerdos.
- Se establecen plazos de revisión.
- Seguimiento y cierre del caso.

VI. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE BULLYING, MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

El maltrato infantil en sus distintas formas constituye uno de los problemas sociales más graves que afectan a nuestros niños y niñas.

Nuestro establecimiento, siente un gran compromiso en proteger a sus estudiantes de cualquier tipo de maltrato, ya que consideramos que merecen crecer en un ambiente seguro y libre de cualquier tipo de vulneración. Por esto, hemos implementado políticas destinadas a la protección de nuestros estudiantes, fundamentadas en los Derechos Humanos y en la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, ratificada en la convención de 1990, lo que obliga al Estado a “adoptar todas las medidas administrativas, legislativas y de otra índole que sean necesarias para dar efectividad a los derechos en ella reconocidos” (Art. 4°) entre otros derechos, se establece que todo niño y niña (menor de 18 años) tiene derecho a un nivel de vida adecuado a su desarrollo físico, mental, espiritual, moral y social; el derecho a la educación; al descanso y el esparcimiento; a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión; a expresar su opinión libremente en todos los asuntos que le afectan, teniendo debidamente en cuenta sus opiniones, en función de su edad y madurez; derecho a la libertad de expresión y a participar plenamente en la vida cultural y artística.

Este protocolo tiene como finalidad establecer las políticas de prevención, medidas pedagógicas y protocolos de actuación necesarios para prevenir el abuso de menores en la comunidad escolar.

Estos protocolos guiarán el accionar de toda la comunidad educativa de acuerdo a la Ley de Violencia Escolar N° 20.536 y todas aquellas emanadas de la legislación vigente.

A. Definición de Violencia Escolar o Bullying

Lo que la ley de violencia escolar define como “acoso escolar”, que en términos simples es: todo acto de agresión u hostigamiento reiterado, que se haga dentro o fuera del establecimiento, por un grupo o un estudiante que atente contra otro, generando maltrato, humillación o temor tanto de manera presencial como por medios tecnológicos.

La violencia o acoso puede ser a través de cualquier medio, sea físico, psicológico e incluso mediante el uso de tecnologías, como Internet o celulares. El bullying es quizás una de las formas más graves de violencia escolar, pero no la única.

Es responsabilidad del alumnado, padres, madres, apoderados, asistentes de la educación, docentes y directivos, propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia y así prevenir todo tipo de acoso.

Prevenir la violencia escolar, así como los demás problemas que surgen en la convivencia, es un desafío para nuestro establecimiento a abordar pedagógicamente por el conjunto de la comunidad educativa, resultando imprescindible identificar y erradicar las expresiones de violencia. Por ello la Ley sobre Violencia Escolar se constituye en una herramienta fundamental, orientada no solo a sancionar sino, especialmente a prevenir toda forma de violencia entre los diversos actores de la comunidad educativa.

➤ Precisiones generales entorno a la violencia escolar son:

- *Violencia psicológica:* Incluye insultos, amenazas, burlas, rumores mal intencionados, aislamiento, discriminación en base a la orientación sexual, creencia religiosa, origen étnico, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente que constituyen el acoso escolar o bullying.
- *Violencia física:* Es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying.
- *Violencia sexual:* Son agresiones que vulneran los límites corporales de una persona, sea hombre o mujer, con una intención sexualizada. Incluye tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación, etc.
- *Violencia de género:* Son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afectan a las mujeres. Esta manifestación de violencia contribuye a mantener el desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.
- *Violencia a través de medios tecnológicos:* Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correos electrónicos, chats, blogs, fotologs, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico que puede constituirse en ciberbullying.

Genera un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación de él o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales.

➤ **Medidas Preventivas**

- a) Realizar un diagnóstico para medir el nivel de violencia escolar en los distintos cursos.
- b) Capacitación de profesoras, asistentes de la educación, fonoaudiólogos y administrativos.
- c) Incorporar la temática en la inducción del personal nuevo.
- d) Formación de apoderados, incorporando estos temas en los talleres para padres o en reuniones de apoderados.
- e) Informar sobre el protocolo de bullying a toda la comunidad educativa.
- f) Incorporación de aprendizajes esperados relacionados con el bullying en las planificaciones mensuales.
- g) Durante los recreos, adultos deben observar comportamiento de los estudiantes, maneras de interrelación.
- h) Difusión explícita de las consecuencias y sanciones asociadas a las conductas de bullying.
- i) Fomentar los buenos modales como una forma de generar un clima favorable (saludo, despedida, por favor, con permiso, gracias).
- j) Reforzar conductas positivas, más que resaltar las negativas. Ayudar a determinar claramente cuáles son las situaciones de abuso, ponerles nombre y sentimiento (no dejarlas pasar).
- k) Centralizar la información en la profesora del curso (eventos menores o que llamen la atención deberán informarse a la profesora) quien registrará esto en el libro de actas Convivencia Escolar.

➤ **Plan de Acción**

1. Evaluar la información

- La educadora del curso se encarga de averiguar, entrevistar y recopilar información al respecto.
- Registrar la información en Registro de Convivencia Escolar.

2. Estrategia

- Una vez confirmada la situación de bullying, la profesora elaborará estrategias, las presentará al equipo directivo y si es necesario pedirá asesoría.
 - Informar al resto de las profesoras de la situación.
3. Acogida y protección a los afectados
- La educadora del curso en conjunto con Dirección acoge al estudiante intimidado, dejando claramente establecido que la escuela no ampara ni permite estas conductas y que lo protegerán.

- Se contactará inmediatamente a los padres del estudiante intimidado, informando que se está tratando el problema y que se les mantendrá permanentemente informados.
4. Entrevista con víctima/so agresor/es
 - La educadora del curso conversa con alumno/a agresor/es para informarse de la situación desde otro punto de vista y evaluar el grado de conciencia respecto de lo sucedido.
 - Dejar claro que la escuela NO acepta ni ampara situaciones de agresiones, malos tratos, etc. Se informará a los alumnos de las consecuencias de sus acciones.
 5. Reportar y determinar medidas a tomar frente a la situación ocurrida
 - Las sanciones y medidas reparatorias serán decididas por el equipo directivo y las personas que se determine, teniendo en consideración el presente Reglamento.
 6. Informar de los hechos a los apoderados
 - Se cita a los apoderados por separado para comunicarle la situación ocurrida, tanto a los padres de la víctima como de los agresores.
 - Informar acerca de las sanciones y actividades reparatorias que el estudiante agresor debe realizar. Explicar cada una de ellas.
 - Si la situación lo requiere, solicitar la intervención de la Encargada de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento para ayudar efectivamente a los estudiantes involucrados.
 - Dejar claro con padres que la escuela NO acepta ni ampara situaciones de agresiones por muy menores que éstas se estimen, e informar las sanciones que se aplicarán, aunque los apoderados no estén de acuerdo o se nieguen a firmar la constancia de sanción. Se persigue que el estudiante recapacite frente a su conducta negativa y logre un cambio.
 - Se solicita a los padres que conversen acerca de la gravedad de la situación con sus hijos e hijas, y sobre la importancia de establecer buenas relaciones con los demás, aportando a una buena convivencia en comunidad.
 - Dejar constancia de la entrevista en el libro de Convivencia Escolar y pedir a los padres que lo firmen.
 7. Aplicación de sanciones y seguimiento de la situación
 - Aplicación de las sanciones y supervisión del cumplimiento de las medidas reparatorias.
 - Chequeo de las relaciones de los estudiantes involucrados en la situación.
 - Entrevista bimensual con apoderados involucrados para reportar como ha sido la dinámica después de lo sucedido.
 - Entrevista (mensual) con los estudiantes involucrados o el especialista tratante.
 8. Criterios generales en caso de bullying
 - Sanciones y medidas remediales en el caso de los agresores:

Las sanciones por bullying serán aplicadas de acuerdo a la gravedad del evento.

- a) Se contempla una advertencia escrita a los padres del o los agresores, registro en el libro de convivencia escolar, cambio de curso. Si la conducta vuelve a repetirse, se puede llegar hasta la condicionalidad de matrícula o cancelación de ésta.
 - b) Se promoverá la toma de conciencia de sus acciones y las consecuencias que ellas podrían llegar a tener, tanto para las víctimas como para ellos mismos.
 - c) Reparación del daño causado a través de las actividades previamente determinadas, de acuerdo a la gravedad y edad del estudiante.
 - d) Se podrá recomendar la derivación a un profesional externo de apoyo. Si la situación lo amerita, podrá condicionarse su matrícula a la adhesión al tratamiento indicado por el especialista.
- Medidas remediales en el caso de las víctimas:
 - a) Resaltar lo importante y positivo que es informar y conversar sobre la situación que lo aflige.
 - b) Dar seguridad y acogida a la víctima, hacerle ver que no se la dejará sola(a) en esta situación.

B. Definición de maltrato infantil y criterios de clasificación:

El Maltrato Infantil se entiende como todos aquellos actos de violencia física, sexual o emocional, sea en el grupo familiar o en el entorno social, que se cometen en contra de niños, niñas y adolescentes, de manera habitual u ocasional, vulnerando sus derechos individuales o colectivos, incluyendo el abandono completo o parcial.

El maltrato puede ser ejecutado de diversas formas:

- *Maltrato por omisión:* Entendido como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otros.
- *Maltrato por supresión:* Considerado como las diversas formas en que se le niega a el niño el goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, entre otros.
- *Maltrato o transgresión:* Entendido como todas aquellas conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros.

De acuerdo a la forma en que se ejecuta también se puede clasificar en:

Maltrato Físico: Corresponde a esta clasificación cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico, enfermedad en el niño/a o que signifique un grave riesgo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable.

Sus criterios médico-legales de variabilidad son:

- *Lesiones graves:* todas aquellas que causan en el niño/a enfermedad o incapacidad de 31 días o más de duración.

- *Lesiones menos graves:* Aquellas en que la enfermedad o incapacidad sea de más de 15 y menos de 31 días, considerando además la calidad de las personas y las circunstancias del hecho.
- *Maltrato Emocional o Psicológico:* Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o niña. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Si existe violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- *Negligencia:* Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los responsables del cuidado y educación de niños/as no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
- *Abandono Emocional:* Es la falta persistente de respuesta a las señales “Llanto, sonrisa” expresiones emocionales y/o conductas de los niños/as que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

➤ **Protocolo de actuación en maltrato de un adulto hacia un estudiante**

El presente protocolo presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato de un adulto hacia un estudiante de la escuela.

La ejecución de este Protocolo se encuentra regida por las disposiciones contenidas en el Procedimiento General para el Manejo de Faltas a la Buena Convivencia Escolar.

• **Definición de maltrato de un adulto a un estudiante**

Se entenderá por “maltrato adulto hacia un estudiante” cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un adulto, sea este funcionario, apoderado o cualquier otra persona vinculada a la escuela en contra de un estudiante del establecimiento, la cual pueda provocar al menor el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual y físico.

• **Se seguirán los siguientes procedimientos:**

1. Presentación del Reclamo:

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un adulto a un estudiante debe informarlo dentro de las 24 hrs de conocido el hecho, por escrito, a las personas del establecimiento habilitadas para recibir el “reclamo”: Educadoras, Directivos o Encargada de Convivencia Escolar.

La encargada debe acoger al reclamante y registrar, en la medida de lo posible, la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un reclamante, el encargado debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante. No obstante lo anterior, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

Una vez que el reclamo está clarificado, el receptor informará a la educadora la situación para que definan quién realizará la indagación del mismo.

2. Indagación del reclamo:

En estos casos, se definirán los siguientes habilitados para indagar, según quién sea el adulto que, supuestamente, haya cometido la falta:

- Si el reclamo ha sido presentado contra un apoderado u otro adulto que no sea funcionario del Colegio, estarán habilitados para indagar: Educador del estudiante supuestamente afectado por la falta, un miembro del comité de Convivencia Escolar o Encargada de Convivencia Escolar.
- Si el reclamo ha sido presentado contra un funcionario del Colegio, sólo estarán habilitados para indagar: Otro miembro de la escuela designado por la encargada de Convivencia Escolar.

Al inicio del proceso el encargado informará tanto al adulto señalado como autor de la falta, como a los estudiantes involucrados, como sus apoderados u otros miembros de la escuela que les corresponda saber del hecho, la situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en el suceso y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Para la ejecución del acto de informar se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el adulto en cuestión, los estudiantes y sus apoderados. Sin embargo, se podrá hacer uso de otros medios escritos de comunicación como por ejemplo Libreta de comunicaciones, correo electrónico o carta certificada. Sea cual fuere la forma de informar utilizada por la encargada de indagar, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

La encargada de indagar guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia, el que se basa en buscar profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al adulto señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso. Sin perjuicio de lo anterior, en relación a lo dispuesto en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, se tomarán las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

- Si el reclamo se presenta contra un funcionario de la escuela: Se garantizará la tranquilidad y seguridad de el o los estudiantes supuestamente afectados, ya sea reasignando las tareas del funcionario en cuestión, otorgándole permisos administrativos, ejecutando cambios de turnos o puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, sean prudentes y convenientes conforme a la evaluación que se haya realizado de la situación.
- Si el reclamo se presenta contra un apoderado de la escuela u otro adulto vinculado a esta: Se le solicitará actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada

con los estudiantes supuestamente afectados o sus apoderados. Interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad del establecimiento.

El plazo máximo para indagar faltas de esta naturaleza será de diez días hábiles, el encargado deberá informar a través de un reporte a la Encargada de Convivencia Escolar.

El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras:

- Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito).
- Citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos a la escuela, solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc.

Cabe señalar que, dentro de las acciones a ejecutar, deberán considerarse obligatoriamente procedimientos que garanticen la escucha de las versiones de los involucrados y acogida de sus posibles descargos.

En las acciones en que se requiera la intervención de él o los estudiantes supuestamente afectados, se podrá disponer, si se estima pertinente, que su apoderado esté presente o, en su defecto, que tal acompañamiento sea realizado por un adulto asignado como asesor del procedimiento.

Durante el proceso, el encargado de indagar podrá aplicar, cuando lo estime pertinente, algunas de las medidas que se indican a continuación, siempre y cuando hayan sido autorizadas por la Encargada de Convivencia Escolar:

- *Medidas de Orientación:* Acciones que pueden ser realizadas al interior del establecimiento, o solicitadas a los apoderados de él o los estudiantes supuestamente afectados, para que sean ejecutadas externamente, dirigidas a la acogida y acompañamiento de los involucrados, a través de tutoría, terapia o consejería.
- *Medidas de Continuidad del Proceso Educativo:* Plan de acción diseñado para que él o los estudiantes supuestamente afectados puedan cumplir con los objetivos de formación curriculares, de manera que el procedimiento de manejo de la falta, y las resoluciones vinculadas a éste, no afecten su derecho a la educación.

3. Información de las conclusiones a la autoridad competente:

Cuando el encargado de indagar haya agotado esta parte del proceso, analizará los antecedentes recabados y decidirá, en base a éstos, la acreditación del maltrato reportado o la desestimación del mismo. En ambos casos, informará sus conclusiones a la autoridad competente.

4. Resolución de situación de Maltrato Adulto hacia un estudiante:

La autoridad que debe resolver respecto de situaciones de maltrato de un adulto a un estudiante será la Encargada de Convivencia Escolar, en su defecto, el Equipo Directivo. La autoridad designada determinará si se cumplen los requisitos para imponer una medida o sanción, o bien si el reclamo debe ser desestimado, realizando distintas acciones para cada caso, las que se informan a continuación:

Si el reclamo es acreditado: La autoridad designada debe considerar, a la luz del Proyecto Educativo y Reglamentos de la escuela, los siguientes elementos antes de sugerir medidas a aplicar:

- La aplicación de un enfoque esencialmente formativo en el manejo de las faltas a la buena convivencia. Las obligaciones legales, reglamentarias y/o contractuales vinculadas a la obligación de proporcionar un buen trato a los estudiantes, según quién sea el autor de la falta (apoderado, funcionario u otro adulto vinculado al establecimiento).

El grado de falta gravísima asignada al maltrato de un adulto hacia un estudiante, tal como lo señala el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar. La medida y/o sanción sugerida deberá corresponder únicamente a la establecida en los cuerpos normativos atinentes a la falta cometida, pudiendo ser el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, Obligaciones contractuales (contrato laboral) u otras normas o compromisos suscritos por el autor de la falta y/o normativas vigentes en el período de ocurrencia del hecho.

Una vez decididas las medidas a tomar, la autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, lo comunicará a las partes interesadas, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados).

Si el reclamo es desestimado: La autoridad designada, en conjunto con el encargado de indagar, comunicarán la decisión a las partes involucradas, en la extensión y profundidad que les corresponda conocer (cautelando a través de esto la integridad y dignidad de los involucrados), para informar a las partes interesadas, se privilegiará la entrevista personal como medio de comunicación, no obstante, se podrá hacer uso de otros medios formales escritos si las circunstancias así lo ameritaran, debiendo quedar constancia del envío y recepción del comunicado (Ej. libreta de comunicaciones, correo electrónico, carta certificada, etc.).

La Encargada de Convivencia Escolar consignará los antecedentes del procedimiento en libro de actas de convivencia escolar.

- **Recursos de Apelación:**

El encargado de informar el cierre de un procedimiento de manejo de falta a la buena convivencia, deberá informar a las partes su derecho a apelar la resolución comunicada y las condiciones para ejercer tal derecho.

La información entregada debe indicar claramente los siguientes elementos:

- El interesado o interesada tiene derecho a apelar sobre la o las resoluciones que les han sido comunicadas.
- La apelación debe ser presentada por escrito o en formato virtual, con la autorización debidamente acreditada, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se les haya notificado la resolución que la motiva.
- La autoridad encargada de recepcionar la apelación será la Directora, o esta asignará a un encargado según se estime conveniente.
- La autoridad de apelación les comunicará la decisión definitiva en un plazo máximo de diez días hábiles y esta tendrá carácter de inapelable.

- **Seguimiento:**

En los casos que se hayan dispuesto medidas que deben ser cumplidas por el autor de la falta, la Encargada de Convivencia Escolar o Directora deberá realizar el seguimiento correspondiente.

Si el resultado es satisfactorio al término del plazo o condiciones de cumplimiento de la(s) medida(s) indicada(s), el responsable del seguimiento dejará registrado el cierre del reclamo.

En caso contrario, citará al adulto referido para evaluar la situación y determinar, a partir de los antecedentes disponibles, las líneas de acción a seguir, las cuales deberán respetar las normas del justo procedimiento.

Respecto del o los estudiantes afectados, se les entregará orientación y se evaluará la mantención o levantamiento de las medidas especiales que les fueron aplicadas a estos (protección, orientación de continuidad del proceso educativo).

C. Definición de Abuso Sexual y consideraciones

De acuerdo a la Ley Orgánica N°10 promulgada el 23 de noviembre de 1995, en su Título VIII, define al abuso sexual en el término jurídico específico de agresión sexual, al hecho en que se atentare contra la libertad sexual de otra persona, utilizando violencia o intimidación (Ley 10/ 1995 Título VIII Art. 178) y el abuso sexual como tal, al hecho en que se atentare sin violencia o intimidación y sin que medie consentimiento, una persona realice actos que atenten contra la libertad o indemnidad sexual de otra persona. (Ley 10/ 1995 Título VIII Art. 181).

La Unidad de Protección y Buen Trato del Departamento Técnico de la Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI, define las agresiones de carácter sexual, como un tipo de maltrato infantil y están definidas como cualquier tipo de actividad sexual, tales como insinuaciones, caricias, exhibicionismo, voyerismo, masturbación, sexo oral, penetración oral o vaginal, exposición a material pornográfico, explotación y comercio sexual infantil, entre otros, con un niño o niña en la cual el agresor/a está en una posición de poder y el niño o niña se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener.

Las agresiones sexuales incluyen el abuso sexual y la violación. Cuando estamos frente a un caso de abuso sexual, tenemos que tener en cuenta de que éste se puede dar por medio de:

- a) *Coerción*: por medio de la fuerza física, la presión o el engaño.
- b) *Seducción*: el agresor realiza una violencia sistemática camuflada de seducción, en la que busca ganarse la confianza del niño o la niña.
- c) *Asimetría de edad*: impide la verdadera libertad de decisión, ya que los participantes tienen experiencias, grado de madurez biológica y expectativas muy diferentes.

El menor no tiene la capacidad de:

- Discernir claramente lo que está bien y mal.
- Dar consentimiento, por que no cuenta con una libertad de decisión.
- Medidas de Prevención

- **Selección del personal:**

Toda persona contratada por Escuela de Lenguaje Basilea debe aprobar una evaluación psicológica que realiza el Servicio de Salud Metropolitano Sur Oriente, la cual acredite su idoneidad para trabajar en nuestra comunidad educativa, especificando el cargo al que postula y respondiendo al perfil de competencias acorde a su cargo.

Las personas a cargo del proceso de selección deben solicitar y chequear exhaustivamente las referencias laborales del postulante.

La escuela a través de su asistente administrativa, chequeará a cada postulante en el registro nacional de Pedófilos incorporado en el registro de condenas, el cual se extrae de las oficinas del registro civil.

Se solicitará a los postulantes el papel de antecedentes como parte de la documentación para elaborar su contrato.

La escuela trabaja sólo con personal femenino, exceptuando la mantención del jardín, la que es realizada por personal que realiza sus labores de forma externa o ingresa en horarios en que no hay estudiantes dentro del establecimiento. En caso de que deba ingresar a la escuela en un horario en que haya estudiantes, la persona transitará siempre acompañado de alguien del personal.

- **Uso de los espacios dentro del establecimiento:**

La escuela cuenta con monitoreo de cámaras, por lo que los apoderados pueden ver las salas de clases y patio durante toda la jornada escolar, pudiendo ponerse en contacto con el establecimiento en caso de advertir cualquier acción que les pueda parecer dudosa, para poder revisar las cámaras e indagar sobre la situación informada.

Las salas de clases cuentan con ventanas que proporcionan la adecuada visibilidad desde el exterior.

Las oficinas donde se reciben estudiantes cuentan con ventanas que posibilitan la adecuada visibilidad desde el exterior.

Toda persona ajena al establecimiento que desee ingresar, deberá dirigirse directamente a Secretaría, quien atenderá al visitante y lo derivará en caso de ser necesario.

Los apoderados que tengan reuniones o entrevistas serán recibidos por secretaria y deberán esperar en el hall de recibimiento hasta ser atendidos.

Los adultos tienen baños exclusivos para su uso, y no está permitido que adultos utilicen los baños de los niños, así como tampoco está permitido que los estudiantes usen los baños de los adultos.

La salida de los niños hacia el baño es en grupo junto a su educadora o asistente de aula; solo en casos excepcionales irán solos, siendo siempre vigilados por los adultos a cargo del curso. (la infraestructura permite mantener la vigilancia del trayecto que realiza el niño hacia el baño).

➤ **PlandeAcción**

La detección y el acto de trasladar el problema que afecta al niño/a desde el dominio privado al dominio público-social, constituyen la primera condición para poder intervenir en casos de maltrato infantil.

Se posibilita así la protección al niño y la niña y la ayuda necesaria tanto para ellos/as como para su familia. Cuanto antes se detecte la situación de riesgo de maltrato, mayores serán las posibilidades de reparación del niño.

D. Detección o Sospecha de Abuso sexual o Maltrato infantil

Existen distintas formas de detección de un posible caso de abuso sexual o maltrato, el cual puede venir de una sospecha o del relato directo de un hecho. En ambos casos, se debe evitar interrogar al afectado, ya que eso lo revictimiza y, se debe traspasar la indagatoria a los especialistas externos a la escuela, como psicólogo externo, perito y fiscal a cargo.

• **Sospecha de abuso Sexual o Maltrato**

- Observación de notorio cambio de conducta en el niño (hipersexualización, introversión, agresividad, etc.).
- Observación de exceso de intimidad en la relación entre algún adulto con un alumno al interior de la comunidad escolar.
- Lesiones físicas reiteradas y/o que no sean comúnmente atribuibles a actividades habituales a su edad y etapa de desarrollo.
- Miedo o rechazo.
- Detección a través del trabajo de profesionales de psicología y entrevistas en general con personas de la escuela.
- Revelación de alguna señal o relato a alguna persona de la escuela.
- Sospecha informada a través del círculo familiar.

• **Relato del Hecho**

Si una persona se entera de hechos que pueden ser constitutivos de abuso sexual contra algún estudiante, al interior de la escuela, en su entorno familiar o en cualquier otra circunstancia, debe actuar con la debida reserva y seguir el curso de acción que la escuela ha dispuesto para estos casos.

• **Relato de la víctima**

Si un estudiante manifiesta querer informar algo importante, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- Invitar al alumno a un espacio tranquilo.

- No prometer confidencialidad.
- Transmitir tranquilidad y seguridad.
- Reafirmar en el niño o niña que no es culpable de la situación.
- Escuchar con atención y hacer que el niño se sienta escuchado.
- No preguntar detalles de manera innecesaria.
- Tener especial cuidado de no inducir el relato con preguntas.
- No cuestionar, culpar o enjuiciar al niño/a.
- Adaptar el vocabulario a la edad del niño/a; si no se entiende alguna palabra, pedirle que la aclare, no reemplazarla por él o ella.
- Actuar serenamente evitando mostrarse afectado/a (conmovido/a u horrorizado/a): el entrevistador/a es el adulto que debe contener y apoyar al niño/a.
- No interrogar al niño respecto de la situación. La investigación debe ser realizada por la persona indicada para ello.
- Una vez finalizado el relato registrar lo de inmediato de la manera más textual posible y comunicarse inmediatamente con la persona que corresponde.
- Relato directo de un testigo del hecho, de terceros que tengan conocimiento.
- Relato directo de su círculo familiar.

En los casos anteriores se debe dar a los relatores un espacio de privacidad, escuchar con atención, no juzgar ni dar opiniones y se debe registrar con el mayor detalle posible.

• **Canales de Información (conductor regular para informar el hecho)**

Toda vez que alguien de nuestra Comunidad Educativa, ya sea docente o asistente de la educación esté en conocimiento de una sospecha o relato directo de un hecho de abuso sexual o maltrato infantil, tiene la obligación de informar inmediatamente a la encargada de Convivencia Escolar de nuestra escuela, nuestra Directora Natalia Llabres Vergara, o en su defecto a quienes forman parte del comité de Convivencia Escolar la educadora Marcela Yáñez Araya o la fonoaudióloga Lorena Maldonado Gatica, quienes pondrán en conocimiento de la situación a la Directora de la escuela y esta a su vez a la Fiscalía Sur de la Florida (Ministerio de Justicia).

Es importante considerar que:

- Ante situaciones de maltrato físico, psicológico, negligencia y/o abuso sexual infantil, se debe priorizar siempre el interés superior del niño(a).
- La omisión o minimización de algún hecho o situación, puede aumentar el riesgo de vulneración de los derechos de los niños y agravar el daño.

- Comunicación con la familia: El establecimiento educacional se pondrá en contacto inmediato con la familia del menor.
- Se debe recopilar antecedentes administrativos y otros de carácter general, describiendo la situación sin emitir juicios, para colaborar con la investigación y/o en las medidas que se adopten posteriormente.

La escuela declara su responsabilidad frente a la detección y denuncia de cualquier hecho que vulnere la integridad y derechos de sus alumnos. En ningún caso investigará, dado que por ley esto es de competencia de los organismos especializados al respecto de la situación de vulneración.

Se realizarán las derivaciones correspondientes a los organismos encargados. Centro de salud cercano, redes de apoyo locales, OPD de la Florida o Puente Alto según corresponda.

De ser una Certeza se informará dentro de las primeras 24 horas posteriores a la confirmación de los hechos, a la Superintendencia de Educación Escolar y a las Instituciones como Carabineros de Chile, Tribunal de Familia, PDI, entre otras.

También se destaca, que tanto por una sospecha o por una certeza, la escuela tomará las medidas indicadas anteriormente.

- **Cuando el agresor es otro menor de edad**

Respecto al abuso sexual infantil, un menor también puede constituirse como agresor sexual de un niño o niña, pero se diferencia del ofensor adulto dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la ayuda profesional oportuna y especializada tiene una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo su reincidencia.

Es importante tener en cuenta que la Ley Responsabilidad Penal Adolescente, sanciona a los adolescentes mayores de 14 años y menores de 18 que son declarados culpables de agresión sexual, los menores de 14 años son inimputables, es decir, no son sancionados penalmente pero su situación es abordada por los Tribunales de Familia que pueden decretar su derivación a algún centro de intervención especializada, dependiente del Servicio Nacional de Menores (SENAME).

Se debe tener mucho cuidado con no catalogar de abuso una situación entre dos niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, experiencias sexualizadas que pueden ocurrir entre menores preescolares, pero si se trata de conductas agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños, naturalmente, no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos podría estar siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

En consideración de lo anterior es importante conocer e identificar cuáles son algunas de las conductas de exploración sexual esperadas para niños/as entre 2 y 5 años para así diferenciarlas de aquellas que pudieran dar cuenta de un posible abuso sexual.

- **Conductas de exploración sexual esperada en niños y niñas de edades entre los 2 y 5 años:**

- Exploración de sus genitales.
- Autoestimulación.
- Curiosidad por la anatomía de los demás.
- Notar diferencias corporales entre géneros y edades.
- Es posible que comiencen a tener juegos de exploración corporal mutua entre pares.

En nuestra escuela consideramos fundamental orientar y educar respecto a la sana expresión de la afectividad y sexualidad, en consecuencia, cuando estas conductas se presenten en la escuela se guiarán considerando los siguientes lineamientos:

- a) En primer lugar, aceptando de forma tranquila y respetuosa la situación, fomentando de este modo la instancia de conversación y aprendizaje.
- b) Enseñando respecto a las diferencias entre comportamientos públicos y privados.
- c) Educando sobre el respeto y cuidado por el propio cuerpo y el de los otros.
- d) Enseñar y nombrar la anatomía genital usando los nombres oficiales para las partes del cuerpo.
- e) Educando respecto a las áreas del cuerpo que son privadas.
- f) Se informará a los padres respecto a la situación, y se orientará en el modo de abordar y educar respecto a la situación.
- g) Educar a los padres a través de charla "Educación en afectividad y sexualidad".

Síntomas de los niños que han sido abusados sexualmente y que pudieran manifestarse en juegos exploratorios con pares:

- Comportamiento hipersexualizado: el niño/ase autoestimula de manera compulsiva, tiene una actitud por la demás seductora y erotizada.
- Frases inapropiadas para la edad.
- Interés poco usual por todo aquello de naturaleza sexual, o por el contrario, una evitación extrema a todo contenido sexual.
- Evidencia de abuso sexual en sus dibujos, juegos o fantasía.
- Conocimientos sexuales no adecuados para la edad.

En caso de pesquisar una de estas situaciones las acciones a seguir serán las siguientes:

- a) Se activará el protocolo de actuación ya definido en el presente reglamento.

- b) Junto con lo anterior se acogerá a los niños involucrados evaluando su situación emocional y derivando a especialista de ser necesario.
- c) Se mantendrá seguimiento del caso a través de entrevistas con los padres.

E. Protocolo de actuación de maltrato de un estudiante o un apoderado hacia un funcionario del establecimiento

El presente protocolo presenta la descripción de los procedimientos a seguir para el manejo de hechos de maltrato de un estudiante o un apoderado a funcionarios del establecimiento.

La ejecución de este Protocolo se encuentra regida por las disposiciones contenidas en el Procedimiento General para el Manejo de Faltas a la Buena Convivencia escolar.

- **Definición de maltrato de un estudiante o un apoderado a funcionario de la escuela**

Se entenderá por “maltrato de estudiante o apoderado hacia un funcionario del Colegio” cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un apoderado o estudiante en contra de un funcionario del establecimiento, la cual pueda provocar al funcionario en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

- **Procedimiento**

- a) **Presentación del Reclamo:**

Cualquier miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de una situación de maltrato de un estudiante o un apoderado hacia un funcionario debe informarlo dentro de las 24 horas de conocido el hecho, por escrito, a las personas de la escuela habilitadas para recibir el “reclamo”: Educadoras, Directivos o Encargada de Convivencia.

La Encargada de Convivencia deberá acoger al reclamante y registrar la descripción de los hechos que motivan el reclamo, los participantes de este y el rol que les cabe a cada uno de ellos (participantes directos, indirectos, testigos, otros), las circunstancias en que esto se hubiera producido (lugar, fechas) y, en general todos los datos que permitan entender de mejor manera lo ocurrido.

Si existiera más de un reclamante, el encargado debe consignar por separado los reclamos, con objeto de tener claridad acerca de las distintas versiones.

En general, se mantendrá la confidencialidad de la identidad del reclamante, cuando este no sea el funcionario afectado por el maltrato. No obstante, se le informará que, por razones justificadas, podría requerirse el conocimiento de su identidad, situación que, de ser necesaria, se realizará tomando las debidas precauciones para resguardar su honra y dignidad.

b) Indagación del reclamo:

En general se privilegiará, siempre que esto sea posible, que la indagación se realice por la encargada de convivencia escolar o el equipo directivo. Al inicio del proceso el encargado informará al apoderado del estudiante señalado como autor de la falta y en caso del apoderado, se le informará directamente, al funcionario supuestamente afectado y a otros miembros de la escuela que les corresponda saber del hecho, especialmente a la Educadora del curso. La situación reclamada, el rol que supuestamente tienen cada uno de estos en ella y el proceso que se realizará para resolver el reclamo. Se privilegiará la comunicación personal (entrevista) con el funcionario en cuestión, el estudiante y sus apoderados, pero se podrá hacer uso de otros medios de comunicación escritos (Ej. libreta de comunicaciones, correo electrónico, carta certificada). Sea cual fuere la forma de informar utilizada por el encargado de indagar, debe quedar constancia del envío y recepción de la información.

El encargado guiará su desempeño en base al Principio de Inocencia: Buscará profundizar la descripción y clarificación de las circunstancias del reclamo, sin atribuir intencionalidad o culpabilidad al estudiante o apoderado señalado como autor de la falta mientras dure esta fase del proceso.

Sin el encargado de indagar lo estima pertinente, podrá indicar las siguientes medidas durante el procedimiento y su ulterior resolución:

- *Respecto del funcionario de la escuela:* Se le derivará a entrevista con la encargada de convivencia escolar del establecimiento, u otro profesional interno o externo, para evaluar su condición personal ante la situación que lo afecta.

De acuerdo a los resultados de tal evaluación, la Encargada de Convivencia Escolar, dará autorización para aplicar las sugerencias indicadas por el evaluador. En el caso de que se haya otorgado Licencia Médica al funcionario afectado, el encargado dará curso al procedimiento institucional estipulado para estos casos.

- *Respecto del estudiante o apoderado señalado como autor de la falta:* Se le solicitará tanto a este como a su apoderado actuar con prudencia frente a estas circunstancias, evitando interactuar en forma privada con el funcionario supuestamente afectado por la falta. Interacciones que, de ser necesarias, deberán realizarse en presencia de una autoridad de la escuela.

El plazo máximo para indagar faltas de este Protocolo, será de diez días hábiles el encargado deberá informar a la Dirección. El encargado de indagar, atendiendo a las circunstancias del reclamo, determinará las acciones requeridas para cumplir su labor, las cuales pueden ser, entre otras:

- Entrevistar a los involucrados y posibles testigos (presencial, virtualmente o por escrito).
- Citar a los apoderados, solicitar orientación y/o evaluaciones de especialistas internos o externos a la escuela.
- Solicitar y analizar diversos antecedentes o evidencias atinentes, confrontar versiones, etc.
- Reparación del daño causado a través de las actividades previamente determinadas, de acuerdo a la gravedad y edad del estudiante.
- Se podrá recomendar la derivación a un profesional externo de apoyo. Si la situación lo amerita, podrá condicionarse su matrícula a la adhesión al tratamiento indicado por el especialista.

c) Medidas remediales en el caso de las víctimas:

- Resaltar lo importante y positivo que es informary conversar sobre la situación que lo aflige.
- Dar seguridad y acogida a la víctima, hacerle ver que no se la dejará solo(a) en esta situación.
- Se le entregará apoyo a través de la educadora y compañeros de curso.

d) Procedimientos de información:

- Frente a un evento de bullying, la educadora actuará inmediatamente de acuerdo al Plan de Acción señalado en este Protocolo.
- La educadora debe comunicarse a la brevedad con los apoderados de los estudiantes involucrados solicitando su colaboración y confianza, asegurándoles que la escuela está abordando la situación y que se les mantendrá informados de los procesos.
- Tratar el tema con confidencialidad, cuidando en extremo la sobreexposición de las víctimas.
- Actuar con prudencia y ecuanimidad, ajustándose estrictamente a los hechos ocurridos.
- Se dará fechas de superación del conflicto y se irán tomando medidas de acuerdo a si éstas han sido o no llevadas a cabo.

e) Sugerencias para la Familia

- Controlar los medios de comunicación en la casa.
- Fortalecer las instancias de vida familiar, la comida diaria, las actividades en fines de semana y vacaciones (ritos familiares).
- Ayudar a la reflexión, promover actitudes y estilos positivos a través de la conversación.
- Ser ejemplo modelando estilos respetuosos.
- Contener la emoción, dar tranquilidad, ayudar a reconocer emociones.
- No culpar, sino responsabilizar.
- No permitir grupos excluyentes.
- No descalificar ni hablar mal de personas del curso, sobre todo delante de los hijos(as).
- No permitir el maltrato entre hermanos.
- Controlar el acceso y uso de juegos electrónicos que incitan a la violencia.

La Escuela velará por el bienestar de los estudiantes, por lo que se espera que los apoderados confíen en los procedimientos y medidas que la escuela tome.

Propiciar entre las familias involucradas un clima de respeto y aceptación de las medidas definidas por la escuela.

VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ELABORAR LA JEY ATENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

Todos los estudiantes están cubiertos por un seguro de salud estatal por lo que la atención de urgencia en el Hospital será gratuita. Según indica La ley N° 16.744 D.S. N°313, Accidente escolar es toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su Práctica Profesional o Educacional; también se considera los accidentes de trayecto directo de ida o regreso que sufran los estudiantes, entre su casa y el Establecimiento Educacional.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deben estar preparados para responder frente a una situación de accidente. Ello implica que el personal actúe en forma racional, tranquila y organizada para evaluar la gravedad del accidente, facilitando de este modo las siguientes acciones para anticiparse a actuar correcta y oportunamente:

- En caso que la lesión sea leve, se le prestarán los primeros auxilios en el establecimiento y se dará aviso a la familia.
- Conocimiento de aspectos y procedimientos a evaluar en los accidentes de mayor gravedad.
- Mantener visible el teléfono del centro asistencial (servicio de urgencia de cualquier nivel), bomberos, servicios de ambulancias y radio taxis más cercano a la escuela.
- Mantener una ficha personal de los niños y niñas con antecedentes completos y actualizados de salud, tipo de medicamentos contraindicados, sistema de previsión, entre otros.
- Mantener dirección y teléfono del hogar y/o lugar de trabajo del familiar o persona responsable del niño o niña ante la escuela.
- Si el accidente es grave se debe trasladar al estudiante en forma inmediata al centro asistencial más cercano (Consultorio Maffioletti).
- Recoger la información necesaria sobre antecedentes del estudiante y descripción del accidente.
- Dar aviso a la familia en forma inmediata para que, en lo posible, pueda concurrir al servicio de salud.
- Tener presente los requisitos para usar el seguro escolar del estudiante.

Idealmente todos los menores que sufren un accidente debieran ser evaluados por un profesional capacitado, si bien es comprensible priorizar la derivación en aquellos casos de mayor gravedad potencial, según tipos de traumatismo: agente, violencia del mismo, repercusiones en el menor, etc.

En este grupo se deben incluir aquellos accidentes en que:

- Existir dificultad respiratoria.
- Se produce pérdida de conocimiento del menor.
- Golpes en la cabeza, apareciendo posteriormente náuseas, vómitos o convulsiones.
- Se produce deformidad de una extremidad, o intenso y permanente dolor después del traumatismo.
- Ingesta de productos químicos (medicamentos, detergentes, desinfectantes, productos de limpieza, insecticida, raticida, alimentos descompuestos, otros).

- Quemaduras.
- Lesiones en ojos u oídos.
- Lesiones en dentadura, con pérdida o soltura de algunas piezas dentales temporales.

El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) detalla las acciones de prevención de riesgos y seguridad en Escuela de Lenguaje Basilea.

VIII. PROTOCOLO DE SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR

El protocolo tiene por objeto normar el servicio de furgón que entrega el establecimiento a los estudiantes. Este servicio es un transporte de acercamiento de los niños desde la escuela a sus hogares y viceversa. Sólo se entrega el servicio a los estudiantes que lo requieran, considerando la capacidad máxima que tiene el vehículo.

Transporte escolar se entiende a la actividad por la cual el establecimiento de forma voluntaria entrega el servicio de traslado de los niños y niñas. Para dicha actividad la escuela arrienda un furgón escolar y contrata el servicio de chofer, con el objetivo de transportar a los estudiantes entre el establecimiento y la calle principal (cercana a su domicilio) y/o viceversa acordada con el apoderado, en vehículo definido en el artículo 2° de la Ley N° 18.290, los que cumplen además con la normativa dictada por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones (Ley N° 18.931/Art. 2°).

El transporte cuenta con las exigencias solicitadas por el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, tal como se indica a continuación:

- El transporte se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Transporte Escolar.
- La conductora posee licencia profesional A3/B.
- Toda la documentación del vehículo se encuentra vigente (revisión técnica, análisis de gases, permiso de circulación y seguro obligatorio).
- Los asientos cuentan con cinturón de seguridad.
- La capacidad máxima de pasajeros indicada por la revisión técnica es respetada por la conductora.
- La conductora viaja acompañada de una asistente de la educación, para la vigilancia de los niños.
- La conductora y asistente de la educación tienen intachable conducta en el registro de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

Las personas que cumplen funciones en el servicio de transporte escolar (conductora y asistente) tienen conocimiento de las acciones a realizar diariamente, las que se señalan a continuación:

- a) Los niños y niñas serán transportados desde la escuela a calles acordadas con los apoderados y/o viceversa.
- b) Los niños siempre deberán ir acompañados por una asistente, que colabore en el cuidado de los menores, así como en la subida y bajada de estos.

- c) La asistente de furgón deberá revisar diariamente el transporte, esto incluye: asientos, compartimentos, debajo de asientos, entre otros, antes de terminar su ruta.
- d) La conductora de furgón deberá revisar diariamente el transporte, esto incluye: asientos, compartimentos, debajo de asientos, entre otros, antes de terminar su ruta.
- e) La asistente o conductora llevarán una nómina con los niños del furgón e irán marcando cuando los menores se suban, se bajen o dejarán alguna observación, por ejemplo: el alumno no asiste a clases, no había personas en el hogar del menor, entre otros.
- f) Ante cualquier situación de emergencia la conductora del furgón deberá comunicarse con la Directora del establecimiento y solo si esta no responde con el sostenedor.
- g) Las asistentes del furgón y conductora deberán estar atentos al cumplimiento de las normas de seguridad de carácter general.
- h) Revisarán el furgón, en todos sus espacios, evitando la existencia de objetos o basuras, que obstruyan el tránsito o puedan provocar un accidente.
- i) Se deberá mantener un trato cordial y amable con los niños y apoderados, a través del respeto mutuo.
- j) Toda información de los niños y niñas debe ser entregada por las docentes de cada curso a los apoderados. En caso que estos soliciten información, se le comunicará que debe seguir el conducto regular (a través de la libreta, teléfono o entrevista personal).

El incumplimiento de las acciones mencionadas anteriormente, constituyen faltas que transgreden las normas para la sana convivencia. En caso de cometer alguna falta se seguirán los siguientes procedimientos:

1. *Denuncia e investigación:* Se debe reportar el hecho a Dirección y encargada de Convivencia Escolar. Es necesario comunicar cualquier situación que atente contra la sana convivencia y que haya sido escuchada, presenciada o denunciada por un tercero. La encargada de convivencia centralizará toda la información recabada, reunirá la información para iniciar la investigación, revisará los antecedentes y realizará entrevistas individuales con los involucrados. De ser pertinente se abrirá un proceso de indagatoria, en donde los involucrados podrán hacer sus descargos tres días hábiles posterior a la fecha de notificación de la apertura del proceso.
2. *Afrontamiento y Reparación:* Es fundamental que dicha acción surja del diálogo y de la toma de conciencia del daño ocasionado, no de lo que un tercero estime o imponga. Las personas involucradas, realizarán medidas reparatorias como: pedir perdón públicamente o en privado, en función del carácter del acto; realizar alguna actividad de servicio a la comunidad escolar, entre otras. Estas medidas deben ser supervisadas, con el fin de asegurar su cumplimiento, de tal modo que no pierdan su efecto. Dependiendo de la gravedad de la falta y de quien la cometa, se aplicarán las sanciones estipuladas en el reglamento interno y de convivencia escolar, como así también aquellas contempladas como incumplimiento de contrato.
3. *Seguimiento y Acompañamiento:* En este punto se llevarán a cabo todas las medidas tendientes a prevenir la aparición de un nuevo incumplimiento. Dichas medidas buscan continuar con la protección de los involucrados. Se realizarán entrevistas de seguimiento, propiciando la expresión de

sus vivencias en torno a lo ocurrido. Entrevista de seguimiento con las personas afectadas, con el objetivo de profundizar la toma de conciencia respecto a daños causados, así como derivación a especialistas externos en caso que se requiera.

IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA DERIVACIÓN A ESPECIALISTA

Este protocolo pretende articular los mecanismos de apoyo y orientación al equipo docente del establecimiento, para entregar un soporte pertinente y eficaz a cada niño o niña en su proceso de enseñanza aprendizaje.

Para la aplicación y desarrollo del establecido en el protocolo se tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- Beneficios para el desarrollo integral del estudiante.
- Nivel de afectación en el clima de aula.
- Estrategias implementadas por la educadora.
- Cualquier otra conducta o situación que influyera en la necesidad de contar con opinión y/o atención de especialista externo.

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	ACCIONES A SEGUIR
1. Identificar necesidades de atención	Educadora	La educadora realiza observación en aula, visualizando el comportamiento del niño o niña, realiza triangulación con evaluaciones pedagógicas y antecedentes aportados por la familia.
2. Equipotécnico toma conocimiento	Educadora	Se comunican apreciaciones y se determina en conjunto dar continuidad a la derivación.
3. Comunicación al apoderado	Educadora	Se cita a entrevista a apoderado para explicar la necesidad de realizar una derivación externa o interna según se haya determinado. El apoderado debe firmar la notificación.
4. Elaboración de informe para derivación	Educadora con apoyo de fonoaudióloga según se requiera.	En caso de ser derivación externa se realizará un informe integrado, con apreciaciones del equipo interdisciplinario de la Escuela. En caso de ser derivación interna se entregarán los instrumentos de: autorización de la familia y hoja de derivación.

5. Evaluación de proceso	Educadora	Pasada dos semanas desde que se le informa a la familia sobre la necesidad de atención externa, esta debe informar la fecha en que tiene hora de atención, es decir, la familia, al menos, debe haber solicitado hora al especialista. En el caso de derivación interna la familia debe haber asistido y adherido al proceso de intervención en el establecimiento.
6. Apoderado no accede a solicitud.	Equipo Técnico	Directora cita a apoderado y realiza nuevamente solicitud de atención, se firma carta estableciendo nuevo plazo y las consecuencias de no acceder nuevamente.
7. Apoderado accede a solicitud.	Educadora	Se solicita informe emitido por profesional tratante que contenga diagnóstico y sugerencias.

X. PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR SUGERENCIAS Y/O RECLAMOS POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Los padres y/o apoderados tienen derecho a expresar sus inquietudes, reclamos y sugerencias, pudiendo hacerlo a través de las siguientes vías:

- A través del diálogo directo con las personas involucradas de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.
- A través del registro escrito en el Cuaderno de Reclamos y/o Sugerencias, que permanecerá en la oficina de Dirección. Este registro será revisado constantemente por la encargada de convivencia escolar.

Otras consideraciones:

- Toda sugerencia a la Escuela se dejará registrada en el Cuaderno de Reclamos y/o Sugerencias.
- Se deberá siempre resguardar la identidad del reclamante y no se podrá imponer una sanción disciplinaria en su contra basada únicamente en el mérito de su reclamo.
- La encargada del comité de convivencia escolar entregará a Dirección información de los reclamos en forma mensual.
- En los consejos técnicos se analizarán situaciones reiteradas de reclamos, con el fin de buscar una solución efectiva.
- En los consejos técnicos se evaluarán sugerencias para mejorar el proceso educativo.
- Todo reclamo debe ser bien expuesto, guardando siempre el respeto por todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

XI. REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- Considerando que las normas de Convivencia Escolar son una herramienta orientadora para la interrelación entre los diferentes miembros del establecimiento, se estima la posibilidad de perfeccionarlo continuamente, enriqueciendo su contenido con el aporte de todos los miembros de la comunidad educativa a través de las diversas acciones:
- Revisión del Reglamento Interno y Manual vigente con los Padres y/o Apoderados en reuniones de consejo escolar para su discusión y entrega de sugerencias.
- Aplicación de encuestas de satisfacción para padres y/o apoderados, donde se evalúa nivel de satisfacción de la convivencia escolar en el mes de septiembre de cada año.
- Durante el mes de diciembre se dan a conocer los resultados de las encuestas de satisfacción a la Comunidad Educativa, evaluando las sugerencias.
- En las jornadas de evaluación curricular del primer y segundo semestre (Julio y Diciembre), se evalúa el área de convivencia escolar y se proponen mejoras a realizar para el siguiente año.
- Durante el proceso de matrícula se enviará por correo electrónico a toda la comunidad educativa los siguientes documentos: Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar, Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, Plan Integral de Seguridad. El apoderado realizará acuse de recibo en el mismo correo, informando que los ha recibido y toma conocimiento. En caso de que el apoderado no use email, se le enviará a través del medio que le sea más cómodo.
- La escuela subirá el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar a plataforma SIGE, cada vez que se realicen actualizaciones o modificaciones.
- En el mes de marzo se difundirá, en la primera reunión de apoderados, las modificaciones correspondientes al año en curso.
- El proceso de actualización de este documento se realiza entregando a cada estamento (Directivos, docentes, padres y/o apoderados, consejo escolar y asistentes de la educación) una copia para su revisión, análisis y planteamiento de sugerencias, en carácter consultivo, las que se registrarán en las actas respectivas.

Todas las situaciones no previstas en este documento serán resueltas por la Dirección de Escuela de Lenguaje Basilea en acuerdo con los distintos estamentos de la Comunidad Educativa.

ESCUELA DE LENGUAJE
BASILEA