



# REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR ACTUALIZACIÓN 2024

*“Que rige las relaciones entre el establecimiento, los alumnos y apoderados”*

Los Diaguitas 2044,  
Coronel

**Elaborado por:** La Comunidad Educativa  
**Revisado y aprobado por:** Consejo Escolar

Este documento contiene los derechos y deberes de toda la Comunidad Educativa, las normas y medidas que se tomarán por no cumplimiento a ellas, los procedimientos y los protocolos a utilizar, para favorecer el desarrollo integral del párvulo en un ambiente de tolerancia y respeto mutuo.

## 1. IDENTIFICACIÓN DE LA ESCUELA

**Nombre del establecimiento:** Escuela Especial de Lenguaje CIDNEE

**Sostenedor:** Fundación Educacional Manantiales

**Directora:** Sonia Salazar Luengo

**Encargado (a) de Convivencia Escolar:** Pamela Hidalgo Espinoza

**Dependencia:** Particular Subvencionado

**Rol Base de Datos RBD:** 18122-6

**Modalidad:** Educación Especial

**Niveles que imparte:** Medio Mayor, Transición I y Transición II

**Matrícula General:** 150 Estudiantes

**Dirección:** Los Diaguitas 2044, Coronel

**Región:** Bio Bio

**Provincia:** Concepción

**Comuna:** Coronel

**Teléfono:** 965631355

**E mail:** [sonia.salazar@fnidal.cl](mailto:sonia.salazar@fnidal.cl)

**Página web:** [www.escuelacidnee.cl](http://www.escuelacidnee.cl)

### VISIÓN

“Ser una Escuela de Lenguaje reconocida por la comunidad educativa por su excelente calidad profesional, quienes a través de prácticas innovadoras se esfuerzan por formar a niños y niñas como personas que aprendan a ser, entregando todas las herramientas que les permitan superar su trastorno específico del lenguaje y así puedan incorporarse a la educación regular”.

### MISIÓN

“Buscamos brindar a los niños y niñas todas las condiciones para desarrollarse y aprender a través de prácticas innovadoras, las cuales permitirán la transmisión de conocimientos, habilidades y actitudes esenciales para la vida.

Nos interesa que nuestros estudiantes pongan en juego sus capacidades para explorar, conocer y apreciar el legado patrimonial que caracteriza a la comuna de Coronel, de tal manera que los párvulos se identifiquen, valoren sus orígenes y se apropien de la riqueza sociocultural del entorno que nos rodea.

Asumimos la responsabilidad de entregar una educación integral y de calidad a cada uno de nuestros educandos que presentan trastornos específicos del lenguaje, proporcionando atención y tratamiento a sus dificultades, a través de especialistas en las áreas del lenguaje y profesionales comprometidos con el arte de enseñar”.

## INTRODUCCIÓN

La Escuela Especial de Lenguaje CIDNEE de la comuna de Coronel, ha elaborado este documento que permitirá conocer la realidad educativa de la institución, sus normas, derechos y deberes, enmarcados en los lineamientos y orientaciones generales que nos proporciona el ideario del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y su Reglamento Interno.

La comunidad educativa CIDNEE, ha construido en forma conjunta este manual de Convivencia Escolar, orientado a los padres, apoderados, estudiantes y funcionarios con el propósito de informar el encuadre normativo institucional en beneficio de la sana convivencia y con una finalidad esencialmente formativa en lo valórico. Este enfoque formativo contiene una dimensión preventiva que apunta al desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas.

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

Respecto a la formación en valores, es importante mencionar que el ideario educacional de la Escuela de Lenguaje CIDNEE, establece una jerarquía de valores aplicables en todos los estudiantes, donde nuestra institución atiende a una población en edad de 3 a 5 años, por lo que se ha considerado poner mayor énfasis en aquellos que son atingentes a la etapa de desarrollo en que se encuentra. Por esta razón en la escuela se busca fortalecer los valores afectivos, de desarrollo y sociales.

## 1. PRINCIPIOS GENERALES

El presente Reglamento de Convivencia Escolar es un instrumento que orienta a los padres, apoderados, alumnos y funcionarios de la Escuela Especial de Lenguaje CIDNEE, mediante la regulación de las relaciones de convivencia, y un protocolo de actuación frente a situaciones de violencia escolar, por lo que establece los criterios que norman derechos y deberes de los integrantes, en beneficio de la sana convivencia.

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

Todos los establecimientos educacionales deben contar con un Reglamento Interno, cuyo propósito es regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 46, letra f) de la Ley General de Educación (modificado por la Ley sobre Violencia Escolar) y el Artículo 6, letra d) de la Ley de Subvenciones. Conforme a ello, este reglamento debe contener, a lo menos:

- Normas de convivencia
- Medidas pedagógicas
- Protocolos de actuación
- Políticas de prevención

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

- ✓ Convención sobre los Derechos del Niño
- ✓ Ley general de Educación (LEY N°20.370)
- ✓ Ley 20.536 sobre violencia escolar
- ✓ Proyecto Educativo Institucional (PEI)

## 2. DEFINICIONES

**Escuela de lenguaje o Escuela:** Establecimiento educacional que otorga una atención especializada a niños y niñas con Trastorno Específico de Lenguaje (TEL), según las bases curriculares determinadas para la Educación Parvularia.

**Estudiante:** Es la persona que ingresa a nuestro establecimiento educacional, verificando este ingreso y su calidad de estudiante mientras se encuentre la ficha de matrícula respectiva.

**Apoderado:** Persona que representa legalmente al estudiante ante el establecimiento y que asume la responsabilidad de apoyar el proceso educativo de su representado y la Escuela.

**Libreta de comunicaciones:** Documento oficial de comunicación por escrito entre los apoderados y la Escuela.

**Deber:** Conducta especificada en el reglamento que cada uno de los miembros de la comunidad escolar se compromete a cumplir después de haber sido conocida y aceptada.

**Derecho:** Son el conjunto de derechos y libertades fundamentales para el disfrute de la vida humana en condiciones de plena dignidad, y se definen como intrínsecos a toda persona por el mero hecho de pertenecer al género humano.

**Comunidad Escolar:** Es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común, integran una institución educativa. Ese objetivo común es contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de todos los párvulos que son miembros de ésta, propendiendo a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. Además de compartir y desarrollar en conjunto las acciones que permitan alcanzar el logro de los objetivos institucionales, y que además compartan en común el Proyecto Educativo Institucional.

**Convivencia Escolar:** La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos que permita el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicie el desarrollo integral de los estudiantes y de todos los integrantes de la comunidad educativa (MINEDUC, 2011).

**Encargado/a de convivencia escolar:** manejarse en el tema ley de violencia escolar N° 20.536-17.09.11 que tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso escolar entre otros, ya sea dentro o fuera de un establecimiento educacional. Para ello deberá implementar un plan de prevención hacia la buena convivencia escolar y tratar temas específicos como el Bullying, maltrato psicológico o físico entre pares, maltrato psicológico y o físico de adulto a niño, y protocolo de accidente escolar, entre otros que se pueden ir generando en el transcurso del proceso educativo y formativo de los estudiantes.

**Conflicto:** Aquellas situaciones en las que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo, porque sus posiciones, intereses, necesidades, deseos o valores son incompatibles o percibidos como incompatibles, donde las emociones y los sentimientos tienen especial preponderancia.

**Agresividad:** Aquel comportamiento esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad.

**Bullying:** Palabra inglesa que significa intimidación. Se refiere a todas las formas de actitudes agresivas, intencionadas y repetidas de maltrato psicológico, verbal o físico de manera reiterada en el tiempo, que ocurren sin motivación evidente, adoptadas por uno o más estudiantes a uno (a) o varias víctimas, a través de hostigamiento y constantes amenazas, insultos, agresiones, vejaciones, etc.-

**Violencia Escolar:** Un fenómeno más general de agresión, no solo entre pares, sino que puede incluir desde la agresión hacia las personas hasta incluso el daño o destrucción del inmueble del establecimiento escolar. Es bidireccional, es decir quien asume un rol de agresor, también puede ser agredido, incorpora la agresión hacia adultos y viceversa.

**Agresión:** Un acto de acometer a alguien para herirlo o hacerle daño.

**Abuso Sexual:** Exposición de un menor, joven y adulto a experiencias sexuales inapropiadas para su nivel de desarrollo físico o emocional, de naturaleza coercitiva y llevadas a cabo para la satisfacción de un adulto.

**Seguridad Escolar:** Conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas al desarrollo del autocuidado y a la prevención de riesgos, requeridos para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones, que les reconoce o impone el ordenamiento jurídico interno y las normas y tratados internacionales ratificados por Chile.

**Accidente escolar:** Toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

**Autocuidado:** Capacidad progresiva que tienen niños, niñas, adolescentes y adultos de tomar decisiones, respecto de la valoración de la vida, de su cuerpo, de su bienestar y de su salud, así como el desarrollo de prácticas y hábitos para mejorar su propia seguridad y con ello prevenir riesgos.

**Prevención de riesgos:** Refiere a la preparación de medidas para anticiparse y minimizar un daño que es posible que ocurra.

**Acoso:** Hostigamiento a través de proposiciones no deseadas.

**Maltrato o abuso Escolar:** Cualquier acción u omisión intencional ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal, o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.

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

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

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

**Profesor:** La función docente es de carácter profesional a nivel superior, que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las Unidades Educativas de nivel Básico y Medio.

**Asistente de la Educación:** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley 19.464, se entiende por asistente de la educación a aquellos trabajadores que desarrollen las siguientes funciones:

- A. **de carácter profesional**, que es aquella que realizan los profesionales no afectos al Estatuto Docente, para cuyo desempeño deberán contar con el título respectivo, en este caso fonoaudiólogo.
- B. **Paradocencia**, aquella de nivel técnico, complementaria a la labor educativa, dirigida a desarrollar, apoyar y controlar el proceso de enseñanza-aprendizaje, incluyendo las labores administrativas que se lleven a cabo en las distintas unidades educativas. Para el ejercicio de esta función deberán contar con licencia media y, en su caso, con un título de nivel técnico otorgado por un establecimiento de educación media técnico-profesional o por una institución de educación superior reconocida por oficialmente por el Estado, y
- C. **de servicios auxiliares**, que es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención de los establecimientos, para cuyo desempeño deberán tener enseñanza media completa.

### 3. ANTECEDENTES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS ESTUDIANTES

La Escuela Especial de Lenguaje CIDNEE desde el año 2007 que entrega servicio en educación especial el cual se sustenta en la prestación de servicios en esta área de la misma sociedad educacional. Somos una Institución perteneciente a Fundación Manantiales y atendemos a niños y niñas de edad parvularia con un déficit transitorio en el lenguaje, específicamente Trastornos Específicos del Lenguaje, definido por el Decreto N° 1300 (MINEDUC) como: "El trastornos Especifico del Lenguaje (TEL) es una adquisición tardía o un desarrollo lento de lenguaje oral que no se explica por un déficit sensorial auditivo o motor, por deficiencia mental, por trastornos psicopatológicos como trastornos masivos del desarrollo, por deprivación socio afectiva ni lesiones por lesiones o disfunciones cerebrales evidentes".

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

Presenta una organización de doble jornada con 5 cursos por jornada. Cada uno de los cursos son atendidos por Docentes Especialistas en Trastornos del Lenguaje y una fonoaudióloga que diagnostica y fortalece los aprendizajes. Se cuenta con el apoyo de los asistentes de educación: asistentes técnicos en párvulo o diferencial, personal administrativo y de servicio. También se cuenta con una infraestructura adecuada para las exigencias de la atención de párvulos y además de otros ambientes educativos que enriquecen los aprendizajes y la sana convivencia entre todos los actores de la comunidad escolar.

### **Perfil del estudiante**

La atención que brinda la institución está dirigida a niños y niñas en edad parvularia y sus familias. En primera instancia, y en forma transversal, se busca *estimular el lenguaje de manera de superar el Trastorno Específico del Lenguaje*, pero además, se procura desarrollar un perfil valórico, social y moral de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo Institucional (PEI), buscando que el

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

### **Sumado a este contexto, es necesario explicitar:**

- El Manual de Convivencia Escolar debe ser un documento claro y preciso.
- Este documento establece compromiso con los principios y valores del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y su Reglamento Interno.
- Propendemos a que la reflexión, el diálogo, la construcción de acuerdos y la resolución respetuosa y colaborativa de los conflictos sean parte del proceso formativo de la institución.
- Contendrá una descripción de los procedimientos para evaluar las conductas que vulneran las normas de convivencia y una categorización respecto de la gradualidad de las faltas y sus respectivas sanciones.
- Se deben considerar instancias para modificar o actualizar el documento.
- Se deben visualizar instancias de difusión efectivas para este documento, con la finalidad de que sea comprendido e internalizado por toda la comunidad educativa.
- Es importante que el presente manual sea conocido y ratificado por todos los estamentos de la comunidad educativa o a través del Consejo Escolar y sus representantes.



## CAPÍTULO I: DE LOS OBJETIVOS

### OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO Y CONVIVENCIA ESCOLAR

#### a. Objetivos Generales.

1. Establecer procedimientos, criterios y disposiciones respecto de los derechos y deberes de cada integrante de la comunidad educativa con la finalidad de fomentar una sana convivencia escolar en la Escuela Especial de Lenguaje CIDNEE.
2. Otorgar las orientaciones hacia el normal desarrollo de las actividades académicas, velar permanentemente por el desarrollo de nuestra comunidad, junto con cautelar la seguridad en un marco de respeto y tolerancia.
3. Favorecer el aprendizaje conviviendo de forma respetuosa entre personas con distintas formas de ser y de pensar; facilitar la construcción de relaciones que promueven una cultura democrática e inclusiva y la generación de climas propicios para el aprendizaje y la participación de todos y todas.
4. Entregar y dar a conocer a toda la comunidad educativa un instrumento que genere y facilite un ambiente escolar de respeto y tolerancia entre sus integrantes.

#### b. Objetivos Específicos.

1. Elaborar un Reglamento Interno y Convivencia Escolar que constituya un marco regulador que guíe y estimule la sana convivencia escolar al interior del establecimiento.
2. Determinar las disposiciones y procedimientos que permitan una sana convivencia.
3. Dar a conocer las normas y deberes de cada estamento. Padres y/o Apoderados, párvulos /as, docentes directivos, docentes de aula, y asistentes de educación.
4. Comprometer a las familias en la aplicación de normas de buena convivencia escolar.
5. Generar actividades formativas en los espacios escolares (aulas, patio y otros) para potenciar o desarrollar conductas positivas de interacción con el otro.
6. Establecer un sistema de comunicación directa entre los distintos integrantes de la Comunidad Educativa para la retroalimentación necesaria y pertinente en pro de mejorar la convivencia escolar como Libro de Sugerencias y comunicación vía correo electrónico.

## CAPÍTULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### 1. NIÑOS Y NIÑAS

#### a. Derechos de los niños y niñas

1. A recibir enseñanza, acorde a los planes y programas (Decreto Supremo N° 170 de 2009 y 1300 de 2002, ambos del Mineduc) y bases curriculares, por los profesionales calificados.
2. A participar en todas las actividades Académicas Curriculares, propias de su nivel y de las demás de carácter extraprogramáticas que la escuela promueva y ejecute.
3. A utilizar la infraestructura de la Escuela, según las normas internas, para el normal desarrollo de su formación y del régimen curricular.
4. Respeto por su intimidad, libertad de credo, integridad física y moral.
5. A ser informado de sus acciones destacadas, siendo felicitado por las mismas.
6. A no ser discriminado por ninguna causa; nacionalidad, color de piel, origen socioeconómico, situación familiar, credo o religión, integridad física y moral., etc.
7. A dar opiniones.
8. A estudiar en un ambiente limpio y libre de contaminación acústica.
9. A descansar y jugar en períodos de recreación.
10. A informarse, crear y participar en proyectos que contribuyan a su desarrollo integral.
11. A recibir la atención de especialistas cuando lo amerite. El cual deberá realizar evaluaciones cognitivas y emocionales y será uno de los profesionales fundamentales en la toma de decisiones al resolver los conflictos, participando en las negociaciones y mediaciones, orientando a los profesores, apoderados, niños y niñas.
12. A recibir tratamiento fonoaudiológico, considerando su diagnóstico de ingreso, necesidades sociales, académicas y características propias del niño y niña.

## **b. Deberes de los niños y niñas de párvulo.**

1. Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. Interesarse y comprometerse con las actividades pedagógicas para alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
3. Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
4. Cuidar la infraestructura de la escuela.
5. Dejar los juguetes en la casa y no traerlos a clases, considerando que interrumpen el trabajo pedagógico de aula.

## **1. PADRES Y APODERADOS**

### **a. Derechos de los Apoderados:**

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela Especial de Lenguaje CIDNEE.
2. Ser atendidos en forma cordial, siguiendo el conducto regular, por cada uno de los miembros de los diferentes estamentos de la escuela.
3. Ser informados permanentemente de la situación académica y disciplinaria de su pupilo.
4. Acceder a los diferentes beneficios que entrega el establecimiento, si cumple con los requisitos.
5. Ser atendido y escuchado por Dirección una vez agotados los diferentes niveles del conducto regular.
6. A no ser discriminado por ninguna causa, respetando su intimidad, libertad de credo, integridad física y moral.
7. Manifestar aportes y/o sugerencias en beneficio del buen funcionamiento del establecimiento.
8. Ser informado de la modalidad de trabajo que lleva a cabo el establecimiento en beneficio del niño (a).
9. Ser informado periódicamente de la evolución del niño (a) en el proceso y de sus características para que en acción conjunta se implementen estrategias que favorezcan su desarrollo.
10. Recibir orientaciones específicas de la Docente, Fonoaudiólogo u otro profesional para apoyar a su hijo/a en el proceso educativo.
11. Recibir de manera Trimestral en reunión de apoderados un informe de la evaluación de tratamiento de su hijo o hija el que deberá ser firmado por éste.

## **b. Deberes de los Apoderados**

1. Adherir y colaborar en el desarrollo del Proyecto Educativo de la Escuela.
2. Favorecer las tareas educativas y formativas que, en beneficio del párvulo, conciba y desarrolle la Escuela, y observar las instrucciones que con este objeto emite el establecimiento.
3. Conocer y cumplir con el Reglamento interno de la escuela y cooperar con las actividades que ésta programe.
4. Asistir a las entrevistas personales citadas y reuniones de apoderados por la Docente de nivel, Fonoaudiólogo/a dirección u otro profesional, sin delegar esto a terceras personas.
5. Cumplir con los horarios de ingreso y retiro niño/a puntualmente en la jornada que corresponda.
6. Mantener una actitud de respeto hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
7. Velar por el cumplimiento de su pupilo en todas las tareas escolares requeridas.
8. Participar activamente en todas las terapias o controles con especialistas en los casos requeridos.
9. Respetar los conductos regulares para expresar sus inquietudes u otros. Primera instancia docente de nivel, profesional área de convivencia, Unidad técnico-pedagógica, Dirección si fuese necesario.
10. En caso de Retiro Voluntario, el apoderado deberá firmar un documento en el cual se responsabiliza de este retiro y se le hará entrega de la documentación en original.
11. Manifestar sus inquietudes a los diferentes estamentos de la escuela de manera respetuosa.
12. Mantener una actitud valórica acorde a los principios que el establecimiento busca desarrollar en los niños y niñas.
13. Presentarse en el establecimiento si el niño/a se ha orinado/defecado/ensuciado, si el niño/a no posee la vestimenta o muda necesaria para ser asistido por personal de la escuela para cambiarle vestimenta.
14. Mantener diariamente todos los útiles escolares, vestimenta y/o artículos solicitados por la docente debidamente marcados con nombre y nivel de su hijo/a.
15. Informar cambios de números de teléfono y/o dirección de contacto.

16. Velar por el cumplimiento de asistencia y puntualidad, respetando horarios de llegada y retiro. El ingreso a clases después de la hora afecta el aprendizaje del niño/a y el aspecto emocional social, e interrumpe el normal funcionamiento de la clase.
17. En caso de toda inasistencia, deberá ser justificada por el apoderado en forma escrita, explicando claramente el motivo de ésta. Si obedece a motivos de salud, acompañar el correspondiente certificado médico.
18. Participar en forma activa y con responsabilidad en el proceso educativo.
19. Comprometerse en el proceso y hacer cumplir las obligaciones de su hijo o hija, tales como: indicaciones, tareas, trabajos de investigación, asistencia a centros de interés educativo, etc.
20. Comprometerse en mantener una óptima higiene personal del párvulo, como también del cuidado y protección de su salud.
21. Autorizar por escrito toda salida a actividades fuera del establecimiento, según protocolo de salidas pedagógicas.
22. Firmar o acusar recibo de toda comunicación que se envíe.

### 3. **DOCENTES**

Nuestra escuela cuenta con docentes capacitados y comprometidos con su rol formador y conscientes de la responsabilidad de educar a los niños y niñas en la etapa más vulnerable de su vida.

#### **a. Derechos de la Docente**

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela Especial de Lenguaje CIDNEE
2. Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y de sus Protocolos.
3. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.
4. Al respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
5. A un trabajo colaborativo con los demás colegas para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos.
6. A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal, ya sea a través de charlas, exposiciones, talleres, cursos etc.
7. Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.

8. Contar con asesoría y apoyo para resolver dudas y conflictos.
9. Tener acceso a material didáctico de la escuela.

**b. Deberes de la Docente.**

1. Conocer el proyecto educativo, manual de convivencia escolar de la Escuela Especial de Lenguaje CIDNEE y todos los documentos institucionales que la rigen.
2. Cuidar la integridad física de los niños y niñas.
3. Mantener al día el registro de asistencia, anamnesis, planificaciones, datos del niño y niña, libro de clases y toda documentación que se requiera por jefatura.
4. Realizar diagnóstico del grupo curso con el fin de programar, dirigir, y orientar el aprendizaje de los niños y niñas.
5. Controlar y hacerse responsable del estado de conservación de los materiales didácticos utilizados, mobiliario y sala de clases.
6. Mantener un constante perfeccionamiento que le permita implementar nuevas estrategias y técnicas de aprendizaje con los niños y niñas.
7. Planificar sus actividades didácticas en relación directa a las bases curriculares de educación Parvularia.
8. Cumplir con los deberes administrativos.
9. Participación en actos o celebraciones de efemérides con sus niños y niñas.
10. Realizar reuniones de apoderados y entrevistas 3 veces al año o cuando sea necesario.
11. Informar al equipo directivo cualquier derivación de los párvulos a otros especialistas.
12. Capacitarse constantemente y proponer elementos de mejoramiento para el enriquecimiento del proceso educativo.
13. Actuar si es requerido como secretaria de actas en los consejos y ayuda administrativa.
14. Participar en reuniones técnicas y generales dentro del establecimiento.
15. Mantener una postura respetuosa y tolerante cuando se den sugerencias o instrucciones frente a su labor.
16. Entregar informes pedagógicos y pertinentes acá cada párvulo en su individualidad en forma oportuna a los apoderados.
17. Participación activa en las actividades de celebración, efemérides y actos variados.

#### 4. **DOCENTE DE UNIDAD TÉCNICO-PEDAGÓGICA:**

Será el organismo encargado para dirigir, coordinar, desarrollar, informar, asesorar y evaluar, las funciones docentes técnicas pedagógicas que se dan en el establecimiento, su finalidad es facilitar el logro de los objetivos educacionales, guiar el gabinete técnico y entregar los lineamientos y constructos pedagógicos.

##### a. **Derechos de la Docente**

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela Especial de Lenguaje CIDNEE
2. Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y de sus Protocolos.
3. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.
4. Al respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
5. A un trabajo colaborativo para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos.
6. A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal, ya sea a través de charlas, exposiciones, talleres, cursos etc.
7. Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
8. Contar con asesoría y apoyo para resolver dudas y conflictos.
9. Tener acceso a material didáctico de la escuela.

##### b. **Deberes Jefatura Unidad Técnico-Pedagógica**

1. Conocer el proyecto educativo, manual de convivencia escolar de la Escuela Especial de Lenguaje CIDNEE Y todos los documentos institucionales que la rigen.
2. Perfeccionar, coordinar, asesorar y evaluar actividades en conjunto con docentes y asistentes para el óptimo desarrollo de las actividades curriculares.
3. Apoyar y supervisar a docentes y asistentes de la educación del establecimiento en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación y en la aplicación de planes y programas de educación Parvularia cuando estas lo soliciten.
4. Liderar el gabinete técnico en relación con: Programar, coordinar y supervisar las actividades y trabajo de equipo y participativo entre los docentes de aula, fonoaudiólogo y asistentes de la educación.

5. Respetar la autonomía de los docentes, fonoaudiólogo y asistentes de la educación.
6. Dirigir de los consejos y gabinete técnicos.
7. Revisar planificaciones, libros de clases, material educativo, en la parte relacionada con el cumplimiento de los objetivos de la escuela pedagógicos, con el propósito de velar por el rendimiento escolar y la aplicación de los procedimientos técnicos y evaluativos.
8. Elaborar horarios de clases del personal docente, profesionales de la educación y todos aquellos que intervengan en el proceso de enseñanza aprendizaje.

## **5.FONOAUDIÓLOGO/A**

### **a. Derechos de la Fonoaudiólogo/a**

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela Especial de Lenguaje CIDNEE
2. Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y manual de convivencia.
3. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.
4. Al respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
5. A un trabajo colaborativo con los demás funcionarios para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos cooperación mutua.
6. A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos, mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal, ya sea a través de charlas, exposiciones, talleres, cursos etc.
7. Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
8. A tener asesoría y apoyo para resolver dudas y conflictos.
9. Tener acceso a material didáctico de la escuela.



## **b. Deberes de la Fonoaudiólogo/a**

1. Conocer el proyecto educativo, manual de convivencia escolar de la Escuela Especial de Lenguaje CIDNEE Y todos los documentos institucionales que la rigen.
2. Realizar la evaluación clínica fonoaudiológica considerando aspectos anatómicos funcionales de los órganos fonoarticulatorios, desarrollo del lenguaje en nivel receptivo y expresivo; en estos exámenes se evaluarán los niveles fonológicos, léxico semántico, morfosintáctico y pragmático; habla en cuanto a ritmo, fluidez, prosodia y voz.
3. Aplicar pruebas formales de evaluación fonoaudiológica requeridos en el Decreto Exento N° 1300 del año 2002 del Ministerio de Educación y otros instrumentos que el fonoaudiólogo considere pertinentes y/o complementarios al diagnóstico del niño y niña.
4. Aportar sugerencias pertinentes de apoyo a la labor educativa y a la familia.
5. Reevaluación una vez al año.
6. Habilitar y rehabilitar en forma integral al niño(a) a través del desarrollo del PEI (plan educativo individual) de tratamiento fonoaudiológico, de modo semanal.
7. Desarrollar planes de tratamiento individual y grupal cuando corresponda.
8. Determinar las altas fonoaudiológicas (egresos de los párvulos) junto con los profesionales y gabinete técnico del establecimiento y los padres.
9. Propiciar la participación de los padres y apoderados en la rehabilitación fonoaudiológica.
10. Evaluar periódicamente la evolución del tratamiento, llevar registro trimestral.
11. Asesorar y colaborar en materias técnicas relativas a la especialidad en consejos técnicos, talleres de padres y apoderados.
12. Asesorar a los docentes en temas específicos del área del lenguaje y participación en las actividades de perfeccionamiento.
13. Planificar y desarrollar actividades con el fin de orientar y asesorar a los padres en relación con la problemática en general.
14. Participar en actos o celebraciones de efemérides.
15. Realizar entrevistas a los apoderados.
16. Informar a UTP cualquier derivación de los niños y niñas a otros especialistas.
17. Participar en reuniones técnicas dentro o fuera del establecimiento.
18. Mantener una actitud respetuosa y tolerante cuando se den sugerencias o críticas frente a su labor.

19. Cuidar la integridad física y psicológica de los niños y niñas.
20. Entregar informes de avance en forma oportuna e individual a los apoderados.
21. Cumplir con todo trabajo administrativo que se le solicite.
22. Atender a los niños y niñas en períodos de media hora pudiendo participar un máximo de 3 niños y niñas, dependiendo del diagnóstico, actividad y características del párvulo.
23. Entregar indicaciones de trabajo a los párvulos en forma semanal, y/o una tarea en su cuaderno de tratamiento.

## **6. ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO.**

### **a- Derechos del Asistente de la educación técnico**

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela Especial de Lenguaje CIDNEE
2. Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y sus protocolos.
3. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.
4. Al respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
5. A un trabajo colaborativo con los demás funcionarios para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.
6. A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal, ya sea a través de charlas, exposiciones, talleres, cursos etc.
7. Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
8. Asesoría y apoyo para resolver dudas y conflictos.
9. Tener acceso a material didáctico de la escuela.

### **b. Deberes del Asistente de la educación técnico**

1. Conocer el proyecto educativo, manual de convivencia escolar de la Escuela Especial de Lenguaje CIDNEE Y todos los documentos institucionales que la rigen.
2. Conocer las planificaciones diarias de su nivel.

3. Realizar la labor de apoyo a la tarea educativa velando por el conjunto de necesidades que esta requiere.
4. Colaborar con la Docente Diferencial u otro docente en la realización de las actividades de enseñanza, aprendizaje, preparando, estimulando y asistiendo en todo momento.
5. Elaborar el material didáctico y decoración asesorada por la Docente.
6. Ser responsable de la mantención, orden de estantes, sala, baño, material didáctico y lúdico en general.
7. En ausencia de la docente, participar en actividades variables aplicando técnicas pedagógicas, y efectuar las actividades de rutinas del nivel.
8. Velar por la integridad física y psíquica de los niños y niñas en todo momento evitándoles situaciones de peligro siendo su responsabilidad cuando la Docente no se encuentre presente.
9. Vigilar y cuidar a los niños en horario de patio, intervenir y mediar en conflictos entre pares.
10. Asistir a los niños en la higiene y uso de artefactos de la sala de baño.
11. Informar a la Docente de nivel, oportunamente y en detalle cualquier situación relacionada con los párvulos a fin de que sea esta quien tome las decisiones que correspondan o en ausencia de esta informar a UTP.
12. Participar en la organización, planificación y ejecución de las fiestas infantiles, aniversario, actividades extraprogramáticas y otros.
13. Participar en actividades de perfeccionamiento y/o capacitación.
14. Realizar técnicamente el trabajo convenido en conformidad a las indicaciones e instrucciones dadas por la Docente.
15. Participar en las reuniones que se le cita en forma positiva y colaboradora.
16. Recibir y despedir a los niños y niñas
17. Cumplir las normativas e instrucciones emanadas de la institución.
18. Responsabilizarse del grupo de niños a su cargo en ausencia de la Docente.
19. Durante el recreo tener todos los sentidos atentos al cuidado de los niños y niñas no utilizar celular durante el cuidado de los párvulos.

## **7.AUXILIARES SERVICIOS MENORES**

### **Derechos del Auxiliar de Aseo**

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela Especial de Lenguaje CIDNEE
2. Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y sus protocolos.
3. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.
4. Al respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
5. Ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
6. Asesoría y apoyo para resolver dudas y conflictos.

### **b. Deberes del Auxiliar de Aseo**

1. Conocer el proyecto educativo, manual de convivencia de la Escuela Especial de Lenguaje CIDNEE Y todos los documentos institucionales que la rigen.
2. Ser responsables directos de la vigilancia, cuidado y mantención de mobiliario, enseres e instalaciones del establecimiento, y además funciones subalternas de índole similar.
3. Responder y cumplir frente a las necesidades de limpieza y sanidad con la finalidad que el ambiente de trabajo (las diversas dependencias de la escuela) se encuentre en perfectas condiciones de funcionamiento.
4. Estar siempre dispuesto a colaborar con el docente en caso de requerirlo.
5. Realizar y mantener el aseo general de oficinas, salas de actividades, baños, pasillos, patio y frontis del servicio.
6. Velar por la mantención de equipos a su cargo.
7. Ordenar bodegas.
8. Velar por el cumplimiento de las normativas higiénicas de las dependencias a su cargo.
9. Cumplir las instrucciones y normativas emanadas por encargado administrativo del recinto educativo.
10. Participar activamente en reuniones que se le cita.
11. Sacar la basura del servicio.

12. Dejar ordenadas y limpias todas las salas de actividades y oficina para el día siguiente.

## **8.DIRECTORA**

### Derechos de la directora.

1. Conocer el proyecto educativo de la Escuela Especial de Lenguaje Oasis del Saber.
2. Conocer las disposiciones del Reglamento Interno de la escuela y sus protocolos.
3. A la libertad de expresión sin perjuicio de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el respeto que merecen las instituciones de acuerdo con los principios y derechos contemplados en el Reglamento Interno.
4. Al respeto de su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, morales o ideológicas, así como su intimidad en lo que respecta a tales creencias o convicciones.
5. Respeto por su horario de trabajo.
6. A un trabajo colaborativo con los demás funcionarios para el mutuo enriquecimiento, intercambiando estrategias y materiales metodológicos y romper así el aislamiento pedagógico.
7. Respetar los descansos laborales que le corresponden (vacaciones, feriados, fines de semana, días administrativos, licencias médicas).
8. A perfeccionarse permanentemente para actualizar sus conocimientos y mejorar su desempeño profesional y su desarrollo personal, ya sea a través de charlas, exposiciones, talleres, cursos etc.
9. A ser tratada con el respeto que merece su profesión.
10. A ser respetado en su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
11. Asesoría y apoyo para resolver dudas y conflictos.
12. A solicitar material didáctico que estime conveniente para la escuela.

### **b. Deberes de la directora**

1. Conocer el proyecto educativo, manual de convivencia escolar de la Escuela Especial de Lenguaje CIDNEE Y todos los documentos institucionales que la rigen.

2. Encargada de dirigir, coordinar, desarrollar, informar, supervisar y velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes en relación con la materia y naturaleza del establecimiento.
3. Dirigir la escuela de acuerdo con los principios de la Educación Parvularia, teniendo presente que la principal función del establecimiento es educar con calidad.
4. Determinar en conjunto equipo directivo con los docentes y fonoaudióloga los objetivos propios de la escuela en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar.
5. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
6. Establecer la estructura organizativa técnico pedagógico de los niveles básicos de dirección, planificación y ejecución.
7. Propiciar un ambiente laboral cálido y estimulante en el establecimiento y crear las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
8. Presidir los consejos técnicos y/o administrativos y delegar dichas funciones cuando corresponda.
9. Representar oficialmente a la escuela frente a reuniones en departamento provincial de educación y con autoridades educacionales y paralelamente cumplir las normas e instrucciones que emanan de ellas.
10. Entregar instrucciones para desarrollar una adecuada organización funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento procurando un uso eficiente y pertinente de los recursos asignados.
11. Intervenir y considerar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión del MINEDUC o la agencia de calidad y eventuales visitas de fiscalización de la Superintendencia de educación. según las normativas vigentes.
12. Consignar al MINEDUC las actas, estadísticas y otros documentos que se le exijan conforme a la reglamentación vigente.
13. Promover y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de la escuela.
14. Atender y empatizar con apoderados cuando haya requerimientos de parte de ellos.
15. Formar redes de apoyo entre el establecimiento y diversos organismos de la comunidad.
16. Solicitar material didáctico para un adecuado funcionamiento de actividades escolares.

17. Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas.
18. Velar por la buena presentación y el aseo del establecimiento escolar.
19. Verificar la correcta confección de los informes pedagógicos de estudio.
20. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento.
21. Programar, organizar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de enseñanza aprendizaje.
22. Velar por el mejoramiento de los aprendizajes.
23. Procurar el mejoramiento permanente del proceso de enseñanza aprendizaje.
24. Asesorar y acompañar a los docentes en la organización, planificación y desarrollo de los planes de programas y estudios, como así mismo, en el desarrollo de las actividades en el aula, evaluación y orientación.
25. Coordinar el proceso de matrículas y organización de los cursos.

## **9.SOSTENEDOR**

### **a- Derechos del Sostenedor**

1. Establecer y desarrollar un Proyecto Educativo, con la participación de la Comunidad Educativa y de acuerdo con la autonomía que le garantice la Ley.
2. Establecer planes y programas de estudio propios en conformidad a la Ley.
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.

### **b. Deberes del Sostenedor**

1. Promover el Proyecto Educativo del párvulo.
2. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representa.
3. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
4. Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus Estudiantes.
5. Entregar a las Madres, Padres y Apoderados la información que determine la Ley.
6. Resguardar el cuidado y seguridad de la Comunidad educativa.

7. Velar por condiciones físicas, de equipamiento y salubridad necesarias para desarrollar adecuadamente las actividades de los estudiantes.
8. Someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la Ley.
9. Ha de asegurar que todos los adultos, cualquiera sea su rol o función, que trabajan en el establecimiento, sean idóneos moralmente y que no estén inhabilitados para trabajar con menores de edad, según establece la Ley N°20.594.
10. Obtener Inhabilitaciones para trabajar con menores de edad del Servicio de Registro Civil e Identificación.



## CAPITULO III: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO.

Estas regulaciones comprenden las normas que permiten el adecuado funcionamiento del establecimiento, además de las relaciones entre los distintos actores de la comunidad educativa.

### 1. TRAMOS CURRICULARES

En conformidad al Decreto N° 481 que define las Bases Curriculares de Educación Parvularia, la Escuela Especial de Lenguaje CIDNEE, imparte los tramos curriculares de Nivel Medio mayor y Nivel Transición 1 y 2.

<b>Nivel Medio Mayor</b>	3 años a 3 años 11 meses al 31 de marzo
<b>1° Nivel de Transición</b>	4 años a 4 años 11 meses al 31 de marzo
<b>2° Nivel de Transición</b>	5 años a 5 años 11 meses al 31 de marzo

El plan de estudio se desarrolla en 22 horas semanales con horas de clases de 45 minutos cada una.

El programa de estudio considera un Plan General basado en las matrices curriculares de la educación Parvularia, con adecuaciones curriculares pertinentes a las necesidades educativas especiales que presenta cada párvulo y un Plan Específico cuyo trabajo está enfocado a superar el trastorno de lenguaje que dio el origen al ingreso del párvulo.

El plan específico contempla por un lado la atención fonoaudiológica, que se entrega en sesiones individuales o en grupos de hasta 3 niños/as con una duración de 30 minutos cada sesión y atención por parte de la profesora especialista.

### 2. HORARIOS INSTITUCIONALES

Los horarios por jornada son:

Horario Jornada Mañana				
Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9:00 – 9:45	8:45 – 9:30	9:00 – 9:45	8:45 – 9:30	9:00 – 9:45
9:45 – 10:30	9:30 – 10:15	9:45 – 10:30	9:30 – 10:15	9:45 – 10:30
10:30 – 10:45	10:15 – 10:30	10:30 – 10:45	10:15 – 10:30	10:30 – 10:45
10:45 – 11:30	10:30 – 11-15	10:45 – 11:30	10:30 – 11-15	10:45 – 11:30
11:30 – 12:15	11:15 - 12:00	11:30 – 12:15	11:15 - 12:00	11:30 – 12:15
	12:00 – 12:15		12:00 – 12:15	
	12:15 – 13:00		12:15 – 13:00	

<b>Horario Jornada Tarde</b>				
<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>
14:00 – 14:45	13:45 – 14:30	14:00 – 14:45	13:45 – 14:30	14:00 – 14:45
14:45 – 15:30	14:30 – 15:15	14:45 – 15:30	14:30 – 15:15	14:45 – 15:30
15:30 – 15:45	15:15 – 15:30	15:30 – 15:45	15:15 – 15:30	15:30 – 15:45
15:45 – 16:30	15:30 – 16:15	15:45 – 16:30	15:30 – 16:15	15:45 – 16:30
16:30 – 17:15	16:15 – 17:00	16:30 – 17:15	16:15 – 17:00	16:30 – 17:15
	17:00 – 17:15		17:00 – 17:15	
	17:15 – 18:00		17:15 – 18:00	

### **A) Horario de atención padres/apoderados**

Cada Educadora y Fonoaudiólogo/a establecerá su horario de atención según sus horas no lectivas. Esto será informado en la primera reunión de curso con la entrega del cronograma escolar, el que fija, entre otros puntos, fechas y horarios de reuniones de curso y de atención a Padres/Apoderados.

Solo las urgencias podrán ser atendidas en horario diferente al normado, entendiéndose como urgencia hechos que se relacionen con accidentes, enfermedades, problemas familiares, viajes, imprevistos.

### **B) Horario de reunión de padres/apoderados**

Estas se realizarán de forma bimensual en horario de 16:00 a 18:00. Las fechas se entregarán en la primera reunión, para una mejor organización de los padres/apoderados. La asistencia es obligatoria y en caso de no poder asistir deberá enviar un representante, como familiar, madrina, padrino, amistad u otro adulto responsable.

La puntualidad es fundamental, obligatoria y sin niños ni mascotas.

### **3. SITUACIONES QUE CONDICIONEN EL INGRESO AL ESTABLECIMIENTO A MADRE/PADRE/APODERADO/ TUTOR.**

La escuela podrá condicionar el ingreso a padre/madre/apoderado/tutor cuando éste manifieste conductas inadecuadas como:

- a. Ser responsable de actos destinados a difamar o calumniar a cualquier miembro de la comunidad de la escuela.
- b. Hacer manifestación en forma reiterada e irrespetuosa, de la gestión de la escuela o hacerlo sin agotar los canales regulares dispuestos para estos casos.
- c. Difamar, amenazar, insultar, agredir verbal o físicamente, a través de palabras, medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como: página web, Facebook, chat, e-mail, blog spot, foros, Twitter, WhatsApp, entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

- d. Asistir a la escuela bajo los efectos de alcohol o drogas; compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas o drogas en el establecimiento. La escuela se obliga a denunciar el hecho a la autoridad correspondiente, cuando éste sea constitutivo de delito.
- e. Exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercializar material pornográfico, en el recinto escolar. La escuela, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
- f. Portar, prestar o comercializar arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgos para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto Escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias del establecimiento. Por consiguiente, se obliga a denunciar el hecho a la autoridad que corresponda.
- g. Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios ilícitos, documentos oficiales, como libros de clases, informes, certificados de evaluación, comunicaciones con soporte electrónico (hackear) como página web y/o correo electrónico.
- h. Impedir el normal funcionamiento de las actividades propias de la escuela.
- i. Escribir, comentar situaciones, colocar fotos o imágenes en que esté involucrado cualquier miembro de la comunidad educativa a través de las redes sociales (Facebook, WhatsApp, blog, etc.) sin autorización expresa de las personas involucradas.
- j. Queda prohibido para todo apoderado la intención o el acto concreto de acercarse a un párvulo que no sea su pupilo o incluso su hijo para amenazar, amedrentar, increpar o actuar físicamente sobre un párvulo sea del nivel que sea e independiente de lo que pueda o no haber ocurrido. Esta acción se considerará una falta gravísima, que puede afectar la calidad de apoderado de la escuela.
- k. Cuando el apoderado sea entrevistado por cualquier funcionario del establecimiento, no le está permitido, el usar audios o cámara para grabación de la conversación o imágenes, mediante cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización de estos profesionales.

#### **4. SUSPENSIÓN y CAMBIO DE ACTIVIDADES**

La suspensión de clases está permitida cuando la escuela debe tomar la decisión de que los párvulos no asistan al establecimiento por razones de fuerza mayor (Ej. cortes de suministros básicos, agua, luz, etc.), lo cual modifica la estructura del año escolar,

Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases.

Se avisará e la situación a los apoderados por correo electrónico y se reforzará la información por contacto telefónico.

El cambio de actividades es una medida administrativa y pedagógica en donde las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.

Todas estas actividades estarán declaradas en el calendario anual por lo que ya se encuentran informadas al Departamento Provincial

Si el cambio de actividad implica desplazamiento d con profesores, los padres, madres y apoderados deberán extender una autorización por escrito.

## **5. PROCEDIMIENTOS ANTE EL ATRASO, INASISTENCIA Y RETIRO ANTICIPADO**

### **a. De la asistencia:**

Todos los párvulos deben presentarse puntualmente en el horario de su jornada pedagógica. Es obligatoria la asistencia regular del párvulo en la medida que el apoderado adquiere el compromiso con la escuela, ésta debe ser constante dado que es significativa para los avances pedagógicos y logros, su inasistencia puede generar un retroceso en el desarrollo de estos.

### **b. De la puntualidad:**

La entendemos como un valor crucial para la consecución de los objetivos individuales, pero también para los objetivos comunes, ya que los retrasos e interrupciones obligan a la pérdida de la continuidad del proceso de enseñanza aprendizaje, lo que es negativo tanto para el párvulo que ingresa tarde como para aquel que se presentó a tiempo.

### **c. De los atrasos:**

Se considera atraso no llegar a tiempo al inicio de la jornada, considerando tiempo máximo para ingresar 15 minutos después de la hora establecida, posterior a ese tiempo el párvulo podrá ingresar a aula y se le solicitará al apoderado que se acerque a dejar registro del motivo del atraso con la encargada.

### **d. Del atraso de los apoderados a la hora de salida:**

Está descrita como falta gravísima no hacer retiro oportuno del párvulo en horario de salida tanto para la jornada de la mañana como la jornada de la tarde, por lo que se estaría vulnerando un derecho del párvulo y esté sujeto a la aplicación de reglamento vulneración de derechos, por lo que la escuela está obligada a informar a carabineros por abandono de menor.

### **e. De la inasistencia:**

Toda inasistencia de uno a más días debe ser justificada en el libro de inasistencias, atrasos o retiro anticipado, para lo cual una vez que el párvulo se reincorpore, el apoderado debe acercarse a aula de recurso y exponer la razón por la cual el párvulo no se presentó a su jornada pedagógica siendo esta responsabilidad absoluta del apoderado y llevará seguimiento del equipo de convivencia escolar.

**f. De las inasistencias por enfermedad:**

Si estas sobrepasan los 3 días, el apoderado deberá presentar un certificado médico correspondiente a los días si cuenta con él, no obstante, esta acción NO será impedimento para que el párvulo se incorpore a clases.

Cabe señalar que de igual forma se debe justificar la inasistencia con la encargada.

**g. De las inasistencias por motivo de viaje por fuerza mayor:**

Estas deben ser informadas al establecimiento quedando registro en libro de inasistencias, atrasos o retiro anticipado, del inicio y término de este e indicar el motivo.

**h. Del retiro anticipado del párvulo:**

Los retiros del párvulo siempre deben ser por fuerza mayor, sea estos médicos o familiares, todos deben quedar registrados en libro de inasistencias, atrasos o retiro anticipado, indicando la causa específica de la necesidad se solicitará adjuntar los documentos correspondientes (hora al Médico).

Todo adulto que retire del establecimiento al párvulo debe estar previamente inscrito como apoderado suplente o autorizado por el apoderado para el retiro del menor, para lo cual debe presentar su identificación con la encargada y dejar estipulada la causa del retiro anticipado firmada en libro de inasistencias, atrasos o retiro anticipado, Sí quién retira no es el apoderado y no cuenta con la identificación de respaldo no podrá hacer retiro del párvulo.

El párvulo sólo podrá ser retirado del establecimiento cuando su apoderado o apoderado suplente designado e informado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar.

En el caso que no existiera formalmente un apoderado suplente informado, excepcionalmente el apoderado podrá informar nombre completo y Rut de quién retirará al párvulo, por única vez. En lo sucesivo el apoderado deberá asignar formalmente a un apoderado suplente responsable para ser ingresado a la ficha correspondiente.

Los párvulos podrán salir de la escuela retirados por hermanos siempre que el apoderado se acerque al establecimiento para dar conocimiento de la situación quedando registrado nombre y Rut de quién retira y autorización de retiro por menor de edad por el apoderado.

**i. Del retiro por enfermedad:**

Deberán ser retirados los párvulos que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad, descritas en este reglamento como, por ejemplo, decaimiento, vómitos, fiebre, cólicos, diarrea o cualquiera que no le permita continuar en óptimas condiciones su jornada escolar.

Para tales efectos, la docente se comunicará con el apoderado, quién solicitará presentarse en el establecimiento y hacer retiro del párvulo.

En caso de accidente escolar se tomarán las medidas indicadas en el protocolo de accidentes escolares, sin embargo, todo accidente por mínimo que parezca será acompañado por el seguro de accidentes escolares entregado en dirección.

j. Del retiro por situaciones espontáneas:

Los párvulos que requieran ser atendidas por su apoderado dada alguna situación de emergencia particular como por ejemplo que requiera un cambio de ropa, serán contactados por la docente, quién les informará de la situación y les solicitará la presencia en el establecimiento, ya sea para el retiro de párvulo o lo necesario para la subsanación de la necesidad.

Todo retiro de los párvulos deberá estar sujeto al siguiente protocolo:

1. El apoderado deberá identificarse en la portería de la escuela y posteriormente solicitar el retiro de su pupilo.
2. Se hará el retiro del párvulo desde su aula por un funcionario/a .
3. El apoderado deberá esperar la entrega del párvulo en el hall principal
4. El apoderado deberá firmar el libro “Registro de Salida Anticipada de Párvulos” y dejar acta del motivo específico por el cual retira al párvulo.
5. Una vez que el apoderado se encuentre con su hijo/a se entregará un pase que deberá dejar en portería para ser autorizado a salir con un párvulo.

Todo término de matrícula, baja del párvulo o entrega de documentación, estará sujeta a revisión por la dirección de la escuela o quien subrogue, debiendo el apoderado solicitar una entrevista con dirección para indicar las razones o causas que dan origen a la necesidad de retiro, no se dará de baja con indicaciones telefónicas dado que éstas deben quedar especificadas en acta de retiros posterior a esta acción se podrá autorizar la entrega de documentación correspondiente al apoderado titular del párvulo.

## **6. CONTENIDO Y FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL REGISTRO DE MATRÍCULA**

### **Procedimiento registro de matrícula:**

- a. Para el ingreso de un párvulo a una Escuela Especial, es preciso realizar un proceso de diagnóstico integral de acuerdo con lo establecido en el Decreto Supremo N.º 170, a partir del cual se identifica el diagnóstico y las necesidades de apoyo que presenta.
- b. En el caso de matrícula a Escuelas Especiales de Lenguaje, Para párvulos que presenten Trastorno Específico del Lenguaje (TEL), los requisitos de ingreso son los siguientes:
- c. Para nivel Medio Mayor: 3 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- d. Para primer Nivel de Transición: 4 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.
- e. Para Segundo Nivel de Transición: 5 años cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente.

f. Sólo podrán ser matriculados ingresos nuevos, hasta el 30 de junio de cada año, siempre y cuando, hayan cumplido con el requisito de edad establecido en el párrafo anterior.

g. Para el traslado de los párvulos desde otra escuela de lenguaje la fecha máxima es 30 de septiembre del año en curso.

h. Los párvulos que no cumplan con la totalidad de los requisitos no podrán ser matriculados y, por lo tanto, no darán derecho a percibir la subvención.

## **7. RESPONSABLES DE EVALUACIÓN DE INGRESO**

a. Las responsables del ingreso de un párvulo al Establecimiento serán profesionales Fonoaudiólogos, los cuales deberán estar inscritos en la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

b. Sólo se efectuará una evaluación fonoaudiológica con el consentimiento escrito de la madre, padre o tutor legal del menor quién lo acompañará.

c. El fonoaudiólogo/a informará por escrito a los padres y/o apoderados acerca de los resultados de la evaluación fonoaudiológica, el tipo de Trastorno del Lenguaje, características y alguna sugerencia.

d. El profesional fonoaudiólogo no exigirá un certificado emitido por ningún profesional previo a la evaluación, ya sea de psicólogo o neurólogo (exceptuando el del médico familiar o pediatra).

e. En caso de que la madre, padre o tutor mencione un diagnóstico de base al momento del ingreso o se observen características propias de otros diagnósticos primarios a los trastornos del lenguaje, se realizará de la derivación correspondiente antes del trámite de matrícula.

f. Las escuelas de Lenguaje por normativa solo atenderán aquellos párvulos que presentan Trastorno Específico del Lenguaje, por ende, en el caso que el párvulo presente otro diagnóstico, se le orientará al padre o apoderado las alternativas educativas a las cuales puede optar.

g. Cada párvulo tendrá una carpeta la cual contiene la siguiente información:

- Certificado de Nacimiento
- Anamnesis
- Autorización del Apoderado
- Certificado médico de profesional idóneo
- Informe Fonoaudiológico y protocolos de evaluación
- Informe Psicopedagógico y protocolos de evaluación
- FUDEI

- Formulario de reevaluación (si existe)
- Informes para padres
- Informes a la familia
- Autorización cambio muda y pañales
- Autorización para plataformas sociales
- Ficha matricula firmada
- Informe Trimestral Pedagógicos

**h.** Se publicarán las vacantes de diferentes formas:

- Diario Mural de Establecimiento.
- Libreta de Comunicaciones.
- Página social del Establecimiento.
- Afiches en diferentes localidades de nuestra Comuna.

**i.** Continuidad, en el caso de que exista sospecha de otro diagnóstico (neurológico o sensitivo) o que el menor sea diagnosticado por algún profesional competente durante el año escolar, al segundo semestre se les orientará a las madres, padres y/o apoderados, las alternativas educativas pertinentes dada las necesidades educativas individuales y los decretos por los cuales nos regimos 170 y 1300 y sus actualizaciones.

## **8.REGISTRO DE MATRÍCULA**

- a.** La ficha de matrícula será efectuada la directora la Escuela, previa confirmación de la Fonoaudióloga. En esta oportunidad se les entregará a los apoderados el Reglamento Interno, Reglamento de Convivencia Escolar, PEI y documentos de autorización cambio ropa y pañales deberán firmar.
- b.** El registro de pre- matrícula del Establecimiento será llevado a cabo por encargada SIGE, durante el mes de diciembre y en el mes de marzo se confirmarán tanto físico como digital.
- c.** El Establecimiento no posee cobro de matrícula ni mensualidad, tampoco solicita lista de materiales obligatoria para los apoderados, dado que se les entregan útiles a cada uno de los párvulos en el transcurso del año.
- d.** La inscripción es de libre acceso y se podrán registrar en ella cualquier apoderado que lo requiere y que cuente con la edad establecida para ingreso.
- e.** Serán comunicados para evaluación por el equipo de fonoaudiólogos por encargada de admisión en orden de fecha de inscripción.
- f.** Se llenarán las vacantes en la medida que sean derivados a matrícula, posterior a la evaluación y es dónde se les solicitará a los apoderados puedan determinar la jornada deseada, la cual es según capacidad.



## **CAPÍTULO IV: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN**

Dicho proceso resguarda las normas generales de admisión establecidas en la Ley General de Educación y respeta los principios de dignidad, objetividad y transparencia, equidad e igualdad de oportunidades, no discriminación, y el derecho preferente de madres, padres y/o apoderados de elegir el establecimiento educacional para sus hijos e hijas.

### **1. CRITERIOS GENERALES DE ADMISIÓN**

Podrán inscribirse en el establecimiento los menores que cuenten con 3 años cumplidos al 30 de marzo del año a postular hasta los 5 años 11 meses al 30 de marzo del año a postular.

Presentar diagnóstico fonoaudiológico de Trastorno del Lenguaje (TEL) Mixto y/o Expresivo, el cual será determinado al momento de evaluación con profesional fonoaudióloga/o.

No presentar ningún tipo de trastorno psicomotor o sensorial, socioemocional, intelectual, Trastorno del desarrollo, Trastorno espectro autista, parálisis cerebral o hipoacusia según lo establecido en Decreto 170/2009, que provoque un retraso en el desarrollo del lenguaje.

### **2. DE LA POSTULACIÓN**

Las postulaciones a nuestro a la escuela comenzarán en el mes de agosto de cada año partir del día primero. Instancia en la cual se ofrecen los cupos por nivel en el diario mural del Establecimiento, redes sociales, Reuniones de Apoderados, Consejo de Educación Parvularia y Consejo de Profesoras según orden de prioridades, hermanos, hijos de funcionarios exalumnos.

Posterior a esto se publicará un enlace con la inscripción y se realizarán citaciones para evaluación a partir del mes de septiembre iniciando las matrículas en el mes de octubre El proceso de matrículas durará lo necesario para completar el total de vacantes, por lo cual se informará a los padres, madres y apoderados (antiguos) que una vez que sus hijos e hijas ya son revaluados pueden acercarse a realizar el trámite de matricular y confirmar durante los meses de noviembre y diciembre.

### **3. PLAZO DE POSTULACIÓN Y FECHA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS**

a. El proceso de matrícula para párvulos nuevos se cierra el 30 de junio de cada año.

Se podrán matricular hasta el 30 de septiembre los estudiantes de traslado de Escuela Especial de Lenguaje según disponibilidad de cupo.

No está permitido realizar traslados de Escuelas de educación regular a Escuelas Especial de Lenguaje. Si el párvulo proviene de la educación regular debe pasar por el proceso de evaluación completo teniendo como fecha tope de ingreso 30 de junio.

El establecimiento matricula a los párvulos nuevos según fecha de llegada no existiendo pruebas, o entrevistas a los futuros párvulos que no estén circunscritas en la normativa vigente para escuelas de lenguaje (Decreto 170/2009 y Decreto 1300/2002).

**b. Publicación de resultados:**

Se informará a los padres, madres y apoderados, al momento de finalizado el proceso de evaluación de cada niño/a, el nivel y jornada a la cual asistirá el estudiante siendo esta la oportunidad para mencionar la jornada de preferencia según disponibilidad de cupo.

Se realizará, una publicación formal en el fichero institucional en el mes de diciembre de la conformación de cursos según los párvulos matriculados a la fecha, la cual será actualizada en el mes de febrero y marzo respectivamente.

**4. REQUISITOS DE LOS POSTULANTES Y ANTECEDENTES A PRESENTAR**

Al momento de postular se, o informará a los padres del tipo de establecimiento al cual postula su hijo(a), los criterios y protocolo de evaluaciones fonoaudiológicas, psicopedagógicas y pedagógicas de ingreso.

Los antecedentes para presentar son:

- a. Certificado de Nacimiento para matrícula
- B. Los padres o tutor que asistan a proceso de postulación y evaluación fonoaudiológica deberán firmar la Autorización de Evaluación Fonoaudiológica.

**5. DE LA CITACIÓN**

El proceso de ingreso de los párvulos postulantes a la Escuela Especial de Lenguaje se realizará por orden de llegada, ya sea de manera presencial o llamado telefónico, inscribiéndose en un registro destinado para ello enlace.

Dicha nómina, que contendrá nombre, día, hora y firma del apoderado o tutor, será publicada en el panel del sistema de admisión, página web. el que se encuentra a la vista de toda la comunidad. Cabe destacar que, si el registro se realiza por llamado telefónico, la firma del apoderado postulante será solicitada al momento de acercarse al establecimiento para la evaluación integral del menor.

**6. DE LA EVALUACIÓN**

Luego de la evaluación realizada, se determinará si el postulante:

- a. No presenta trastornos específicos del lenguaje, se informará al apoderado y/o tutor mediante un informe a la familia, especificando el resultado de la evaluación inicial fonoaudiológica.

B. Si presenta trastornos específicos del lenguaje, se procederá a realizar la matrícula.

C. Se aplicará una ficha de ingreso, anamnesis y documentación para completar carpeta de matrícula del menor en el cual quedará registrado los siguientes documentos:

- Declaración jurada de asistencia en forma exclusiva a escuela de lenguaje.
- Toma de Conocimiento de Plan Integral de Seguridad.
- Autorización Universal de Salidas Educativas.

## **7. TIPOS DE EVALUACIONES A LAS QUE SERÁN SOMETIDOS LOS ESTUDIANTES.**

### **a. Fonoaudiológicas.**

Anamnesis detallada sobre el desarrollo del menor.

4 pruebas cuantitativas completas: 2 que evalúan el aspecto comprensivo del lenguaje (TECAL y SCREENING TEST OF SPANISH GRAMAMAR STSG subprueba receptiva) y 2 que evalúan la vertiente expresiva (TEPROSIF-R y SCREENING TEST OF SPANISH GRAMAMAR STSG subprueba expresiva), las cuales son validadas por el Ministerio de Educación.

Protocolos cualitativos tales como TAR, Protocolo Pragmático y Pauta de Evaluación Fonoaudiológica exigidas en Decreto N.º 1300/2002 y Decreto N.º 170/2009.

A modo de complementar la evaluación, el profesional Fonoaudiólogo podrá aplicar las pruebas de carácter objetivo, o cualitativo que estime conveniente para complementar y/o ratificar su hipótesis diagnóstica.

### **b. Pedagógicas**

Existen tres instrumentos de evaluación de acuerdo al nivel que ingresa el estudiante:

1. BATERIA INICIAL NIVEL MEDIO MAYOR, dirigida a menores de 3 años a 3 años 11 meses.
2. BATERIA INICIAL PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN, dirigida a menores de 4 años a 4 años 11 meses.
3. BATERIA INICIAL SEGUNDO NIVEL DE TRANSICIÓN, dirigida a menores de 5 años a 5 años 11 meses.

Cada prueba mide conductas de entrada de los tres ámbitos del aprendizaje:

- Desarrollo Personal y Social
- Comunicación integral
- Interacción y comprensión del entorno

Además, de un informe pedagógico diagnóstico, Síntesis de evaluación diagnóstica orientada a la familia.

### c. Psicopedagógicas

La evaluación pedagógica es un complemento del diagnóstico fonoaudiológico ya que a través de ella, se detectarán las necesidades educativas derivadas del TEL.

Las evaluaciones formales aplicadas por la profesora especialista son:

(se aplica sólo una prueba de acuerdo a la edad del estudiante)

- TEPSI (Test de Desarrollo Psicomotor) de Haeussler y Marchant 1985
- Prueba de Funciones Básicas de O. Berdicewski y N. Milicic 1976
- Test 5-6 forma B de E. Gastelumendi – A. Isasmendi – G. Slowak - Z. Carbonell.
- TEVI -R

## 8. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN FORMALES

La agenda escolar (cuaderno de comunicaciones) deber llevarse consigo todos los días del año lectivo, pudiendo ser requerida en cualquier momento para comunicar a los padres y apoderados las observaciones y sugerencias que la Escuela requiera es un canal de comunicación formal para informar actividades u otras iniciativas pertinentes al curso y al establecimiento.

Debe tener los datos de identificación personal del párvulo, y deben escribirse con mucha claridad, especialmente lo concerniente al domicilio y el teléfono.

El apoderado deberá revisarla diariamente y firmar las observaciones e información entregada.

La escuela cuenta con correo electrónico corporativo [cidnee@fnidal.cl](mailto:cidnee@fnidal.cl)

Paneles en espacios comunes del establecimiento, página web institucional [escuelacidnee.cl](http://escuelacidnee.cl)

Página social del Establecimiento Facebook: escuela cidnee.

## **CAPÍTULO V: REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES DE TRANSICIÓN Y MEDIO MAYOR EN ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO**

La Escuela Especial de Lenguaje CIDNEE es completamente gratuita y no realiza cobros por concepto de matrícula ni mensualidad y, por lo tanto, no recibe dineros en forma de pago.

## REGULACIONES SOBRE EL BENEFICIO DEL FURGON ESCOLAR

- ✓ La/el apoderada/o debe garantizar que el/la párvulo haga uso del beneficio del furgón escolar, no debiendo tener tres faltas continuas sin justificativo médico.
- ✓ Se deben respetar los puntos de encuentro y horarios dados, ya que, las direcciones se agrupan de acuerdo al recorrido que hace el furgón.
- ✓ La/el apoderada/o debe esperar en el punto de encuentro minutos antes, ya que el horario puede variar dependiendo del tráfico. Si se les pasa el furgón, deben traer al párvulo al establecimiento por sus medios.
- ✓ En el horario de salida, si se les pasa el furgón, el apoderado debe concurrir inmediatamente al establecimiento en espera de que el furgón llegue de regreso, si no están esperando en la escuela cuando el furgón llegue al establecimiento, se activa el protocolo de vulneración de derechos del niño/a. Lo anterior, queda registrado como una amonestación hacia el apoderado, por incumplimiento al protocolo. Con tres amonestaciones se suspende el beneficio.
- ✓ Las asistentes que están a cargo del furgón, no están autorizadas a recibir recados para las docentes, ya que deben estar atentas a cualquier situación dentro del furgón.
- ✓ Los párvulos no pueden comer ni beber al interior del furgón, lo anterior porque el furgón está en movimiento constante, lo cual, provoca vomito, mareos y a la vez, deseos de orinar y/o defecar, pero el bus no tiene un baño apropiado para párvulos.
- ✓ Los apoderados deben motivar el buen comportamiento de su hijo/a dentro del furgón, en el caso de comportamientos inadecuados y/o que perjudiquen el óptimo desarrollo del traslado o el bienestar de sus pares, la familia debe designar un adulto responsable que lo acompañe en el proceso hasta que logre adaptarse y regular su comportamiento.
- ✓ Todos los cambios de dirección, n° de teléfono u otro antecedente se debe realizar en el establecimiento de forma presencial.
- ✓ Posterior a las clases, el abordaje al furgón se realiza en estacionamiento de la Escuela CIDNEE siendo acompañados y dirigidos por las asistentes de aula y las asistentes encargadas del furgón.
- ✓ Cabe señalar, que el beneficio del furgón podrá ser condicionado ante situaciones que agredan la integridad psicológica y/o física de las funcionarias que asisten a los párvulos sobre el, ya sean, insultos, agresiones físicas, amenazas u otras.
- ✓ Ante cualquier situación, conflicto o inconveniente que suceda dentro del furgón de acercamiento con alguna funcionaria del furgón y por el funcionamiento del mismo, deben ser informadas de forma presencial con la encargada del furgón dejando registro de lo sucedido junto con los compromisos y/o acuerdos.

## **CAPÍTULO VI: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.**

### **1. USO DE UNIFORME ESCOLAR:**

- a. El establecimiento hace entrega gratuitamente del delantal a todos los párvulos del establecimiento.
- b. Se sugiere su uso diario y la adquisición del buzo institucional, el apoderado puede adquirir la ropa donde más estime conveniente y se ajuste a su presupuesto familiar, no se requiere de una marca en particular, ni proveedor específico.
- c. De no ser posible la adquisición de un buzo institucional el apoderado deberá enviar al párvulo con ropa limpia y cómoda evitando cierres o botones pequeños.
- d. En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar y presentación personal puede afectar el derecho a la educación.
- e. No se sancionará a ningún párvulo, con la prohibición de ingresar al aula o la exclusión de actividades educativas. Sin embargo, es deber del apoderado que su hijo o pupilo asista al establecimiento bañado, uñas cortas y con ropa limpia diariamente de no cumplir con esta obligación se citará al apoderado o tutor por vulneración de derechos y se seguirá protocolo adecuado.

### **2. ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES**

#### **a. Consideraciones**

Antes del primer cambio de ropa que se realizará en la escuela, se debe contar con la previa autorización escrita y firmada por el padre, madre o apoderado, siendo éste un instrumento fundamental, para salvaguardar al personal que se encuentre a cargo del proceso de mudas.

#### **b. Procedimiento**

Visualizar el espacio que se utilizará para el cambio de ropa, resguardando un espacio privado en donde solo se encuentre la docente o la asistente de Aula (Que no sea visto por otros párvulos).

Preparar con anticipación las pertenencias del párvulo junto con todos los artículos de aseo que van a utilizar, según se requiera. (Guantes, Toallas húmedas, toallas cloro, bolsa plástica para el pañal etc.).

La docente o técnico en educación Parvularia coopera en todo el proceso de muda, control de esfínter, lavado de manos, cepillado de dientes, o cuando el niño o la niña lo requiera.

### **3. MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE EN MOMENTO DE CONTROL DE ESFÍNTERES, EN PÁRVULOS.**

- a. Los párvulos de los niveles Medios y Transición presentan importantes avances en su autonomía y habilidades para explorar y conocer el mundo que los rodea. Considerando su desarrollo emocional, se debe prestar atención a su necesidad de mantener la privacidad en torno a su cuerpo, orientarlos en el respeto de su género y entregarle aprendizajes con respecto al cuidado personal.
- b. Considerando lo anteriormente expuesto, las docentes y asistentes de aula deben guardar las siguientes medidas básicas de higiene y seguridad:
- c. Iniciar siempre esta actividad con el lavado de manos de la docente y técnico.
- d. Organizar el grupo de párvulos según el número de adultos.
- e. El equipo de aula docente y asistente debe guiar a los párvulos para el uso adecuado de la taza del baño, lavamanos, papel higiénico, jabón, toallas desechables y otros elementos de aseo para el cuidado de su higiene.
- f. La docente o asistente debe orientar a los niños para realizar la limpieza luego del control de esfínter, la eliminación del papel higiénico, el correcto lavado de manos con jabón, y secado con toalla de papel, recomendando que no mojen el piso para evitar caídas.
- g. Tener siempre presente que los párvulos, deben progresivamente adquirir autonomía en su higiene y en el uso de los elementos. Por ello, en todo momento se debe conversar con los párvulos, motivándolos para que aprendan a valerse por sí mismos en el cuidado de su higiene, y ofreciéndoles ayuda en caso de ser necesaria.
- h. En el caso que el párvulo no tuviese muda o ya se utilizó se llamará al apoderado o tutor, quién deberá traer a la escuela lo necesario.
- i. De observar alguna enfermedad estomacal que provoque indigestión, colitis o vómitos se llamará al apoderado para que haga retiro del párvulo y lo lleve al servicio asistencial.

### **4. TÉCNICA DEL LAVADO DE MANOS**

Con el propósito de evitar la diseminación de enfermedades infecciosas entre los párvulos que asisten a la escuela, todos los funcionarios deben cumplir la presente normativa, cuidando, asimismo, que los párvulos realicen un acucioso lavado de manos, de acuerdo con las situaciones señaladas a continuación.

#### **a. Periodicidad**

- Antes y después de efectuar labores de aseo.
- Antes y después de las horas de alimentación.
- Antes y después del control de esfínter de los párvulos.
- Antes y después de ayudar a sonarse, estornudar, toser y expectorar a los niños.
- Después del uso del baño.
- Después de actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

**b. Procedimiento**

Tanto el Personal como los párvulos deben subir sus mangas para dejar sus antebrazos descubiertos (hasta los codos) y libres de adornos. Utilizar jabón líquido y frotar vigorosamente entre los dedos, pliegues y debajo de las uñas.

**c. Importante**

Si el párvulo presenta alguna irregularidad o anomalía en sus genitales o moretones en su cuerpo, se debe informar de inmediato a la directora o Encargada de Convivencia Escolar de la escuela, para llamar así al adulto responsable del menor, y según sea su gravedad, se aplicará Protocolo de detección de vulnerabilidad de los derechos de los párvulos.



## **CAPÍTULO VII: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD.**

### **1. PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)**

Este plan se constituye como una metodología de trabajo permanente y que involucra a toda la comunidad educativa. Considera los aspectos preventivos y de abordaje que necesita el establecimiento, en caso de una emergencia (ver en Anexo).

### **2. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO**

#### **a. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento**

El Reglamento Interno determina las medidas necesarias para garantizar la higiene de los espacios que habitan los párvulos, de los elementos de uso cotidiano y también de las condiciones referidas a su cuidado, con el propósito de resguardar su salud e higiene de éstos y de toda la comunidad educativa.

La implementación de dichas medidas contribuye con el desarrollo de los párvulos y la construcción de sus aprendizajes.

Por lo anterior, el Reglamento Interno cuenta con las siguientes reglas:

#### **b. Higiene del personal que atiende a los párvulos.**

Debe usar y mantener su delantal, ropa y calzado limpios. Cabello limpio y tomado, si es largo. Manos limpias, con uñas cortas y libres de maquillaje, en lo posible. Poner especial énfasis en el lavado constante de manos. Ropa cómoda y formal entregada al momento del ingreso, zapatillas o zapatos bajos.

#### **c. Consideraciones sobre higiene al momento de la muda y uso de baños.**

La muda la puede realizar la Asistente de aula, como la docente del curso (siempre que sea firmada la autorización para ello).

Para realizar cambio de ropa y pañales, al inicio del año escolar se pedirá al apoderado(a) firmar la autorización respectiva, como también para asear la zona genital del estudiante, luego del uso de los servicios higiénicos. Esta acción se realizará en el espacio habilitado para esto, la Sala de mudas o baños de párvulos.

Se utilizarán guantes, cada vez que la situación lo amerite.

Se mantienen toallitas desinfectantes para el posterior aseo del mudador o baño.

Se solicitará a los apoderados los útiles de aseo personal dentro de una bolsita de genero el cual debe incluir:

- Bolsas pequeñas de basura para enviar prendas sucias y/o húmedas.
- Toallas húmedas
- Colonia personal

- Cepillo de dientes
- Pasta de dientes
- Vaso plástico
- Peineta o cepillo para el pelo
- Toalla de papel (tipo nova)

Los párvulos que no controlan esfínter deben mantener en sus mochilas la cantidad de pañales, toallas húmedas y guantes necesarios para la jornada escolar.

Es deber del padre, madre /apoderado mantener en la sala una muda completa, marcada y acorde a la estación del año, en su respectiva bolsa.

Los párvulos no asistirán al baño sin la compañía de Educadora y/o Asistente de aula.

Luego de hacer sus necesidades es deber de todos, lavarse las manos, tanto párvulos como profesionales a cargo.

Para la higiene correcta los baños cuentan con, agua potable, jabón y cada niño tiene su propia toalla. Cada Educadora lleva el papel higiénico que mantiene en su sala.

Aquel padre, madre y/o apoderado que prefiere que su hijo/a no sea asistido en higiene lo debe comunicar por escrito y firmado, en la libreta de comunicaciones del párvulo y debe presentarse en la escuela cuando el párvulo requiera atención y debe presentarse el tiempo oportuno.

#### **d. Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación**

La limpieza de la superficie a usar y el aseo de manos son obligatorios al momento de la alimentación, tanto para los párvulos como para la docente y Asistente de aula que los acompaña. Las manos se deben asear con agua y jabón.

#### **e. Ventilación, desinfección y desinsectación de los distintos recintos de la escuela y sus elementos.**

Cada sala y dependencia tiene al menos 2 ventanas para proporcionar ventilación suficiente.

Una vez al año, y las veces que sea necesario, se hace higienización y fumigación de toda la escuela y además durante el invierno se puede usar productos desinfectantes en aerosol, para eliminar microorganismos patógenos.

Es obligación de las Auxiliares de Aseo, mantener la escuela en perfectas condiciones de higiene y limpieza, con especial hincapié en los servicios higiénicos de los párvulos, los que deben mantenerse impecables y limpiarse posterior a cada uso, lo mismo que el mudador.

Las Auxiliares de Aseo, limpiarán 2 veces al día las salas de clases y mantendrán cada dependencia de la escuela, libre de residuos o basura, para de esta forma evitar la presencia de plagas y vectores. Deben mantener la basura en bolsas para este fin y totalmente tapada.

La limpieza e higiene de todo el material didáctico es responsabilidad de las Asistentes de Salas, quienes deben mantenerlos en óptimas condiciones para su uso. Durante el invierno lo lavarán con cloro una vez por semana y en verano cada 15 días.

Es deber del sostenedor proporcionar mantención en infraestructura y mobiliario. En infraestructura se encargará de la mantención de techumbres, pisos, murallas, pintura del edificio, mantención eléctrica y de agua potable, estado de puertas y ventanas, chapas, llaves de agua, duchas y luminarias. En mobiliario se encargará de mantener, reponer y/o recargar extintores, computadores y muebles, según sea el caso.

Cualquier desperfecto observado en el establecimiento debe ser inmediatamente informado a la directora y ésta al Sostenedor para dar rápida solución al problema.

### **3. MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.**

Con el objeto de resguardar la salud e integridad de los párvulos y para proceder en caso de enfermedades de alto riesgo, el Reglamento Interno fija medidas para proceder en caso de ser necesario.

#### **a. Promoción de campañas preventivas**

En reunión de apoderados se entregará información sobre medidas preventivas de enfermedades estacionales y recomendaciones de cuidado y autocuidado.

Anualmente nos adherimos a la campaña de vacunación preventiva contra la influenza y tenemos total disposición para adherirnos a las que determine el Ministerio de Salud. Aquella madre/padre/apoderado que se oponga a tal medida, debe comunicarlo por escrito y firmado en la libreta de comunicaciones de su pupilo/a o en los documentos que el Ministerio de Salud determine.

Como medida preventiva de sobrepeso/obesidad en párvulos, nuestra escuela está adherido y promueve la alimentación saludable y la actividad física semanalmente a través del ámbito corporalidad y movimiento.

#### **4. ACCIONES ESPECIALES FRENTE A INDICIO U OCURRENCIA DE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO QUE SE PRESENTAN AL INTERIOR DEL RECINTO**

- La ventilación de los diferentes recintos.
- El lavado de manos frecuente y el uso de alcohol gel.
- El uso de pañuelos desechables debe ser seguido de desinfección con alcohol gel o lavado de manos, inmediatamente después de ser usado y eliminado en el basurero o una bolsa personal para ello.
- El entrenamiento para aprender a toser y estornudar en el pliegue del codo.
- La utilización de desinfectantes en aerosol, para eliminar microorganismos patógenos del aire.
- La higiene y desinfección constante de los elementos usados en las actividades con detergente y desinfectantes, según protocolo de limpieza.
- El envío de comunicación a todos los apoderados advirtiéndoles de la existencia del/los cuadros posiblemente contagiosos, con las recomendaciones preventivas iniciales.
- Ante eventualidades especiales se seguirán las instrucciones emanadas del Ministerio de Salud.

#### **5. PROTOCOLO ENFERMEDADES CONTAGIOSAS**

##### **Medidas preventivas:**

- Fomentar el lavado periódico de manos, tanto de párvulos como funcionarios.
- Desinfectar el espacio de trabajo y/o alimentación periódicamente.
- Ventilar los espacios continuamente, abriendo puertas y/o ventanas, siempre que sea necesario.
- Practicar la forma correcta de toser y estornudar (cubriéndose con antebrazo o pañuelo), a su vez, sonarse la nariz correctamente (con pañuelo o papel higiénico).
- Promover la adopción de una dieta saludable y equilibrada por parte de los párvulos. Respetar las 4 comidas, incluyendo en ellas frutas y verduras.
- Promover la incorporación de la actividad física en las actividades cotidianas de los párvulos.
- Atender oportunamente las necesidades de salud de los niños/as y en el caso de presentar con síntomas como: fiebre, vómitos, diarrea, se procederá a llamar a los padres para que vengan a buscar a su hijo/a.
- Atender oportunamente las necesidades de salud de los niños/as y en el caso de presentarse alguna enfermedad contagiosa y/o síntomas de ellas (conjuntivitis, influenza, adenovirus, pestes, virus sincicial, etc.) se solicitará llevar al párvulo al centro de salud en el cual se encuentre inscrito y entregar al establecimiento una copia del certificado médico, luego se procederá a informar al curso o a la escuela dependiendo de su gravedad.
- No traer a los niños/as enfermos a la escuela (según indique un profesional de la salud) para evitar propagar las enfermedades.

- No automedicar a sus hijos/as (siempre acudir a un médico para que realice un diagnóstico previo).
- En caso de producirse una emergencia sanitaria, se procederá a sanitizar/desinfectar la escuela por completo, haciendo énfasis a los materiales que están al alcance de los niños/as.
- Se vacunarán en la escuela todas aquellas vacunas determinadas por el Ministerio de Salud, previa autorización de las madres, padre y/o apoderado.

## **Para conocimiento general de enfermedades**

### **a. Infecciones virales Respiratorias:**

**VIRUS SINCICIAL:** Es la causa más frecuente de bronquiolitis y neumonía de origen viral en lactantes y niños pequeños. En niños mayores y adultos provoca enfermedad de la vía aérea superior.

**ADENOVIRUS:** Produce un cuadro de catarro de vías aéreas superiores, con síntomas generales leves. En lactantes pequeños puede ocasionalmente causar neumonía y bronquiolitis, algunas de gran gravedad. También determina conjuntivitis aislada o brotes epidémicos en jardines infantiles o bien puede estar asociado a otros síntomas respiratorios. Eventualmente provoca una gastroenteritis muy similar a la causada por rotavirus, pero con mucha menor frecuencia.

**INFLUENZA:** Presenta comienzo brusco con fiebre, escalofríos, cefaleas, malestar general, algias difusas y tos seca. Puede agregarse odinofagia, congestión nasal, irritación conjuntival, dolor abdominal, náuseas y vómitos.

### **Medidas de prevención para infecciones virales:**

La medida de control más efectiva es el correcto lavado de manos y la utilización de la vacuna anti-influenza.

### **Medidas de control:**

Al diagnosticarse algún caso con estas enfermedades, los padres deberán informar a la escuela, mediante un certificado emitido por el médico tratante, detallando el diagnóstico y los días de reposo que deberá tomar el niño/a en casa. La Educadora informará al curso acerca de este caso y se cerciorará que se lleve a cabo el reposo prescrito.

### **b. Otras infecciones comunes:**

**VARICELA:** La varicela es una infección causada por el virus de la varicelazóster. Causa una erupción en la piel con picazón y pequeñas ampollas con líquido. La varicela es muy contagiosa para personas que no han tenido la enfermedad antes o no se han vacunado.

**Medidas de prevención:** Se han desarrollado vacunas virales que atenúan los síntomas de esta enfermedad, en nuestro país hay una sola vacuna disponible.

**Medidas de control:**

Se informará a los apoderados del nivel la presencia de esta enfermedad contagiosa. El niño o niña que se encuentre contagiado podrá asistir a la escuela habitualmente al sexto día del comienzo del exantema, si el caso es leve y el paciente está en periodo costroso puede hacerlo antes. La excepción son los pacientes inmunocomprometidos, ya que en éstos la aparición de vesículas continúa más allá del periodo habitual; por lo tanto, su reingreso lo hará según prescripción médica.

**SARAMPION:** Enfermedad epidémica aguda que se caracteriza por tos, coriza, conjuntivitis, exantema maculopapular eritematoso y un enantema (Koplik).

**Medidas preventivas:**

El país se encuentra abocado, en la actualidad, a lograr la eliminación del sarampión, al igual que otros países de Latinoamérica; por lo tanto, será muy poco probable detectar un caso con esta enfermedad. Así es como la mejor prevención, es seguir lo solicitado en el calendario de vacunación nacional.

**Medidas de control:**

los padres de un niño o niña diagnosticado/a con esta enfermedad debe informar a la brevedad a la escuela, para poder alertar a la comunidad la existencia de este virus y para tomar todas las medidas sanitización de la escuela. El niño o niña diagnosticado/a con sarampión pueden reintegrarse a sus actividades habituales luego de la desaparición del exantema.

**ROTAVIRUS:** Es un virus ARN que es responsable de las diarreas que se asocia en general con vómitos.

**Medidas de prevención:**

Además, de todas las medidas descritas en el inicio de este protocolo, se procederá a sanitizar la sala de clases, en especial espacio físico y juguetes de la sala. Es oportuno señalar que han desarrollado vacunas virales que atenúan los síntomas de esta enfermedad.

**Medidas de control:**

Se informará a los apoderados del nivel la presencia de esta enfermedad contagiosa, previa constatación del diagnóstico mediante certificado médico. El niño o niña que se encuentre contagiado podrá asistir a la escuela una vez terminada la sintomatología y según la recomendación del médico tratante.

**HERPES SIMPLES:** Las manifestaciones de la infección por virus Herpes simple pueden ser variadas, desde formas asintomáticas o leves hasta severas. El virus Herpes simple es un virus ADN con envoltura. Presenta dos serotipos: 1 y 2. El tipo 1 se halla involucrado en lesiones de rostro y piel por encima de la cintura y el tipo 2 en genitales y piel por debajo de la cintura. Si bien éstas son las localizaciones habituales, pueden hallarse en cualquier lugar según el tipo de contacto.

**Medidas de control:**

Cuando un niño está infectado debe evitarse el contacto interpersonal y con las lesiones vesiculares, por ejemplo: cubriendo las lesiones existentes. El personal debe lavarse cuidadosamente las manos y utilizar guantes cuando deba efectuar cambio de pañales o estar en contacto con la piel de un niño que presenta vesículas.

**Evicción escolar:** Sólo los niños con gingivoestomatitis que no tienen control de sus secreciones deben ser excluidos. En caso de tener lesiones cutáneas no deberían concurrir hasta que las mismas no estén en periodo costroso.

**ESCABIOSIS(SARNA):** Es una infección contagiosa que se manifiesta con una picazón intensa. Se produce por el ácaro pequeño *Sarcoptes scabiei*, el cual, hace túneles debajo de la piel provocando picazón.

**Síntomas:** picazón persistente que empeora durante la noche; pequeñas protuberancias rojas que se conectan a través de líneas grises o rosadas; túneles (que se visualizan como líneas) entre cada protuberancia.

#### **¿Cómo prevenir?**

Al tener contacto con una persona con Escabiosis de inmediato deben lavarse las manos con jabón antibacterial y agua tibia, refregando vigorosamente. A la vez, se debe lavar la ropa.

En el caso de asistir a clases un párvulo con síntomas de Escabiosis, se derivará al consultorio más cercano para evaluación e iniciar el tratamiento médico.

El apoderado deberá informar oportunamente el diagnóstico a la escuela, la cual informará a los apoderados de los compañeros que compartieron con el menor infectado para estar atentos a posibles síntomas.

La escuela desinfectará todos los espacios y materiales utilizados por el párvulo infectado.

El párvulo infectado podrá reincorporarse a clases una vez finalizado el tratamiento y haber recibido el alta médica.

**CONJUNTIVITIS:** Los síntomas de la conjuntivitis pueden variar dependiendo de la causa, pero generalmente incluyen lo siguiente: Enrojecimiento o inflamación de la parte blanca del ojo o del interior del párpado. Aumento en la cantidad de lágrimas. Secreción ocular que puede ser transparente, amarilla, blanca o verde Existen diferentes tipos de conjuntivitis:

La conjuntivitis bacteriana causa ojos rojos, picazón y con frecuencia dolor en los ojos. Puede afectar uno o ambos ojos, y con frecuencia se presenta una secreción amarillenta y una hinchazón leve. Este tipo de conjuntivitis requiere a veces de gotas para los ojos con antibiótico recetadas por un pediatra.

La conjuntivitis viral causa picazón, ojos rojos y llorosos. Puede afectar a uno o ambos ojos. Tenga en cuenta que a veces es difícil determinar si un niño tiene conjuntivitis (ojo rojo) viral o bacteriana. La gran mayoría se mejora por sí sola en un plazo de 5-7 días sin tratamiento. La conjuntivitis alérgica causa picazón, ojos llorosos y rojos y tiende a presentarse debido a un cambio de estación. Afecta generalmente ambos ojos.

La conjuntivitis irritativa se manifiesta con ojos rojos y llorosos después de que el ojo tiene contacto con un irritante (como la arena o el cloro). Se mejora rápidamente sin tratamiento, aunque el contacto con algunos irritantes puede requerir el lavado del ojo.

#### **Medidas de prevención: Las indicadas al inicio del protocolo.**

**Medidas de control:** En el caso que se observe durante la jornada a algún niño/a con enrojecimiento de un ojo o de ambos ojos o secreción, se procederá de inmediato a llamar a su apoderado/a para ser retirado/a lo antes posible para evitar su contagio. El niño/a con conjuntivitis no deberá concurrir a la escuela mientras persista la sintomatología. A su regreso, la docente chequeará que la infección ya no se encuentre presente en ninguno de los ojos del niño/a en cuestión.

**PEDICULOSIS:** La pediculosis es un ectoparásito frecuente.

**Medidas de control:** Al observar algún niño/a con pediculosis, se les informará a sus padres, mediante correo electrónico o comunicación, para que tomen las medidas necesarias en su casa. Además, se informará al nivel de que se ha encontrado un caso de pediculosis, para que revisen a sus hijos/as y apliquen acciones preventivas, como en el caso de las niñas con pelo largo: amarrar sus cabellos; o aplicar productos de existir liendres o piojos en sus hijos/as.

**Recomendaciones generales:** Las vestimentas, las ropas de cama o los juguetes de tela pueden ser desinfectados por lavado con agua caliente (los piojos mueren con temperaturas de 55°C durante cinco minutos) También es efectivo guardar la ropa en bolsas plásticas durante 10 días. Para desinfectar peines y cepillos, enjuagarlos durante 10 minutos en agua caliente o lavarlos con un champú pediculicida.

**Recomendaciones para otros niños:** La reinfestación de los niños a partir de un contacto infestado y no tratado es más frecuente que el fracaso de un tratamiento. Si los niños aparentemente no afectados presentaran prurito, excoriaciones u otro signo, se debe extremar la vigilancia con la búsqueda de liendres o piojos para instituir un tratamiento precoz.

**Recomendaciones para el personal:** Corresponden las mismas medidas que las recomendadas para el control de los niños.

**Evicción escolar:** Se permitirá retornar a la escuela la mañana siguiente del primer tratamiento correcto con eliminación de las liendres.

## **6. ANTE ENFERMEDADES DE ALTO CONTAGIO Y CON ELEVADO PORCENTAJE DE MORTALIDAD**

Meningitis viral o bacteriana, hanta u otras, será la institución de salud o autoridad sanitaria que hace el diagnóstico quien se comunicará con nuestro establecimiento y entregará las orientaciones a seguir (suspensión de clases, ventilación de la escuela, entrega de antibióticos, desinfección, desinsectación, higienización, etc.).

**COVID – 19:** Frecuentes capacitaciones según cada actualización establecidas por la municipalidad DAEM Alto Hospicio en compañía del prevencionista de riesgos.

Tal como se hizo previo al inicio del año escolar y como medida extra, en caso de presentarse un caso positivo al interior del centro educacional, siempre se realizará una sanitización profesional y certificada por parte de una empresa experta en el tema y con los productos aprobados por el Instituto de Salud Pública (ISP).

## **7. EL PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS AL NIÑO/A, POR PARTE DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO.**

En caso de ser necesario administrar un medicamento a un párvulo, durante su estadía en la escuela el padre/apoderado deberá presentar y entregar una copia de la receta médica emitida por el profesional de la salud, la que deberá contener los datos del párvulo, especificando el nombre del medicamento, dosis, frecuencia y días de tratamiento.



La docente del curso se encargará de administrarle el medicamento, según las indicaciones de la orden médica y bajo la responsabilidad por escrito del apoderado.

Sin perjuicio de lo anterior, el padre/apoderado podrá acudir al establecimiento y entregarle directamente la dosis al niño/a.

Se recomienda no enviar el/los medicamentos en la mochila del niño(a), es preferible entregárselos a la Asistente o directamente a la docente del curso.

## **9. PROCEDIMIENTO PARA EL TRASLADO DE LOS PÁRVULOS A UN CENTRO DE SALUD.**

Ante un eventual cuadro de enfermedad de un párvulo la personal de administración avisará telefónicamente al padre, madre y/o apoderado.

En caso de accidente la docente a cargo en compañía del encargado administrativo llevará al menor al Servicio de urgencia más cercano, para recibir atención médica oportuna, y lo acompañará hasta que llegue el padre/apoderado del/a menor o un adulto responsable se detalla acción en protocolo.

En el caso de enfermedad se llamará al apoderado para que haga retiro del párvulo en la escuela, para que lo lleve al centro asistencial a un centro asistencial.

La docente del curso debe mantenerse actualizada en relación con la evolución y necesidades de su párvulo enfermo o accidentado.

## **CAPÍTULO VIII: REGULACIONES REFERIDA A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y FONOAUDIOLÓGICAS**

### **1. REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS/FONOAUDIOLÓGICAS**

#### **a. Planificación y organización curricular y fonoaudiológica:**

Las planificaciones pedagógicas se realizan en forma QUINCENAL y de acuerdo con los objetivos planteados en las Bases Curriculares de Educación Parvularia aprobadas por el Decreto N° 481 del 2018, realizando un Plan de trabajo anual y segmentando los objetivos por semestre, considerando los distintos niveles curriculares.

Desde el aspecto fonoaudiológico, la planificación se realiza mensualmente en conjunto con la educadora, de acuerdo con la necesidad de cada párvulo, considerando los componentes del lenguaje y de acuerdo con los proyectos de aula.

#### **b. Evaluación de aprendizaje:**

Su objetivo es para definir el nivel de manejo de los contenidos y avances, que servirán de base para la planificación semestral.

#### **Evaluación de contenidos curriculares**

##### **- Evaluación diagnóstica:**

Permite evaluar la adquisición de los aprendizajes de base esperados para la edad y conocer la realidad de curso y proyectar el plan anual de trabajo. Es realizada por la docente en el mes de marzo, utilizando instrumentos seleccionados por ella y registrados en informes propios de la escuela.

##### **- Evaluación trimestral:**

Esta evaluación de aprendizaje se hace en base a todos los datos recopilados durante cada trimestre, entre, registros de avances y evaluaciones de contenidos específicos. Tiene como fin dar a conocer a los padres la situación académica de sus hijos y cómo van en relación con lo que se espera de ellos en cada etapa del año escolar respecto de los aprendizajes planteados según planes y programas. Es realizada por la docente cada semestre utilizando el informe pedagógico trimestral.

##### **- Evaluación de avances en la superación del Trastorno Específico de Lenguaje**

Esta evaluación se hace en base a los datos recopilados durante cada trisemestre entre registro de actividades, registros de avances y anotaciones específicas. Tiene como finalidad dar a conocer a los padres la situación de sus hijo/a en cuanto a la evolución del T.E.L., a través de un Informe al Hogar. Es realizada por la fonoaudióloga utilizando instrumentos normativos para tal acción.

### **c-Supervisión pedagógica y fonoaudiológica:**

La jefe UTP será la encargada de realizar el acompañamiento en aula a Docentes y Fonoaudiólogos/as, durante el transcurso del año . La información quedará registrada en la Pauta de Observación de aspectos positivos y aspectos por mejorar y que también contempla las recomendaciones, según lo observado. El desempeño profesional y la superación de lo observado serán informados a la docente y fonoaudiólogos.

### **d-Coordinación de perfeccionamiento de las docentes y asistentes de la educación.**

El Consejo de Profesores tendrá carácter propositivo en estas materias, en coordinación con equipo directivo resolverá en última instancia.

Estos perfeccionamientos estarán basados en favorecer el cumplimiento de los objetivos de las Bases Curriculares de Educación Parvularia (Decreto N° 481 de 2018).

## **2- REGULACIÓN SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS PÁRVULOS**

### **a. Niveles educativos**

De acuerdo con las Bases Curriculares de Educación Parvularia, aprobadas por el Decreto N° 481, de 2018, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Educación, y el artículo 5° del Decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación, se define la trayectoria educativa, considerando los siguientes aspectos:

En el período diciembre – inicio de marzo, se conforman los grupos párvulos, para formar los cursos, por niveles.

Cada nivel educativo es definido según la edad cumplida del alumno/a, al 30 de marzo del año lectivo.

Nivel Medio Mayor: desde 3 años hasta 3 años 11 meses.

Primer Nivel de Transición: desde 4 años hasta 4 años 11 meses.

Segundo Nivel de Transición: desde 5 años hasta 5 años 11 meses y 29 días.

Procesos y tiempo de adaptación en el traspaso de un nivel a otro y la coordinación entre docentes de niveles de origen y destino.

La escuela apoya esta adaptación permitiendo que los padres acompañen a sus hijos que lo requieran los primeros días de clases, compartiendo las primeras actividades y rutinas, con el objetivo que los niños adquieran seguridad en este nuevo lugar y paulatinamente deberán generar mayor autonomía.

El traspaso de un nivel a otro y la coordinación entre docentes de niveles de origen y destino consiste en entregar la mayor cantidad de información de los párvulos a las nuevas

docentes, principalmente sobre su forma de aprender, con el fin de realizar un trabajo más específico con cada párvulo, aprovechando al máximo los tiempos.

### **3- REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

Las salidas pedagógicas, tanto al entorno cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas, relacionadas con los distintos ámbitos señalados en el curricular y por tanto constitutivas del proceso enseñanza-aprendizaje del nivel.

El Reglamento Interno contiene normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de este tipo de actividades de manera de resguardar la seguridad e integridad de los niños/as que participan en ella.

#### **a. Forma y plazo de la autorización:**

Al momento de la matrícula del estudiante cada Padre/Apoderado firmará, si es su deseo, la Autorización de salidas pedagógicas. Además, cada vez y antes de ejecutar las salidas, se enviará a cada Padre/Apoderado una Solicitud de Autorización, la que debe ser firmada y devuelta a la Profesora del curso.

El párvulo que no tenga autorización permanecerá en la escuela para reforzamiento fonaudiológico o para reforzar contenidos de plan general, a cargo de una asistente de la educación.

#### **b. Individualización del grupo de adultos:**

El grupo de adultos debe estar individualizado y formado por la dupla docente jefe - Asistente de aula.

Si bien se sugiere la participación de 1 adulto responsable cada 2 niños/as como mínimo, en caso de Nivel Medio Mayor y de 1 adulto responsable cada 3 o 4 niños/as, en los niveles de Transición, esta medida se tomará solo en aquellos casos que sea necesario, ya que la experiencia nos ha demostrado que los menores se portan mejor cuando no está presente su madre/padre/apoderado. Se solicitará el acompañamiento de madre/padre/apoderado de un menor, cuando el comportamiento de su pupilo/a dificulte el manejo del grupo.

#### **c. Descripción de las medidas preventivas que se adoptarán, previo a la actividad:**

- Con la finalidad de evitar la ocurrencia de cualquier hecho que pudiera afectar la seguridad y el bienestar de los niños/as, es obligación:
- Visitar previamente el lugar a fin de verificar afluencia de vehículos, señalización y límites claros del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas, tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar.
- Preparar y llevar la lista de cada curso que participa en la salida, con los teléfonos de los apoderados (dos números como mínimo).

- Llevar la cantidad de Formularios de Accidente Escolar equivalente a la cantidad de alumnos que participarán en la actividad.
- Con anticipación la docente preparará un botiquín de Primeros Auxilios, para asistir adecuadamente a un accidentado, en caso de necesitarse.
- La docente se organizará con padres/apoderados para proveer de protector solar suficiente, para aplicar a los niños/as durante la actividad.
- Siendo verano la Educadora o docente solicitará algún tipo de sombrero o jockey, para proteger piel y ojos de los rayos solares.
- Se entregará una hoja de ruta a la encargada del PISE y directora, con el nombre de menores y adultos que participarán en la actividad.
- Se revisará la documentación al día del transporte a utilizar.
- Descripción de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.
- Las responsabilidades de los adultos que participarán en la salida pedagógica estarán previamente organizadas.
- Se entregará una hoja de ruta a la directora, con el nombre de menores y adultos que participarán en la actividad.
- Se entregará tarjetas de identificación a cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular de la docente o Asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional.
- Las madres, padres y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- El equipo técnico de cada curso debe llevar un botiquín preparado y un set de Formularios de Accidente Escolar, según cantidad de estudiantes por curso. Se pasará lista a los párvulos antes de salir de la escuela, al llegar al lugar visitado y al regresar a la escuela.
- Descripción de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la actividad, una vez que se regresa la escuela

- Una vez finalizada la actividad los párvulos vuelven a la escuela en el trayecto de regreso a la escuela, docente o Asistente pasará lista nuevamente.

## **CAPÍTULO IX: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

Todo Reglamento Interno debe contener las normas de convivencia y buen trato, de acuerdo con los valores expresados en su Proyecto educativo, respetando la normativa vigente, teniendo como finalidad el desarrollo, aprendizaje y la formación integral de todos los párvulos, el respeto, mecanismos de resolución pacífica detección de los indicadores de vulneración de derechos, en todas sus formas, y fortalecer el trabajo con la familia para fomentar la buena convivencia.

### **1. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

Según Decreto 24 de 2005, que Reglamenta los Consejos Escolares, modificado por el Decreto N° 19 de 2016, ambos del Ministerio de Educación, nuestro establecimiento ha formado el Consejo de Educación Parvularia, quedando debidamente registrado en su Acta de Constitución.

Está constituido por la directora, la representante de Docentes, Asistentes de la Educación, Fonoaudiólogo, Padres/Apoderados, Asistentes de aula y la representante del Sostenedor, o su reemplazante.

Este Consejo sesiona 4 veces al año, en fechas definidas al inicio del año lectivo y que quedan registradas en el calendario escolar anual. Cada sesión queda debidamente registrada en Libro de Actas y firmada por cada uno de sus integrantes. Cualquier cambio en sus miembros será informado a la Dirección Provincial de Ministerio de Educación, para la actualización del Acta de Constitución.

Cada año y antes del tercer mes del año lectivo, se deberá constituir el Consejo de Educación Parvularia; cada año y en la primera sesión de Consejo, la directora podrá proponer a una nueva docente y asistente de la educación para ocupar un cargo en el Consejo y éste decidirá por votación a viva voz, si las aprueba o no.

Respetando el principio de participación, las atribuciones del Consejo Escolar serán de tipo informativo, consultivo y propositivo,

El representante del Sostenedor, mediante documento escrito, podrá nombrar un suplente, para que la reemplace en aquellas ocasiones que se le dificulte asistir.

El Consejo de Educación Parvularia acordará un Plan de Gestión de Convivencia Escolar.

En el que se establezcan responsables, prioridades, plazos, recursos y formas de evaluación, con el fin de alcanzar el o los objetivos dispuestos en esta materia. Debe cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, fotos, etc.).

Anualmente, en el mes de noviembre, se organizará una jornada de discusión, para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad educativa sobre el Reglamento Interno y la Convivencia Escolar, quedando fecha y hora registrada en el calendario anual de actividades.

La gestión adecuada y oportuna del Consejo de Educación Parvularia permitirá a la comunidad educativa y al equipo directivo tomar decisiones informadas, considerando los recursos a disposición y la opinión de los principales estamentos que la componen.

## **2. DE LA ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

En primera sesión de cada año lectivo se definirá o informará a la Encargada de Convivencia Escolar. Actualmente es la docente Pamela Hidalgo Espinoza, quedando para que, en ausencia de la titular, se haga cargo con profesionalismo y responsabilidad. Nombramiento, determinación de las funciones y cantidad de horas necesarias para cumplirla.

Es nuestro deber designar como Encargada de Convivencia Escolar a un/a profesional con habilidades en mediación en convivencia y en resolución pacífica de conflictos.

La Encargada de Convivencia Escolar en conjunto con el equipo que lidera se encargará de ejecutar y coordinar de manera permanente el plan de gestión de convivencia escolar, los acuerdos y decisiones, investigar los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la Convivencia Escolar a la Dirección del establecimiento. Es la responsable de la implementación de las medidas que determinen el Consejo de Educación Parvularia y que deberán constar en un Plan de Gestión de Convivencia.

Dicho plan se encuentra en un documento aparte.

Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de participación y los mecanismos de coordinación entre éstas y los establecimientos.

De conformidad al principio de participación y resguardando el ejercicio pleno del derecho de asociación de los miembros de la comunidad educativa, el Reglamento Interno promueve y apoya la creación y buen funcionamiento del Comité de Seguridad Escolar y Consejo de Profesores y garantiza que las instancias de participación se desarrollen correctamente, generando espacios para su funcionamiento e impidiendo todo obstáculo al mismo.

Para asegurar el derecho de los miembros de la comunidad educativa de participar en el proceso educativo y con la finalidad de mantener la correcta comunicación entre dichas organizaciones y fomentar su desarrollo, se fijan reuniones trimestrales en los meses de abril, agosto y noviembre que quedará definida en el Calendario Escolar Anual del año lectivo.

### **a. Plan de Gestión de Convivencia**

Este plan está orientado a promover la buena convivencia en la comunidad educativa. Orienta en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes. La responsable de ejecutar las acciones y seguimiento es la directora de la escuela.

Cada actividad debe estar descrita en el Plan de Gestión de Convivencia, detallando fecha, hora, lugar, nombre de relator, descripción de objetivos y detallar cómo esto

beneficia el propósito del plan. Se guardará copia del material utilizado y registro de todos los asistentes al taller, en una hoja que lleve todos los datos de dicha acción.

Anualmente se calendarizarán una selección de las siguientes acciones:

- Taller de habilidades parentales.
- Taller o charlas orientadas a necesidades de los apoderados.
- Taller de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos del niño/a: cómo detectar factores de riesgo, señales de alerta, indicadores de vulneración.
- Taller de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual, que atenten contra la integridad física y psicológica de los párvulos. Taller de Atención Temprana, Vínculo, Juego y Aprendizaje.
- Fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los niños/as como sujetos de derecho.
- Día de Convivencia con toda la comunidad escolar.
- Taller para funcionarios.

El Plan de Gestión de Convivencia Escolar forma parte del Reglamento Interno y se encuentra en un documento aparte de éste.

## **RESTRICCIÓN EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA**

En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños/as, como también entre un párvulo y un integrante de la comunidad educativa, no da lugar a la aplicación de ningún tipo de medida disciplinaria en contra del niño/a que presenta dicho comportamiento, por

cuanto éste se encuentra en pleno proceso de formación de su personalidad, de autorregulación y de aprendizaje de las normas que regulan su relación con otros. En esta etapa, es clave la aplicación de medidas pedagógicas formativas, medidas psicosociales y el aprendizaje de resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

### **1. DISPOSICIONES QUE NO PUEDEN INCLUIRSE EN EL REGLAMENTO INTERNO, POR SER CONTRARIA A LA LEGISLACIÓN VIGENTE.**

El Reglamento Interno debe respetar los derechos garantizados por la Constitución Política de la República y no podrá contravenir la normativa educacional vigente y los principios contenidos en el Artículo 3 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2 del 2009, del Ministerio de Educación.

Aquellas disposiciones que contravengan dichas normas legales se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento y los miembros de la comunidad educativa.



Estas disposiciones son:

- Normas que impidan o restrinjan la libertad de culto.
- Normas que restrinjan el ingreso o permanencia de párvulos con problemas de salud, como VIH, epilepsia, entre otros.
- Normas que restrinjan o limiten el derecho a constituir y a participar en los Centros de Padres y Apoderados, comités de buena convivencia o a ser elegidos/as en algún cargo de sus respectivas directivas.
- Normas de discriminación arbitraria, tanto en el acceso como en la permanencia en el establecimiento educacional, por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación económica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicalización o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad salvo lo indicado en decreto 170.

## **2. MEDIDAS DISCIPLINARIAS QUE NO SE PUEDEN INCLUIR EN EL REGLAMENTO INTERNO**

Se pueden establecer medidas disciplinarias a miembros adultos de la comunidad educativa que incurran en faltas al Reglamento Interno, para que estas se apliquen, siempre que no sea contraria a la legislación vigente.

Los establecimientos de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del Reglamento Interno. Ante las infracciones se deben aplicar medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños/as.

El Reglamento Interno no puede establecer ninguna de las siguientes medidas disciplinarias:

- Tratos vejatorios o que atenten contra la dignidad de los integrantes de la comunidad educativa.
- Medidas disciplinarias por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, sindicación o participación en organizaciones gremiales, sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal, enfermedad y discapacidad de los párvulos y/o de sus familiares o Apoderados.
- Devolución del párvulo a su domicilio durante la jornada, sin justificación.

## **3. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.**

Sólo se podrán considerar como faltas los actos u omisiones que el Reglamento Interno haya descrito como tales. Están prohibidas todas las disposiciones que entreguen la facultad discrecional a la autoridad, para determinar qué hechos serán considerados faltas y su gravedad.

El Reglamento Interno especifica los procedimientos que se utilicen para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias a los miembros adultos de la comunidad educativa, los cuales están sujetos a los principios de proporcionalidad, legalidad y de justo procedimiento, garantizando el derecho a defensa, esto es: a ser escuchado, a presentar antecedentes, a presumir su inocencia, a hacer descargos dentro de un plazo razonable y a garantizar el derecho a que solicite una revisión de la medida.

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

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

##### *a. Agresividad*

Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

Los impulsos agresivos deben ser modulados, orientados y canalizados mediante la autorregulación, el autocontrol y la autoformación.

##### *b. Conflicto*

Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

Es un hecho social. Debe ser abordado y resuelto, no ignorado y para ello existen mecanismos como la mediación, la negociación y el arbitraje.

##### *a. Violencia*

Existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte.

Todas tienen en común dos ideas básicas:

El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica. El daño al otro como una consecuencia.

Es un aprendizaje, no es un hecho o condición natural de las personas. La violencia debe ser erradicada mediante prácticas solidarias, pacíficas, que fomenten el diálogo y la convivencia social.

### *c. Bullying*

Es una manifestación de violencia en la que un párvulo es agredido/a y se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros/as. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico que puede ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de medios tecnológicos como mensajes de texto, amenazas telefónicas o a través de las redes sociales de Internet. El bullying tiene tres características centrales que permiten diferenciarlo de otras expresiones de violencia:

- Se produce entre pares
- Existe abuso de poder
- Es sostenido en el tiempo, es decir, se repite durante un período indefinido.
- Es una de las expresiones más graves de violencia y debe ser identificada, abordada y eliminada del espacio escolar de manera decidida y oportuna, con la participación de toda la comunidad escolar.

### *d. Maltrato Escolar*

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

*Temor razonable de sufrir acciones contra su integridad física o psicológica, su vida privada, su propiedad o contra otros derechos fundamentales. Un ambiente escolar hostil, intimidatorio o abusivo.*

*Dificultades o impedimentos en el desarrollo personal o en el desempeño académico, moral, intelectual, espiritual o físico.*

*A continuación, algunos ejemplos de conductas constitutivas de maltrato escolar:*

- *Insultar o expresar garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofende reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.*
- *Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un párvulo /a o cualquier otro miembro de la comunidad educativa.*
- *Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.*
- *Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un párvulo u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.)*
- *Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.*
- *Atacar, injuriar o desprestigiar a un párvulo o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de cualquier medio tecnológico (Facebook, chats, blogs, mensajes de texto WhatsApp, correos electrónicos, etc.)*

## 5- LAS FALTAS

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

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

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

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

**SE CONSIDERARÁN COMO FALTAS LAS SIGUIENTES SITUACIONES** (Actores directos del proceso educativo)

### 1- Para padres y apoderados.

#### Faltas Leves:

- No justificar la inasistencia de su hijo (a) a clases.
- Faltar a reuniones de apoderados, ni justificar su inasistencia.
- No asistir a entrevistas citadas por el Docente, Fonoaudiólogo o Dirección.
- No informar oportunamente al colegio el cambio de domicilio.
- Interrumpir al profesor en horario de clases.
- Retirar al alumno sin la debida autorización.

#### Faltas Menos Grave:

- No apoyar en las tareas enviadas al hogar.
- No enviar los materiales solicitados por la profesora.
- Presentarse bebido o en estado de intemperancia en la escuela.
- No realizar la derivación solicitada por la educadora y fonoaudióloga.

#### Faltas Grave:

- Vulnerar los derechos del niño.
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.

### 2- Docentes y fonoaudiólogas.

#### Falta Leve:

- Utilizar celular en horario de clases.
- Utilizar computador, radio sin orientación pedagógica.
- Ingerir líquidos calientes dentro de la sala de clases.
- Salir y dejar sin supervisión al curso.

- No responsabilizarse ni resguardar los bienes del establecimiento que se le confíen.
- No cumplir con labores administrativa (horarios de ingreso – salida y colaborativos, retiro de libro de la Jornada correspondiente).

**Falta Menos grave:**

- Discutir alzando la voz a cualquier integrante del establecimiento.
- Incumplir en los protocolos de actuación salidas pedagógicas, plan de seguridad, accidente escolar y presunto abuso sexual.
- No completar lexionario ni firmar el libro de clases.
- No comunicar su inasistencia o licencia médica.
- No implementar el plan de estudio entregado por UTP y Dirección.
- No entregar en la fecha documentación requerida (Planificaciones, pruebas evaluativas, informes trimestrales, evaluaciones, formularios 170).
- No supervisar a los alumnos durante el recreo.
- Presentarse en el trabajo con una vestimenta no acorde a su función

**Faltas Grave:**

- Retirar del establecimiento documentación administrativa sin autorización.
- Realizar sanciones que atenten contra la integridad emocional y física del niño (dejar fuera de la sala de clases o en otra dependencia del establecimiento).
- Menoscabar verbalmente al niño (a).
- No entregar una educación específica de acuerdo a su TEL.
- No entregar una educación de acuerdo al currículum de su nivel.
- No registrar asistencia diariamente.
- No tener al día documentación fonocardiográfica (Protocolos, formulario 170).
- No informar a Dirección o apoderados sobre algún accidentes que haya sufrido el alumno (a).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

**3- Asistente de la educación.** Técnicos en Párvulo/Diferencial

**Falta Leve:**

- Utilizar celular en horario de clases.
- Utilizar computador, radio sin orientación pedagógica.
- Ingerir líquidos calientes dentro de la sala de clases.
- Salir y dejar sin supervisión al curso.
- No responsabilizarse ni resguardar los bienes del establecimiento que se le confíen.
- No cumplir con labores administrativa (horarios de ingreso – salida)

**Falta Menos grave:**

- Discutir alzando la voz a cualquier integrante del establecimiento.
- Incumplir en los protocolos de actuación salidas pedagógicas, plan de seguridad, accidente escolar y presunto abuso sexual.
- No comunicar su inasistencia o licencia médica.
- No implementar el plan de estudio entregado por la docente.
- No supervisar a los alumnos (as) durante el recreo.

- No elaborar material de sala, efemérides, actos, graduación.
- No supervisar y no ayudar a los menores en la formación de hábitos de higiene y comportamiento.
- No trabajar en forma colaborativa con la docente en los requerimientos con los niños (as).
- No cumplir con las tareas que le asigne Dirección y UTP.
- Presentarse en el trabajo con una vestimenta no acorde a su función

#### **Faltas Grave:**

- Retirar del establecimiento documentación administrativa sin autorización.
- Realizar sanciones que atenten contra la integridad emocional y física del niño (dejar fuera de la sala de clases o en otra dependencia del establecimiento)
- Menospreciar verbalmente al niño (a).
- No informar a Dirección o apoderados sobre algún accidente que haya sufrido el alumno (a).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.

#### **Secretaria y auxiliares**

##### **Faltas leve:**

- No cumplir con labores administrativas (horarios de ingreso – salida).
- No mantener el aseo y orden de las dependencias del establecimiento.
- No supervisar el uso de los materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- No cumplir con las tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, ausencias, retiros, etc.
- Utilizar computador para fines personales y no laborales.

##### **Faltas Menos grave:**

- Atender a los apoderados en forma descortés.
- No cumplir con las tareas que le asigne Dirección y UTP.
- Retirar del establecimiento documentación administrativa.
- Discutir alzando la voz a cualquier integrante del establecimiento.
- No cumplir con los protocolos de actuación que le sean asignados.
- Presentarse en el trabajo con una vestimenta no acorde a su función

##### **Faltas Grave:**

- Retirar del establecimiento documentación administrativa sin autorización.
- Realizar sanciones que atenten contra la integridad emocional y física del niño (dejar fuera de la sala de clases o en otra dependencia del establecimiento)
- Menospreciar verbalmente al niño (a).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.

### **Transportista Furgón Escolar**

#### **Faltas Leves:**

- No respetar los horarios de llegada y salida del establecimiento.
- No supervisar el traslado de los niños (as) al furgón.
- No tener un trato respetuoso con los apoderados.

#### **Faltas Menos grave:**

- Estacionarse en un lugar no habilitado para dejar y subir niños(as)
- Realizar el recorrido sin la auxiliar.

#### **Faltas Graves:**

- No tener la documentación al día.
- No respetar las normas del tránsito.
- Realizar sanciones que atenten contra la integridad emocional y física del niño.
- Menoscabar verbalmente al niño (a).
- Discriminar a un integrante de la comunidad educativa.
- Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes y ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Amenazar, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dejar el acceso del establecimiento abierto (entrada y salida del furgón)
- Dejar algún niño en el establecimiento, sin el traslado correspondiente.
- No supervisar el estado físico del niño al retirarlo de la sala.

## 1- Medidas Disciplinarias y su Aplicación a estudiantes

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

**RESPONSABLE:** Encargado de Convivencia Escolar, profesor, JGT, y Dirección (de ser necesario)

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

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

**RESPONSABLE:** Encargado de Convivencia Escolar, profesor, JGT, y Dirección (de ser necesario)

CATEGORIA MENOS GRAVE	PROCEDIMIENTO	SANCIÓN
Incumplimiento por 3º vez a alguna falta leve	Citación escrita al Apoderado	Amonestación Verbal y Reflexiva
Inasistencia por más de dos días sin aviso	Al tercer día se establece comunicación con el apoderado. Si no hay respuesta, Servicio Social realiza visita domiciliaria.	Si no se presenta justificación y persisten las inasistencias, se procederá a la condicionalidad de la matrícula del alumno/a



Interrumpir el normal desarrollo de las actividades por conductas y actitudes inapropiadas	Citación escrita al Apoderado a UTP	Orientación a otros especialistas para controlar conducta
Deteriorar intencionalmente la infraestructura, mobiliario u otros implementos de la escuela	Citación escrita al Apoderado a UTP Registro en el expediente	Amonestación verbal y reflexiva Padres firman compromiso

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

**RESPONSABLE:** Encargado de Convivencia Escolar, profesor, JGT, y Dirección (de ser necesario)

CATEGORIA GRAVES	PROCEDIMIENTO	SANCIÓN
Agresión física a algún integrante de la comunidad educativa	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *
Conductas estipuladas en la definición de maltrato escolar	Protocolo de Actuación *	Aquellas estipuladas en el Protocolo de Actuación *
Actuar de manera inapropiada o agresiva con algún miembro de la comunidad educativa	Entrevista y citación escrita al apoderado Registro en expediente	Instancia de reflexión del actuar y firma compromiso
Involucrar al alumno y a la comunidad educativa en conflictos de tipo familiar (especialmente separaciones y divorcios)	Entrevista y citación escrita al apoderado Registro en expediente	Instancia de reflexión del actuar y firma compromiso
Generar discusiones entre apoderados respecto de conflictos entre alumnos/as	Entrevista y citación escrita al/los apoderado/s involucrado/s Registro en expediente	Instancia de reflexión del actuar y firma compromiso
Atrasos reiterados para recoger al alumno al término de la jornada escolar	Citación escrita al Apoderado a JGT Registro en el expediente	Amonestación verbal y reflexiva Padres firman compromiso

## 2- Acciones Relevantes Para Considerar

Se prohíbe cualquier acción u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar. La encargada de convivencia escolar, en caso de existir denuncia o cuando por cualquier motivo tome conocimiento de situaciones que afecten la conveniencia escolar investigará, de conformidad a la normativa interna del establecimiento, las conductas las que deberán ser debidamente explicitadas y, de ser pertinente, solucionar mediante un sistema gradual de medidas.

Cualquier funcionario que tome conocimiento de situaciones que afecten la convivencia o constituyan maltrato hacia algún integrante de la comunidad escolar deberá denunciarlo en tanto tome conocimiento de ellas a jefatura directa equipo directivo, quien las analizará según se disponen en estas normas.

### **3- Procedimientos De Gestión Colaborativa De Conflictos O Resolución Pacífica De Conflictos.**

El Reglamento Interno de convivencia escolar considera mecanismos colaborativos de abordaje de conflictos para aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa, como la mediación y la conciliación. La participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto.

#### **a. Mediación:**

Es un mecanismo de comunicación asistido por un mediador ajeno al conflicto, que actúa como facilitador del proceso, para la resolución del conflicto, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. Conciliación o arbitraje:

Es un mecanismo que posibilita a las partes el abordaje del conflicto, gestionando la búsqueda de un acuerdo satisfactorio para ellas, en base a las propuestas que realiza el conciliador.

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 vivida en el conflicto.

#### **b. La negociación:**

Es una técnica que se aplica entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en la solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.

#### **La resolución pacífica de conflictos permite:**

- Enriquecer la formación de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- 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.
- Mediadora y conciliadora será encargada de convivencia.

### **3-PLAN ACCIÓN E INTERVENCIÓN DE COMPORTAMIENTO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL PÁRVULO**

##### **OBJETIVOS:**

- Disminuir riesgos de accidentes, que pueden perjudicar al párvulo o a terceras personas de su entorno.
- Evitar conductas inadecuadas en los párvulos que puedan provocar daños en sí mismo o en terceros.
- Promover el desarrollo de habilidades socioemocionales para facilitar las interacciones del párvulo en grupo y con las docentes y/o asistentes.
- Orientar y coordinar el trabajo conjunto con los padres.

#### **2. ESTRUCTURA DE PLAN**

- Descripción de la conducta problemática.
- Búsqueda conjunta de las causas del comportamiento.
- Implementa acciones, estrategias y/o apoyos de ayuda.

#### **3. IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE LA ESCUELA**

##### **a. ESTRATEGIAS GENERALES:**

- Derivación a Convivencia Escolar.
- Entrevista a funcionarios que trabajan de forma directa con el párvulo y/o funcionarios que sean relevantes para recopilar información para el caso (directora, fonoaudiólogos, docentes, asistentes de la educación, auxiliares, etc.)
- Entrevistas constantes y periódicas con el apoderado: Se cita a entrevista a los apoderados, para recopilar información relevante del párvulo y la familia.

- Recopilación de información relevante del estudiante en la planilla de trabajo diario dentro de sala y recreos.
- Derivación con funcionarios internos del establecimiento para trabajo con el estudiante (Psicopedagoga, Trabajadora Social y/o Terapeuta Ocupacional).
- Derivación con entidades externa (si el caso lo amerita)
- Coordinación de acciones y entrega de estrategias a seguir en casa por parte del apoderado.
- Adecuaciones curriculares (si el caso lo amerita)
- Recreos diferidos (si el caso lo amerita)
- Acompañamiento en aula (si el caso lo amerita)

### **b. ESTRATEGIAS EN SALA**

- Refuerzo positivo contante (verbal, escrito y/o físico).
- Anticiparse repasando diariamente las normas de Buena Convivencia Escolar, antes de comenzar las clases, antes de cada actividad y antes de salir al patio.
- Búsqueda de actividades que sean de su interés para suplir otras que no le agraden.
- Actividades para activar su atención y/o concentración.
- Instancias descanso con algún juguete o elemento de su agrado.
- Trabajar con el acompañamiento contante con la docente y/o asistente de la educación para general un apego significativo.
- Se trabajará a puertas cerradas por un periodo de 2 semanas hasta que el párvulo asuma con mayor facilidad la diferencia de los tiempos de sala y patio.
- Fortalecer autonomía y respeto de turnos.
- Potenciar el desarrollo de habilidades socioemocionales, autocontrol, empatía y respeto hacia sus compañeros.

### **c. IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES CON LOS PADRES**

- Trabajar con los apoderados en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar.
- Acompañamiento emocional con los padres de ser necesario.
- Asumir el compromiso de trabajar en conjunto con la escuela las orientaciones que se entreguen.

- Asistir a entrevistas periódicas para entregar nuevos antecedentes y evaluar los avances.
- Implementar y/o afianzar normas y límites en el hogar.
- Generar rutinas en el hogar para reformar su autonomía.

#### **d- ANTECEDENTES RELEVANTES**

Descripción de la conducta problemática búsqueda conjunta de las causas del comportamiento acciones específicas para determinadas conductas. ejemplo:

Cuando se arranca al patio y no quiere volver

Cuando está enojado no deja realizar actividad

Yo \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_ apoderada/a de \_\_\_\_\_, declaro conocer y estar de acuerdo con el Plan de Acción e Intervención de Conducta de mi hijo/a y me comprometo a seguir las orientaciones y acuerdos estipulados trabajando de manera coordinada con la escuela para mejorar las habilidades descendidas del párvulo.

\_\_\_\_\_  
Firmas Apoderado

\_\_\_\_\_  
Encargada convivencia

Este plan ha sido analizado y estructurado de manera conjunta y con el compromiso entre la Apoderada, Docente del Nivel y encargada de convivencia.

## 4- MEDIDAS Y SANCIONES

### (A los integrantes de la unidad educativa)

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

(Padres y apoderados, docentes, asistentes de la educación, administrativos, auxiliares y secretaria).

#### **Se tomarán las siguientes medidas para las faltas leves.**

- Citación del o los involucrados con el encargado de convivencia escolar para aclarar los hechos.
- Diálogo reflexivo entre los involucrados.
- Respetar los acuerdos adquiridos para la solución de los conflictos.

#### **Se tomarán las siguientes medidas para las faltas menos grave.**

- Citación del o los involucrados con el encargado de convivencia escolar.
- Conversación con él o los involucrados sobre la falta cometida.
- Dejar registrada la falta y compromiso de no volver a cometerla.
- En caso que sea una falta leve reiterativa, se citará a el o los involucrados para conversar sobre el no cumplimiento del acuerdo tomado anteriormente y se registrará en el libro de faltas de la comunidad escolar.

#### **Se tomarán las siguientes medidas para las faltas graves.**

- Citación de el o los involucrados con el encargado de convivencia escolar para aclarar los hechos.
- Una vez citado registrar la falta en el libro correspondiente.
- Notificar a él o los involucrados sobre la gravedad de la falta y la condicionalidad en la institución.
- Dependiendo de la gravedad de la falta se dejará constancia en los organismos competente Carabinero de Chile, OPD, PDI, Fiscalía o Inspección del trabajo.

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

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

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

## **2. Reclamos**

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

## **3. Acciones**

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

## **4. Deber de Protección**

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

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

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

## **6. Investigación**

- El encargado de convivencia escolar deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento.

- Una vez recopilados los antecedentes concluida la investigación el encargado de convivencia escolar deberá presentar un informe al Consejo Escolar para que se aplique la medida disciplinaria que corresponda, o para que recomiende su aplicación a la Dirección del establecimiento.

### **7. Entrevista Informativa**

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

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

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

### **8. Resolución**

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

### **9. Apelación**

Todas las partes tendrán la posibilidad de recurrir, fundamentadamente, contra la resolución adoptada, dentro de un plazo de 48 horas.



## **CAPÍTULO X: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Aprobación, modificaciones y actualizaciones.

### **a. Revisión y actualización:**

Se revisará y actualizará al menos dos veces al año, en el mes de diciembre y marzo.

El objetivo de la actualización es ajustar el Reglamento Interno a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos determinados en él continúen vinculados al establecimiento.

Cada actualización deberá explicar con claridad el procedimiento que regulará sus modificaciones y/o adecuaciones. Tanto la elaboración como las modificaciones al Reglamento Interno serán consultadas al Consejo Escolar párvulo, instancia que no será vinculante.

### **b. Aprobación:**

El Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se dará por aprobado cuando exista mayoría de votos de los integrantes de la comunidad educativa. Esta votación será en presencia de todos y a mano alzada.

El Reglamento Interno debe ser aprobado conforme al procedimiento que el Sostenedor determine en el mismo instrumento.

### **c. Difusión:**

Es deber del establecimiento educacional, publicar el Reglamento Interno y sus modificaciones en su página web o mantenerlo disponible en el recinto de la escuela, para toda la comunidad educativa, de modo que se asegure su más amplia difusión y conocimiento. El 31 de marzo de cada año se subirá a la página web la versión actualizada del reglamento y se mantendrá copia escrita de las versiones anteriores, en la Dirección.

Al momento de la matrícula el apoderado dejará constancia firmada de la recepción de dicha información. Lo mismo se hará al momento de la renovación de la matrícula, cuando éste haya sido modificado.

Es deber del reglamento identificar el establecimiento al cual pertenece, por medio de logo con el nombre, timbre u otro medio, y el año académico en curso. Debe estar numerado y/o foliado.

## **CAPÍTULO XI: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

1. Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.
2. Protocolo de actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual infantil o agresiones sexuales.
3. Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.
4. Protocolo de actuación frente a accidentes de los párvulos.
5. Protocolo de uso cámaras de vigilancia
6. Protocolo casos de derivación

# 1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

(Actualización marzo 2024)

## 1. Introducción

La vulneración de derechos de los párvulos son aquellas situaciones en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas de una comunidad educativa, impidiendo la satisfacción de las necesidades físicas, sociales, emocionales y cognitivas, y en el efectivo ejercicio de sus derechos y que no se configuran como delito o hechos de connotación sexual.

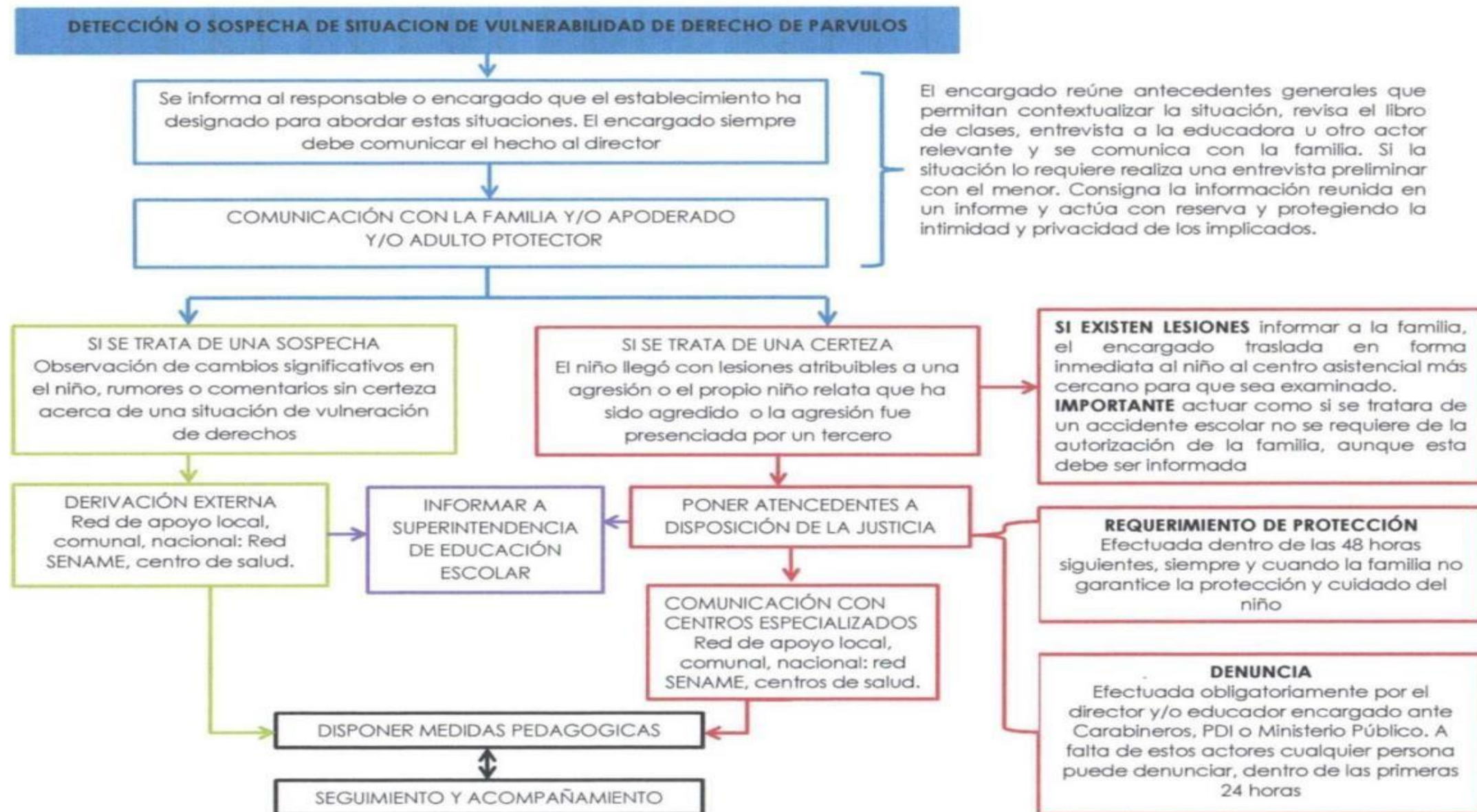
## 2. Situaciones de vulneración de derechos

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, tales como:

- Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, higiene, vivienda.
- Cuando no se les proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se les expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas y emocionales.
- Cuando existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas y/ o alcohol.
- Cualquier situación de trato negligente y trato agresivo.
- Explotación del menor.

### 3. Diagrama de protocolo

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACION DE DERECHO



Este protocolo define acciones o medidas de resguardo y gestiones que permita activar la atención y/o derivación del niño o niña, a instituciones competentes (Policía de Investigaciones, Fiscalía, OPD de Alto Hospicio)

1. Ante sospecha (no existe relato ni evidencia, sólo señales o indicadores físicos, conductuales, afectivos y/o sexuales).
  - a. La persona que tiene indicio de sospecha debe redactar y firmar un informe detallado de sus observaciones (día, hora, contexto en que sucedieron los hechos, fotografías de indicadores físicos).
  - b. Este Informe de Indicio debe entregárselo a la Encargada de Convivencia Escolar, quien, entre otras diligencias, revisará el Libro de clases e interrogará a las personas que tienen relación directa con el menor aludido (Docente, asistente, Fonoaudiólogo u otros funcionarios del establecimiento), con el objeto de descubrir información relevante de la sospecha.
  - c. Cada persona interrogada firmará su declaración escrita y todos los antecedentes se guardarán en el archivador de Bitácora de Incidentes junto al Informe de Incidentes que inició esta indagatoria.
  - d. En paralelo la docente conversará con el niño o niña en un espacio donde el párvulo se sienta tranquilo y en confianza para poder entregar la información deberá seguir las siguientes indicaciones.
    - Se adoptará una posición corporal que se posicione a la altura física del niño o niña, invitarlo a tomar asiento.
    - En el caso de no ser posible el dialogo debido al diagnóstico Trastorno del lenguaje, la Terapeuta Ocupacional o psicopedagoga a través de pictogramas tratará de obtener información.

- En todo momento se debe ser empática y mantener una actitud tranquila.
- Procurar que el niño o niña se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos.
- No interrumpir, presionar o hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Se registrará en forma textual el relato del niño especificando fecha, hora y situación ocurrida y se adjuntará a la Bitácora de Incidentes.
- Si el niño o niña no quiere hablar, no se presionará y se respetará su silencio.
- Durante todo el proceso se generarán condiciones de cuidado y atención especial del párvulo afectado, agudizando la observación y acompañamiento.
- Se debe acoger al párvulo, de modo que se siente seguro y protegido.
- Es importante tratar la información de manera discreta, como medida de protección del párvulo.
- Dentro de las 24 horas posteriores a tener conocimiento de la vulneración, la Encargada de Convivencia Escolar o trabajadora social citará telefónicamente o por libreta de comunicaciones a entrevista al padre/apoderado o adulto responsable del niño/a, para conocer antecedentes de la situación familiar que pudieran relacionarse con las señales observadas, para informar sutilmente de lo sospechado y en conjunto buscar las mejores soluciones.
- Se guardará un registro escrito y firmado de esta entrevista para adjuntar a la Bitácora de Incidentes.
- En algunos casos es preferible y/o necesario citar a algún adulto cercano a entrevista, porque puede ser más objetivo en la información que entrega.

- Aplicar medidas pedagógicas que favorezcan el autocuidado y la autoconfianza en el párvulo; y aplicar medidas que ayuden a los adultos involucrados a tomar conciencia de los derechos de los niños(as) y a respetarlos.
  
  - En caso de que padre/apoderado no respete las soluciones acordadas, se mantiene la sospecha, y no existen evidencias significativas de que la vulneración sea un delito, la trabajadora social del establecimiento hará la derivación a OPD o Tribunal de Familia de adjuntando el informe escrito por la persona que detectó la sospecha de vulneración, más la información recabada en su indagatoria.
  
  - Es obligación informar al padre/apoderado de la situación detectada y de la derivación del caso a Oficina de Protección de Derechos o Tribunal de la Familia. *Esta información y derivación debe quedar por escrito y firmada por el apoderado, si la situación lo permite.*
  
  - Durante todo el año lectivo se hará seguimiento del caso, supervisando y fortaleciendo el desarrollo psicosocial y avances pedagógicos del párvulo; y dando apoyo constante a los padres para aprender y practicar la crianza respetuosa.
  
  - Ante relato evidencia de víctima. ante relato o evidencia de testigo.
  
  - Si un párvulo relata a un funcionario del establecimiento respecto de una situación que constituya un hecho de vulneración de derechos.
- a- El funcionario procederá a redactar y firmar un Informe de Incidentes de los hechos relatados por el menor, el que debe ser entregado a la Encargada de Convivencia Escolar y directora, quien se contactará con adulto de confianza del estudiante, con el objetivo de recoger antecedentes de lo que pudiese estar ocurriendo en el hogar.
  - b- Si existen lesiones se debe informar a la familia y llevar inmediatamente al menor a ser constatadas, para que sea examinado.
  - c- Lo acompañará su docente u otro/a profesional cercana, Actuar como si se tratara de un accidente escolar. Informe Médico e Informe de Incidentes quedarán en la Bitácora de Incidentes.

- d- Se realiza contención inmediata al párvulo afectado, generando condiciones de cuidado y atención especial, agudizando la observación y acompañamiento. Se debe acoger al párvulo, de modo que se siente seguro y protegido. Ante todo, escucharlo y creerle.
- e- Es importante tratar la información de manera discreta, como medida de protección del párvulo. En ningún caso se debe interrogar al niño/a sobre lo sucedido. El deber del establecimiento es acoger, escuchar y apoyar al niño/a, no investigar.
- f- Encargada de Convivencia Escolar, entre otras diligencias, revisa el libro de clases del curso del párvulo afectado y recaba información relevante de las personas que tienen relación directa con la víctima (docente de aula, profesor de educación física u otros profesionales y funcionarios del establecimiento).
- g- *Cada declaración debe quedar registrada por escrito y firmada por quien declara. Toda esta información se adjuntará a la Bitácora de Incidentes.*
- h- Si los antecedentes que se presentan son constitutivos de delito, se cita telefónicamente al apoderado, para informarle que se realizará denuncia formal ante instituciones correspondientes (Policía de Investigaciones, Fiscalía, Tribunal de Familia), dejando constancia escrita y firmada por padre/apoderado, si la situación lo permite.
- i- Todo esto en un plazo de 24 horas, desde que se tuvo conocimiento del hecho. Será Fiscalía o el Tribunal de Familia quienes harán la derivación del menor a centros especializados (OPD, SENAME, centro de salud, otros).
- j- En caso de ser uno de los padres quien vulnera al párvulo o que la familia no garantiza la protección y cuidado del niño/a , el equipo de convivencia en conjunto con la directora solicitará un Recurso de Protección para el niño, dentro de un plazo de 48 hrs.

- Si la denuncia la realiza otro adulto cercano o familiar al párvulo.

a. Este adulto es entrevistado por Encargada de Convivencia Escolar o Dirección, quien recaba los antecedentes y le solicita completar el Formulario de Denuncia, con el mayor detalle de hechos de los cual tenga conocimiento.



**b.** Todos los antecedentes se ponen a disposición de la Encargada de Convivencia Escolar y se procederá según evaluación del caso. *Se guarda una copia firmada en la Bitácora de Incidentes.*

**c.** Una vez firmado el Formulario la encargada de convivencia acompañará al denunciante a la Fiscalía, para que haga una denuncia formal y aportará una copia del Formulario de Denuncia que completó el adulto a la escuela.

- Si se niega a hacerlo la trabajadora entrevistará a los profesionales que atienden al párvulo para recabar información que concuerde con la del denunciante. Además, citará a entrevista a otros adultos cercanos al menor para evaluar que tan real es la versión del adulto que hizo la denuncia en la escuela. *Cada entrevista quedará registrada por escrito y firmada por quien declara y se adjuntarán a la Bitácora de Incidentes.*

- Si el resultado de las entrevistas no concuerda con lo que relata el denunciante, se desestimaré el caso y se informará del hecho a la Superintendencia de Educación adjuntando copia de todos los antecedentes reunidos y de las medidas pedagógicas y psicosociales adoptadas.

- Si las entrevistas realizadas concuerdan con lo que relata el denunciante y éstas constituyen delito, dentro de las 24 horas siguientes el equipo de convivencia con directora hará una denuncia formal en PDI, Fiscalía o Tribunal de Familia, acompañando todos los antecedentes reunidos en la Bitácora de Incidentes.

- Si en las entrevistas aparece información sobre lesiones sufridas por el párvulo, se le informará a la familia y se llevará inmediatamente al menor al para que sea examinado en el centro de salud más cercano. Lo acompañará su docente, profesional cercana. Actuar como si se tratara de un accidente escolar.

**d.** Posterior a la evaluación médica y dentro de las siguientes 24 horas se hará la denuncia formal. Informe Médico e Informe de Incidentes quedarán en la Bitácora de Incidentes.

- e. En caso de ser uno de los padres quien vulnera al párvulo o que la familia no garantiza la protección y cuidado del niño, la Trabajadora directora solicitará un Recurso de Protección para el niño, dentro de un plazo máximo de 48 horas.
- f. Será la justicia quien determine la derivación del menor a una institución especializada como SENAME, centro de salud u otros.
- g. Durante todo el año lectivo se hará seguimiento al párvulo y su familia, para estar atento a cualquier posible vulneración de derechos. Junto con ello se aplicarán medidas pedagógicas y psicosociales para fortalecer el desarrollo psicosocial y académico del párvulo y para fortalecer en los adultos la toma de conciencia y el respeto de los derechos de los niños y niñas.
- h. El establecimiento apoyará en el desarrollo de la investigación y seguirá las instrucciones dadas por la Fiscalía.

- Si el presunto victimario es funcionaria/o del establecimiento.

- a. Se separará al funcionario de la víctima hasta mientras dure la investigación.
- b. Se avisará a DAEM de Alto Hospicio sobre la situación ocurrida.
- c. Es igualmente obligatorio hacer la denuncia a Policía de Investigaciones, Fiscalía, en el plazo de 24 horas, desde que se tuvo conocimiento del hecho.
- d. Si la investigación no comprueba la culpabilidad del funcionario, éste retomará sus funciones dentro del establecimiento.

-. Si no es personal del establecimiento (familia de la víctima, persona cercana a la familia, externo a la escuela):

a. La directora o trabajadora social hace la denuncia en la Policía de Investigaciones o Fiscalía, dentro de las 24 horas de haber tenido conocimiento del suceso.

b. La directora de la escuela debe informar a la familia del hecho detectado, en forma verbal y por escrito para que sea firmado por padre/apoderado, en los casos que sea posible.

### **3. MEDIDAS Y ACCIONES CON PADRES/APODERADOS**

#### **Derivación a OPD / OLN**

a. Evaluar la situación social de la familia del menor en cuestión: nivel de escolaridad, situación laboral, integrantes del grupo familiar, calidad de la relación entre ellos, abuso de alcohol y/o drogas, proyecciones que tienen para su hijo, ayudas sociales y/o de salud, etc.

b. Proporcionar formación a padres y apoderados en habilidades parentales, desarrollo y cuidado infantil, prevención y detección de abuso sexual y violación, en menores. Esta formación es entregada tanto por charlas o talleres en el establecimiento, como por Oficina de Protección de Derechos, OPD.

c. Activar redes de apoyo, para dar orientación desde diferentes instituciones y profesionales, dar apoyo, orientación y/o contención a los padres, como comunidad educativa.

d. Acompañamiento constante y contención emocional mediante derivación a Psicólogo externo o Psicólogo del sistema público de salud, como también derivación a Terapeuta ocupacional del establecimiento, para ayudarlo a sobrellevar el episodio, cuando la situación lo requiera.

e. Solicitar firmar compromiso de responsabilidad por entregar la atención y cuidado a su pupilo, como también de la asistencia regular a la escuela.

- f. Hacerlos responsables de proporcionar un ambiente de respeto, de buenos hábitos y libre de groserías, tanto verbales como no verbales (gestos realizados con la cara o con el cuerpo).
- g. Hacerlos responsables de dar atención y apoyo afectivo al menor vulnerado. Acompañarlo constantemente en el proceso.
- h. Orientarlos a mantener un contacto siempre abierto y libre de juicios con el menor, para que pueda tener confianza total en contarles sin temor, lo que le sucede.
- i. Guiarlos a estar atentos a los cambios de conducta del párvulo y tratar de descubrir lo que lo pueda estar provocando.

#### **4. FORMA DE COMUNICACIÓN:**

1. La Encargada de Convivencia Escolar se contactará telefónicamente o por libreta de comunicación con el apoderado de la víctima y/o del agresor, en caso de que sea un párvulo solicitando su presencia en el establecimiento educacional con carácter de urgencia, para informar de los hechos ocurridos y las medidas contempladas.
2. La Dirección del establecimiento determinará la necesidad de informar a la comunidad educativa de los hechos que requieran de su conocimiento, mediante reunión de padres/apoderados, respetando la intimidad de los involucrados.

#### **5. MEDIDAS DE RESGUARDO A PÁRVULOS AFECTADOS:**

##### **a. Apoyos pedagógicos:**

Si el agresor es un párvulo de la escuela, se le ayudará a darse cuenta de la connotación desfavorable del hecho, para que tome conciencia del daño causado y logre ofrecer disculpas al párvulo agredido y familia, en un entorno compasivo.

Se realizará trabajo pedagógico sobre el valor transgredido, principalmente con el pequeño agresor, si el hecho sucedió entre compañeros. Lo mismo se hará con el resto del alumnado.

Se reforzarán las guías de autocuidado y prevención de maltrato, tanto con los involucrados como con el resto de los párvulos.

**b. Apoyos psicosociales:**

Se realizará contención inmediata al estudiante afectado, generando condiciones de cuidado y atención especial, agudizando la observación y acompañamiento.

Se debe acoger al párvulo, de modo que se siente seguro y protegido, ante todo escucharlo y creerle. El establecimiento velará que el menor esté siempre acompañado por un adulto responsable, significativo y de confianza.

El niño/a no podrá ser interrogado, en relación con los hechos que le ocurrieron, y la información que se tenga se tratará de manera discreta. El deber del establecimiento es acoger, escuchar y apoyar al niño/a, no investigar.

**6. PROCEDIMIENTOS DE DERIVACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO A OPD:**

a. El equipo de convivencia de la escuela hará la derivación a través de Ficha de Derivación a OPD, detallando los acontecimientos detectados. Adjuntará la denuncia escrita de parte del funcionario que se enteró o sospechó del hecho y un informe de todos los antecedentes proporcionados por el resto de los funcionarios que tienen contacto con el párvulo.

b. OPD de Coronel atiende de lunes a viernes entre las 08:30 a 17:30 viernes 16:30 horas.

c. La encargada de convivencia, solicitará información permanente a OPD, para trabajar de forma coordinada, desde el establecimiento, en las acciones que ellos sugieran, de tal forma de poder participar y mantener un seguimiento constante del caso.

- d. Se coordinarán acciones con el EPI y Chile Crece Contigo, Programa de Prevención Focalizada PPF.

## **7. RESGUARDO DEL PÁRVULO**

- a. Será deber de resguardar la identidad e intimidad del párvulo en todo momento, favoreciendo que éste se encuentre siempre acompañado por un adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando así su revictimización.
- b. Con la finalidad de proteger la identidad del/a menor vulnerado/a, todas las personas que tengan conocimiento del hecho están obligadas a mantener en total y absoluta reserva esta información.
- c. Es deber del establecimiento debe asegurar a todos los involucrados la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
- d. Dejar constancia escrita del proceso y su resolución.
- e. No tendrán acceso a este registro personas ajenas a la investigación, a excepción de autoridades públicas competentes.
- f. Es nuestro deber garantizar la protección de todos los involucrados, el derecho de todas las partes de ser escuchados, la fundamentación y la posibilidad de apelación.

## **8. RESGUARDO DE LA IDENTIDAD DEL ADULTO PRESUNTAMENTE INVOLUCRADO**

Todo aquel funcionario del establecimiento educacional que tenga conocimientos de lo acontecido tiene la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

## 9. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A TRIBUNALES DE FAMILIA

- a. Todos los funcionarios del establecimiento tienen el deber de denunciar de manera formal a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un párvulo, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.
  
- b. Esta denuncia debe hacerse dentro de las 24 horas de haber tenido conocimiento del hecho, siendo responsabilidad de la directora y/o Encargada de Convivencia Escolar, concretar esta acción.
  
- c. La directora debe entregar a la justicia una copia íntegra de la Bitácora de Incidentes, cada vez que se hayan dado las condiciones de tiempo para recopilar antecedentes.

# PROTOCOLO FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS NIÑOS Y ALUMNOS (Actualización marzo 2024)

## INTRODUCCIÓN

La Escuela de Lenguaje CIDNEE ha establecido estrategias de prevención de posibles agresiones sexuales y hechos de connotación sexual. Por otro lado, implementa un protocolo de actuación para abordar situaciones que se pueden presentar de esta naturaleza<sup>1</sup>.

## I. CONCEPTOS GENERALES

El protocolo de agresiones sexual y hechos de connotación sexual comprende los siguientes tipos de situaciones que afectan a niños y alumnos.

**1. Abuso sexual:** El abuso sexual infantil es el contacto o interacción entre un niño o niña con un adulto, caracterizado por la ejecución de un acto de significación sexual. Pueden ser actos cometidos con niños del mismo o diferente sexo del agresor, conducta que lesiona la integridad sexual del niño y alumno, siendo constitutiva de delito, según lo prescrito en los artículos 361 y siguientes del Código Penal.

Tipos de abuso sexual:

**a) Abuso sexual propio:** es una acción con significación sexual distinta a una relación sexual, ejecutada mediante contacto corporal con un niño o niña, o que hubiere afectado sus genitales, aún cuando no haya habido contacto físico.

**b) Abuso sexual impropio:** es la exposición a niños o niñas a hechos de connotación sexual, tales como:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Exhibición de genitales.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Masturbación.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Realización del actosexual.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sexualización verbal.</li><li>• Exposición a pornografía.</li></ul>

**c) Violación:** es todo acto de penetración por vía genital, anal o bucal, que se realiza sin el consentimiento de la víctima (según establece el Código Penal en sus artículos 361 y 362).

---

<sup>1</sup> Para ello, se han considerado los principios del PEI y documentos oficiales que orientan esta materia, especialmente "Orientaciones para el buen trato en Educación Parvularia; hacia una práctica bien tratante y protectora" y orientaciones disponibles en la página web ministerial.



**d) Estupro:** es la realización del acto sexual con un niño o niña mayor de 14 años, aprovechándose de su ignorancia o inexperiencia sexual o mediante del abuso de una relación de dependencia o autoridad, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

**Para los efectos de este protocolo constituyen agresión sexual, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del afectado, que se materialicen por cualquier medio -incluyendo los digitales- dentro o fuera del establecimiento educacional.<sup>2</sup>**

## **II. SE ACTIVA ESTE PROTOCOLO CUANDO:**

- Cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de una situación de agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de un niño y alumno del Colegio.
- Se recibe el aviso por parte de otro niño y alumno del Colegio de dichas situaciones descritas anteriormente.

## **III. DENUNCIA OBLIGATORIA**

La Escuela deberá realizar la denuncia frente a situaciones de las que tome conocimiento y sean eventuales delitos, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 175 letra e) del Código Procesal Penal.

## **IV. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL<sup>3</sup>**

La Escuela realizará las siguientes acciones de gestión administrativa escolar, y otras, con la finalidad de resguardar los derechos de los niños y alumnos y prevenir situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual.

### **4.1. Medidas preventivas de gestión escolar**

- a. Capacitación al personal, docente y asistente de la educación en el manejo de conceptos y estrategias de reconocimiento de señales de alerta de abuso a menores.
- b. Activación de acciones de promoción escolar, tanto a apoderados como a funcionarios escolares, sobre la importancia de la puntualidad al ingreso y retiro de la jornada escolar.

---

<sup>2</sup> Circular N° 482, p. 21.

<sup>3</sup> Literal vii Anexo 2 Circular 860/2018 Supereduc.

c. Acciones de sensibilización de la comunidad sobre la trascendencia del respeto a los derechos del niño y su impacto en el proceso de formación integral.

#### **4.2 Medidas administrativas de prevención de agresión sexual y hechos de connotación sexual al interior de la escuela CIDNEE**

- a. Selección del personal del Colegio. Se solicitará, al momento de la entrevista de selección laboral, la entrega del certificado de antecedentes y se revisará el Registro de Inhabilidades para ejercer funciones en ámbitos educacionales o con menores de edad. Asimismo, se solicitará esta información a los choferes y auxiliares de choferes de furgones escolares que presten servicio de manera continua u ocasional para la escuela, los instructores o monitores deportivos, toda persona que por la naturaleza de los servicios que presta para la comunidad escolar, pueda tener contacto con menores de edad sujetos al cuidado del establecimiento.
- b. Se abordarán al inicio del año escolar, en reunión con todo el personal, los aspectos fundamentales relacionados con derechos y deberes funcionarios, resguardo de derechos de los niños y alumnos y miembros de la comunidad escolar, cumplimiento de la normativa interna y protocolos de actuación, dentro de los que se encuentra el protocolo de agresión sexual y hechos de connotación sexual.
- c. Medidas de seguridad y prevención en baños y otros espacios comunes.

Con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo de abuso sexual y hechos de connotación sexual dentro de la comunidad escolar, se realizarán las siguientes acciones:

##### **1. En cuanto a la selección del personal**

**Funcionarios:** Toda persona contratada por el colegio debe aprobar entrevista que acredite su idoneidad para trabajar en una comunidad educativa, especificando el cargo al que postula. Quienes estén a cargo del proceso de selección deben chequear las referencias laborales que cada postulante entrega.

Igualmente, deberán revisar el registro de personas inhabilitadas para trabajar con menores, debiendo quedar constancia de esto mediante un pantallazo impreso con la información en la carpeta personal de cada funcionario del Colegio.

Todo el personal del Colegio debe presentar un certificado de antecedentes al momento de su contratación y renovarlo una vez al año.

##### **2. En cuanto al uso de los espacios dentro del colegio**

Espacios donde se realicen actividades educativas, salas de clases, talleres, salas de arte, oficinas, entre otros: las puertas de estos espacios deben contar con ventanas que proporcionen adecuada visibilidad desde el exterior.

Portería: Debe haber cámaras de seguridad en la portería del Colegio. El encargado de la portería es responsable de dejar entrar personas ajenas al Colegio.

Oficinas: Las oficinas donde se reciben niños y alumnos deben tener adecuada visibilidad desde el exterior.

Baños: Deben existir baños separados por género. Los baños de los niños y niñas no deben ser utilizados por adultos ni tampoco por personas ajenas al Colegio. Los baños de niños y niñas estarán debidamente señalizados.

Los baños de los adultos estarán debidamente señalados y no deben ser utilizados por un niño o niña.

Los niños y niñas en situación de discapacidad que necesiten ayuda para el uso de los baños, solo podrán ser acompañados por las personas autorizadas expresamente por sus padres para ello. Esta autorización debe quedar archivada en la carpeta del niño o niña en la oficina utp y tendrá vigencia solo para el año en curso.

Enfermería: En caso de accidentes o emergencias como heridas importantes o cualquier situación que comprometa la salud de los niños y niñas, y justifique quitar alguna prenda de vestir, deberá realizarse en presencia de dos funcionarios del Establecimiento, debiendo la encargada de enfermería informar al apoderado de la situación de emergencia sucedida.

### **3. En relación con la necesidad de cambio de ropa de un niño/a**

En caso de que un/a niño/a se moje, se ensucie o esté en otra situación que obligue a que deba efectuarse un cambio de ropa, se deberá informar al apoderado para que concurra al colegio a realizar el cambio de ropa o autorice por escrito que esta tarea sea realizada por un adulto autorizado por el Establecimiento. La autorización se solicitará a los apoderados del ciclo inicial al inicio del año.

En caso de que se requiera el cambio de ropa, se actuará según lo descrito en las regulaciones sobre educación parvularia.

### **4. En cuanto a las actividades fuera del recinto escolar**

En toda actividad oficial con un/a niño/a que se realice fuera del CIDNEE, debe haber, al menos, una persona adulta a cargo. Tampoco está permitido que los adultos usen el mismo baño que un/a niño/A. Si no es posible contar con baños separados, se debe constatar que su uso sea de manera individual, resguardando que no haya un adulto y un/a niño/a en el baño al mismo tiempo.

En los traslados de un/a niño/a, un adulto no debe viajar en vehículo particular solo con un menor. Solo podrá hacerlo si hay más adultos en el vehículo. En caso de que esto no sea posible, debe existir autorización expresa del apoderado del niño/a.

## **5. En cuanto a las entrevistas y al acompañamiento de los niños y niñas**

Los estudiantes de la Escuela tienen el derecho a recibir una formación integral y personalizada, educando sus capacidades, talentos, desarrollo moral, personal y espiritual. CIDNEE establece como procedimiento para el mejor acompañamiento de los niños y alumnos, el que los profesores, coordinadores, directivos y asistentes de la educación, puedan tener instancias para realizar entrevistas personales a los estudiantes, si es que fuere necesario.

## **6. En cuanto a los medios digitales**

A los profesores y funcionarios no les está permitido interactuar con los niños y niñas a través de redes sociales o plataformas digitales no oficiales del colegio.

Se consideran agresiones en el ámbito del presente protocolo de agresión sexual las siguientes conductas:

*Happy-slapping*: grabar, filmar o registrar agresiones de connotación sexual y/o actos de violencia física, difundiendo o publicando tales agresiones para que circulen por la red.

*Grooming*: acción premeditada de un adulto de acosar sexualmente a un niño mediante el uso de Internet.

*Grabación y difusión de situaciones privadas*: captar, interceptar, grabar o reproducir conversaciones, comunicaciones, imágenes o hechos de carácter privado que ocurren en recintos particulares o lugares que no sean de libre acceso al público, sin autorización del afectado y que sean de connotación sexual.

*Pornografía digital infantil*. Toda representación visual, gráfica o textual, incluidos dibujos animados y videojuegos que, de manera real o simulada, explícita o sugerida, involucren la participación de niños o adolescentes en el desarrollo de actividades sexuales o exhibición de los genitales con fines sexuales.

En la actualidad, este delito se difunde a través de internet, celulares y otros medios en los que sea posible la grabación y reproducción de imágenes o videos.

## **7. Criterios en relación con los apoderados**

Los padres, apoderados y demás adultos responsables deben retirar a sus hijos a la hora de término de las actividades para evitar que se queden solos en horarios donde no hay profesores para cuidarlos. En caso de atrasarse, los niños y niñas se quedarán en un lugar predeterminado, bajo la custodia de algún adulto designado para tal efecto. Después del inicio de la jornada escolar, solo podrán entrar al Colegio los padres que tienen una entrevista concertada previamente, o que hayan sido llamados para retirar a sus hijos desde la portería. Además de las medidas antes señaladas, resulta fundamental insistir en la importancia de que los padres generen condiciones de comunicación y acompañamiento

con sus hijos. En este sentido, también se debe insistir en el control adecuado del uso de la tecnología y las redes sociales<sup>4</sup>.

Sobre puntualidad y atrasos, ver Capítulo III, **Regulaciones técnico-administrativas sobre la estructura y funcionamiento general del colegio** de este Reglamento.

### **Medidas de información y capacitación**

- Implementación de un Programa de educación de la afectividad, sexualidad y habilidades socioemocionales que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal<sup>5</sup>.
- Realización de sesiones de capacitación al personal docente y asistentes de la educación en temas relacionados con detección temprana de situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual y activación de protocolos.
- Trabajo con las familias en temáticas relacionadas con habilidades parentales.

**Se hace presente que la Escuela de lenguaje CIDNEE no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es función exclusiva de los organismos públicos competentes.**

## **V. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN**

### **5.1 Consideraciones previas a su aplicación**

En el caso de que un niño o niña entregue señales de que desea comunicar algo delicado y lo hace espontáneamente, el funcionario que detecte dicha situación deberá conducirlo al encargado de convivencia escolar y directora.

En caso de que el relato o las evidencias de vulneración hagan presumir que es producto de una agresión familiar o de un adulto cercano a la familia, deberá tomar las precauciones para evitar la resistencia a colaborar de parte de la familia y propiciar un adecuado despliegue de protección hacia el menor. En estos casos se deberá solicitar un apoyo especializado o realizar la denuncia.

En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el encargado de convivencia escolar o directora, deberá trasladar al niño o niña al centro asistencial para una revisión médica, de inmediato, informando de esta acción a la familia en paralelo<sup>6</sup>.

---

4 Literal vii Anexo 2 Circular N° 860/2018 Supereduc.

5 Medio Mayor a Kínder.

6 Literal v Anexo N° 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.

## **5.2 Del actuar del establecimiento en caso de existir una investigación judicial o derivación a organismos externos**

Al ser la agresión sexual un hecho constitutivo de delito que requiere realizar la denuncia, el Establecimiento, junto con ello y con la finalidad de colaborar con una investigación judicial, recopilará los antecedentes administrativos y/o de carácter general del niño o niña (registros consignados en la hoja del vida, entrevistas con educadora u otros que pudieren tener información relevante de su realidad escolar), a fin de aportar a la investigación. El encargado de convivencia escolar será el responsable de reunir y entregar los antecedentes.

Se hace presente que la Escuela no investiga el delito, así como tampoco recopila pruebas sobre los hechos, dado que ello es competencia exclusiva del Ministerio Público, las policías y los tribunales de justicia.

## **5.3 De la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los niños o alumnos involucrados y de la información al resto de la Comunidad Escolar<sup>7</sup>**

En todo momento, desde que se toma conocimiento de la situación de vulneración de derechos, se procurará resguardar la intimidad e identidad de los niños o niñas involucrados. En las primeras atenciones, se procurará que esté siempre acompañado de un funcionario del colegio o de sus padres, cuando concurran al colegio, evitando en todo momento la sobreexposición del niño o niña hacia la comunidad, la interrogación o indagación inoportuna de manera de evitar su re-victimización. Según sea el caso, la escuela determinará los tiempos y las formas de socializar con quien estime pertinente los hechos suscitados, resguardando la confidencialidad y protección de los niños o alumnos, no siendo en ningún caso obligatorio comunicarlo a la totalidad de la comunidad educativa.

Sin perjuicio de lo anterior, y ante situaciones especialmente graves, la directora deberá informar a las demás familias y apoderados de la Escuela. Según sean las circunstancias, esta comunicación se podrá realizar a través de reuniones de apoderados por curso, asambleas generales, correo institucional y circulares informativas. En cualquiera de estos casos, los objetivos de la misma serán:

- Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del Colegio.

---

<sup>7</sup> Literal vi Anexo 1 Circular N° 482/2018 y Circular N° 860/2018. Supereduc.

- Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
- Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados en la labor formativa en torno a la necesidad de fortalecer la buena convivencia y prevenir el maltrato infantil y/o cualquier situación de vulneración de derechos.

### **Otros aspectos**

**Tanto la activación del presente protocolo como las etapas en que se desarrolla, además de los aspectos mencionados en cada uno de ellos (etapas, acciones, responsables, plazos y medidas o acciones que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los niños o alumnos afectados descritos en cada recuadro),<sup>8</sup>se considerarán los siguientes aspectos:**

a. Medidas y forma de comunicación con los apoderados<sup>9</sup>:

Las medidas que se adopten que involucren a los apoderados son, entre otras: -

Entrevista de información;

- Entrevista para acordar planes de trabajo y acompañamiento al niño o alumno.
- Entrevista para informar medidas de resguardo al niño o alumno.
- Entrevistas con equipo de apoyo; - Entrevistas de seguimiento.

Los apoderados estarán permanentemente informados de las etapas y acciones de este protocolo. Asimismo, aquellos funcionarios del colegio que deban realizar una o más de las acciones que se describen en el cuadro descrito más abajo en este documento.

La comunicación con los apoderados se realizará a través de los conductos regulares de contacto con las familias, priorizando según necesidad, sentido de urgencia y discrecionalidad de la información:

- Teléfono del apoderado informado al colegio, respaldando la información a través de la agenda escolar o mail, si fuese necesario;
- Libreta escolar;

Las acciones que deban ser realizadas por los funcionarios del colegio, se informarán por los conductos regulares de funcionamiento del establecimiento; con preferencia, a través de reuniones de equipo, entrevistas y por mail<sup>9</sup>.

**b. Las medidas de resguardo dirigidas a los niños o alumnos afectados consideran las siguientes acciones:**

---

8 Literales i al iv del Anexo 1 Circular N°482/2018 y literales i a iii Anexo 1 Circular N° 860/2018 Supereduc. <sup>9</sup> Literales iv del Anexo 1 Circular N°482/2018 y Circular N°860/2018, Supereduc.

9 Literal iv del Anexo 1 Circular N°482/2018 y Circular N°860/2018 Supereduc.

- Activación de medidas de apoyo psicosocial y pedagógico tales como apoyo del equipo de convivencia escolar (psicóloga), evaluar la eximición del deber de asistir al colegio por un tiempo prudente y acompañamiento pedagógico, recalendarización de trabajos y evaluaciones, entre otras.
- También se evaluará la conveniencia de la derivación del niño o niña a las instituciones y organismos competentes, como OPD comunal<sup>10</sup>.
- Se adoptarán otras medidas de resguardo para proteger la integridad del niño o alumno, según la gravedad del caso, descritas precedentemente, dentro de las que se considera la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con los alumnos o niños, mientras dure la investigación<sup>11</sup>.

### **c. Medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los niños o niñas involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo**

Las medidas están descritas en el Capítulo IX de este Reglamento.<sup>12</sup>

Procedimiento para cumplir con la obligación de poner en conocimiento de manera formal al Ministerio Público o policías de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un niño o niña.

Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de una vulneración de derechos del niño o alumno, el colegio deberá comunicar dicha situación al Ministerio Público, las policías o tribunales de familia a través del medio más expedito, pudiendo, en el caso de ser necesario, solicitar una medida de protección a favor del menor<sup>13</sup>.

### **d. Obligación de resguardar la identidad del acusado o acusada, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados<sup>14</sup>**

En todo momento y hasta que la investigación no se haya resuelto, se procurará resguardar la identidad de las personas involucradas en el hecho. La información que se entregue por las personas responsables de los protocolos será la estrictamente necesaria para el esclarecimiento de los hechos del ámbito escolar, reconociendo que, de existir hechos que revistan características de delito, el Colegio debe derivar tanto las evidencias como a los afectados a los organismos competentes.

---

10 Literal v Anexo 1 Circular N°482/2018 y N° 860/2018 Supereduc.

11 Literal viii Anexo 1 Circular N° 482/2018 y literal vii Anexo 1 Circular N°860/2018 Supereduc.

12 Literal vii Anexo 1 Circular N°482/2018, Supereduc.

13 Literal ix Anexo 1 Circular N°482/2018 y N°860/2018 Supereduc.

14 Literal ix Anexo 1 Circular N° 482/2018 y literal viii Anexo 1 Circular N°860/2018 Supereduc.



## B.1 PROTOCOLO DE AGRESIÓN SEXUAL Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL

### Agresión al niño o niña fuera del contexto escolar

Etapa	Acciones	Responsable	Plazos
Detección	1. Si un niño o niña llega a la escuela con lesiones físicas evidentes o relata haber sido agredido sexualmente, el adulto que evidencie las lesiones o reciba el relato deberá brindarle contención emocional inicial e informar inmediatamente al encargado de convivencia escolar y directora para que se active el respectivo protocolo.	Funcionario/ directora	Tan pronto se tome conocimiento del hecho.

	<p>El funcionario deberá dejar por escrito la situación en la <b>Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos</b>". (anexo 1) señalando nombre del niño o niña, día y hora, relato, lo más textual posible, junto con entregar el documento a la directora.</p> <p>2.Una vez recibida la información preliminar, la directora deberá informar al encargado de convivencia</p>		
--	---	--	--

	<p>escolar la activación del presente protocolo.</p>		
<p>Activación</p>	<p><b>3. En caso de tratarse de un hecho que revista las características de delito</b> y existan signos evidentes o cuya gravedad se pueda presumir del relato del niño o alumno, se establecerá comunicación con abogado de la entidad sostenedora para presentar denuncia, según art. 175 del Código Procesal Penal, sin perjuicio de evaluar la presentación de una medida de protección ante Tribunales de Familia.</p> <p><b>4.</b> Se informará de inmediato al apoderado la activación del presente protocolo (vía telefónica y por correo electrónico).</p> <p><b>5.</b> Si fuese necesario constatar lesiones, el encargado de convivencia escolar, o el funcionario que designe dirección, deberá</p>	<p>Encargado de convivencia escolar.</p>	<p>Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho, plazo para presentar la denuncia.</p>

	<p>acompañar al niño o niña al centro asistencial más cercano. En este caso se comunicará al apoderado del niño o niña la derivación y se le solicitará su presencia en el centro asistencial.</p>		
--	--	--	--

	<p><b>6. Si el hecho no es constitutivo de delito:</b> Se realizará <b>derivación interna</b> al psicólogo.</p> <p><b>7. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del niño o niña, acompañarlo por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizarlo.</b></p>		
Seguimiento	<p><b>8. Entrevista con el apoderado.</b> Posterior a la constatación de lesiones o información previa del apoderado, la directora lo citará para una entrevista en la que se procurará acordar un plan de trabajo conjunto para revisar la situación del alumno fuera del contexto escolar y determinar la procedencia de medidas de protección. Se debe dejar constancia por escrito en la carpeta del niño o alumno.</p> <p><b>9. Junto con ello se deberá activar alguna de las siguientes acciones:</b></p>	directora.	<p>Plazo entrevista: dentro de las 24 horas siguientes de conocido el hecho.</p> <p>Plazo seguimiento: 2 a 4 semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según</p>

	<p>- Plan de acompañamiento y apoyo especializado (<b>medidas formativas, pedagógicas y psicosociales según necesidad</b>) al niño o alumno y al curso.</p>		<p>estado del alumno.</p>
	<p>- <b>Información discrecional</b> y procurando guardar la confidencialidad del asunto, a todos los profesores del niño o alumno con la finalidad de activar estrategias de prevención y de protección.</p> <p>10. De todo lo que se acuerde se entregará la información oportuna a las familias, procurando mantener una constante comunicación.</p> <p>11. Durante las siguientes semanas el director deberá realizar un monitoreo de las acciones adoptadas y de la situación del niño o niña . De ello se informará a los</p>		

	<p>apoderados y se dejará constancia en la <b>Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos</b>".</p>		
<p><b>Cierre del protocolo</b></p>	<p>12. Verificado el progreso del alumno, la directora, con la a previa entrevista con los padres, procederá a cerrar la <b>Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos</b>".</p>	<p>Directora</p>	<p>30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.</p>

## B.2. Agresión sexual o hecho de connotación sexual por otro niño o alumno del establecimiento

AGRESIÓN SEXUAL O HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL REALIZADOS POR OTRO NIÑO O ALUMNO			
Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
<b>Detección</b>	<p>1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de agresión o abuso o reciba la denuncia de un tercero, deberá dar <b>aviso de inmediato</b> a la directora para que active el presente protocolo.</p> <p>2. Si el hecho es constitutivo de delito se deberá contactar al abogado del colegio para que <b>denuncie</b> de acuerdo con las reglas generales.</p> <p>3. El director informará al encargado de convivencia escolar la activación del presente.</p>	Directora	<p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho.</p> <p><b>Contacto abogado y denuncia:</b> dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, en la medida que el supuesto agresor sea mayor de 14 años, y al tribunal de familia si es menor de dicha edad.</p>

	<p><b>4. Información al apoderado. La directora</b> se comunicará con el apoderado del niño o alumno agredido y del alumno agresor tan pronto tome conocimiento de la denuncia. Se les informará preliminarmente la situación y se citará a entrevista. La citación a entrevista se hará por medio de la agenda escolar, y a través de llamado telefónico, cuidando de entregar solo información administrativa y no develar el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. La entrevista se realizará con el director y el encargado de convivencia escolar.</p> <p><b>5. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e identidad del niño o alumno, acompañarlo por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no revictimizarlo.</b></p>	<p>director/ encargado de convivencia escolar.</p>	<p>Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho.</p>
--	--	--	--



<p><b>Seguimiento</b></p>	<p><b>6. Medidas de protección del niño o alumno.</b> Si el hecho es constitutivo de delito y se ha efectuado la denuncia, la investigación debe ser realizada por la autoridad competente. En el colegio se adoptarán medidas de protección del niño o alumno <b>(formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial)</b> tales como entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas agresiones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales.</p>	<p>directora/ encargado de convivencia escolar/ Profesor Jefe/ equipo de apoyo.</p> <p>Rector en el conocimiento y resolución de las medidas disciplinarias y resolución de la carta de reconsideración.</p>	<p><b>Plazo indagación y resolución medidas si proceden: 10 días desde que se toma conocimiento del hecho.</b></p> <p><b>Plazo reconsideración: dentro de los cinco días hábiles desde la notificación de la resolución.</b></p> <p><b>Plazo para resolver la reconsideración: cinco días hábiles desde la recepción de la carta de reconsideración.</b></p>
	<p><b>7.</b> Entrevista con los apoderados del alumno agresor.</p> <p><b>8.</b> También se les informará de la activación de un plan de acompañamiento a cargo del encargado de convivencia escolar y del Profesor Jefe.</p> <p><b>9. Activación de redes de apoyo según necesidad.</b> De todo lo realizado se deberá dejar constancia escrita en la carpeta y en el</p>		<p><b>Plazo seguimiento: dos a cuatro semanas desde activación, salvo necesidad de ampliar según</b></p>

	<p>Libro de Clases, hoja del niño o alumno cuidando siempre la confidencialidad.</p> <p><b>10. Resolución final de la solicitud de reconsideración.</b></p>		<p><b>estado del niño o alumno.</b></p>
<p><b>Cierre del protocolo</b></p>	<p>11. Verificado el progreso del niño o alumno y la ausencia de nuevas situaciones de abuso, el encargado de convivencia, con la autorización previa de la directora, procederá a</p>	<p>de Encargada de convivencia Directora</p>	<p>30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.</p>

	cerrar la carpeta del niño o alumno		
--	-------------------------------------	--	--

### B.3. Agresión sexual por un funcionario del establecimiento

B.3 AGRESIÓN SEXUAL POR UN FUNCIONARIO DEL COLEGIO.			
Etapa	Acciones	Responsable	Plazo
<b>Detección o denuncia</b>	<p>1. Todo miembro de la comunidad escolar que reciba el relato, constate la evidencia física o psicológica de un posible caso de abuso, acoso o agresión sexual o reciba la denuncia de un tercero, deberá dar aviso de inmediato a dirección o a quien la represente para que active el presente protocolo.</p> <p>2. Si el hecho es constitutivo de delito se deberá contactar al abogado del colegio para que <b>denuncie</b> de acuerdo con las reglas generales.</p> <p>3. <b>Medidas de protección:</b> Ante denuncia se procederá de acuerdo con lo señalado en el RIOHS.</p>	dirección	<p>Tan pronto se tome conocimiento del hecho.</p> <p>Contacto abogado y denuncia: dentro de las 24 horas siguientes al conocimiento del hecho.</p>

	<p>4. En todo momento se procurará resguardar la intimidad e</p>		
--	--	--	--

	<p>identidad del alumno, acompañarlo por un adulto responsable o su apoderado en la medida de lo posible, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad, interrogarlo o indagar de manera inoportuna, para no re-victimizarlo.</p> <p>Asimismo, se resguardará en todo momento la identidad del adulto que aparece involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad del/los responsables.</p>		
--	--	--	--

<p><b>Activación</b></p>	<p><b>5. Notificación al apoderado.</b> El director se comunicará con el apoderado del alumno agredido, le informará preliminarmente la situación y lo citará a entrevista. La citación a entrevista se hará por medio de la agenda escolar y correo electrónico, cuidando de entregar solo información administrativa y no develar el hecho en resguardo de la confidencialidad del asunto. La entrevista se realizará con la directora y la encargada de convivencia escolar.</p> <p><b>6. En caso de agresión física que haya provocado lesiones, el coordinador de convivencia escolar o quien designe Dirección, acompañará al niño o alumno a constatar lesiones al centro asistencial correspondiente.</b></p>	<p>Directora- Encargada de convivencia escolar</p>	<p>Dentro de las 24 hrs. de la toma de conocimiento del hecho.</p>
<p><b>Seguimiento</b></p>	<p><b>7. Medidas de protección del niño o alumno.</b> Dado que la investigación, una vez activada la denuncia a la autoridad competente, debe ser continuada por esta, en el colegio se adoptarán <b>medidas de protección del niño o alumno, formativas, pedagógicas y</b></p>	<p>Directora- Encargada de convivencia escolar</p>	<p>Plazo entrevistas: dentro de las 48 horas siguientes de conocido el hecho. Plazo seguimiento: dos a cuatro semanas</p>

	<p><b>psicosociales de apoyo;</b> entrevistas con el apoderado para abordar un plan de apoyo, reuniones con el equipo docente para evaluar la situación y evitar nuevas vulneraciones, activación de medidas formativas de prevención individuales y grupales.</p> <p><b>8. Activación de redes de apoyo según necesidad.</b></p> <p>De todo lo realizado se deberá dejar constancia en la <b>Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos"</b>..</p>		<p>desde activación, salvo necesidad de ampliar según estado del niño o alumno.</p>
<p><b>Cierre del protocolo</b></p>	<p>9. Verificado el progreso del niño o alumno y la ausencia de nuevas situaciones de vulneración, la encargada de convivencia , con la autorización previa de la directora, procederá a cerrar la <b>Ficha de la unidad educativa para la derivación y registro de casos de maltrato infantil y/o vulneración de derechos"</b>..</p>	<p>Directora Encargada de convivencia escolar</p>	<p>30 a 60 días, sin perjuicio de que el seguimiento pueda continuar.</p>

### **Agresión sexual por un apoderado del Colegio**

En caso que el niño o alumno relate haber sido agredido sexualmente por un apoderado del colegio en el contexto escolar, se procederá a activar el presente protocolo, siguiendo los pasos descritos precedentemente, informando de inmediato al apoderado del niño o alumno con la finalidad de que denuncie el hecho a la autoridad competente.

Responsables de este protocolo: encargada de convivencia escolar y directora.

### **Agresión sexual por parte de un tercero no funcionario ni apoderado**

Cuando la sospecha de agresiones sexuales involucra a personas ajenas al establecimiento, que pueden prestar o no servicios al establecimiento, tales como transportistas, manipuladores de alimento, proveedores o prestadores de servicios esporádicos, se activará el protocolo de vulneración B.4, pudiendo aplicar como medida de protección la prohibición de ingreso de esta persona al colegio.

En caso de tratarse de una conducta que reviste las características de delito, se procederá a realizar la denuncia correspondiente.

Responsables de este protocolo: encargada de convivencia escolar y directora.

### **Instituciones relacionadas el resguardo de derechos y la protección del menor**

Con la finalidad de contar con la información pública relacionada con la protección de los derechos del niño se ponen a disposición de la comunidad los siguientes datos.

En caso de sospecha o evidencia de, por ejemplo, un caso de maltrato, violación o abuso sexual infantil, concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna, plan cuadrante (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.
- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días, con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día, con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).

- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato: Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 22 639 9084: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial CAVI: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.

## **DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO**

El presente protocolo se pondrá a disposición de toda la comunidad para su conocimiento a través de la página web del Colegio.

Junto con ello se dará a conocer a los apoderados en reuniones de curso por parte del Profesor Jefe; a los docentes, educadoras de niños y equipo directivo en consejos de profesores y en las actividades de capacitación que se establezcan para el conocimiento de los protocolos del Establecimiento.



# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (Actualización marzo 2024)

## Objetivo:

Considerar las situaciones de maltrato o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa y determinar el procedimiento aplicable frente a hechos de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto educativo, entre el personal o entre éstos y madres, padres y/o apoderados del establecimiento, incluidos los hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc).

Ante cualquier posible agresión entre miembros adultos de la comunidad educativa es importante mantener la calma, tratar de contener la situación y en última instancia responder sólo mediante el empleo de medios de legítima defensa y solicitar ayuda.

## **FRENTE A AGRESIONES FÍSICAS O PSICOLÓGICAS DE PADRE/APODERADO A UN FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.**

- a. Separar a quienes se están agrediendo y separar al agresor de la víctima.
- b. Paralelo a esto se debe llamar a Carabineros de Chile, PDI o seguridad ciudadana (cuando el caso lo amerita).
- c. Trasladar a los involucrados al Hospital o donde lo defina el funcionario de Carabineros, para evaluación médica y constatación de lesiones (si el caso lo amerita).
- d. Informar a la presunta víctima sobre los pasos a seguir, respecto de la investigación y de las medidas disciplinarias y su derecho a denunciar a contraloría.
- e. El/la funcionario debe estar siempre acompañado/a y contenido por otro funcionario emocionalmente significativo, hasta que lleguen sus familiares directos.
- f. La Encargada de Convivencia Escolar, entrevistará a víctima y agresor por separado, dentro de las primeras 24 horas del incidente, para conocer los motivos que originaron el incidente.
- g. Si fuese una agresión verbal, se entrevista a ambas partes por separado para recopilar información y antecedentes del caso. Posteriormente se entrevistará a todas aquellas personas que puedan aportar información relevante al caso.
- h. La Dirección del Establecimiento coordinará la instancia de conciliación, con el acuerdo de ambas partes.

- i. De negarse una de las partes a instancia de conciliación se solicitará que tome el caso el sostenedor con el equipo de profesionales correspondientes.
- j. Si fuese un hecho de violencia psicológica a través de medios digitales de comunicación, la Encargada de Convivencia Escolar citará a ambas partes por separado, para investigar los motivos que originan esta agresión, para llegar a una resolución pacífica del conflicto. De no llegar a una resolución se procederá a realizar la denuncia en Fiscalía o contraloría o a quién corresponda, cuando se sospecha que los antecedentes recopilados fueran constitutivos de delito.
- k. Si los insultos y/o amenazas se repiten la escuela informará al apoderado la decisión de suspender su calidad de apoderado por el resto del año académico (asume apoderado suplente).
- l. Si la lesión es de carácter físico, se le informará al padre/apoderado la decisión de suspender su calidad de apoderado por el resto del año académico (asume apoderado suplente).
- m. Cuando el agresor sea un apoderado, su pupilo/a no recibirá ningún tipo de sanción y su identidad deberá ser protegida en todo momento.
- n. El funcionario afectado podrá realizar la denuncia a la Fiscalía, superintendencia o contraloría.
- o. En caso de que el agredido decida no realizar la denuncia, el establecimiento podrá dejar constancia de los hechos en Carabineros de Chile.
- p. Contención y apoyo psicoemocional de toda la comunidad educativa hacia la víctima, derivación a Psicólogo.
- q. Se dejará registro formal escrito en archivo del establecimiento.

#### **FRENTE A AGRESIONES FÍSICAS O PSICOLÓGICAS ENTRE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.**

- a. Ante agresión verbal se dará contención a ambas partes y se coordinará la instancia de conciliación, con el acuerdo de los participantes del hecho.
- b. Separar a quienes se están agrediendo y separar al agresor de la víctima.
- c. En caso de que la situación de agresión y/o violencia no permita la intervención del equipo de convivencia se recurrirá a Carabineros de Chile al 133.
- d. Se trasladará a los involucrados al Hospital o donde lo defina el funcionario de Carabineros, para constatar lesiones y recibir atención.
- e. El agredido es libre de realizar la denuncia ante los organismos correspondientes, fiscalía, carabineros, Contraloría general etc.

- f. Ambos involucrados serán acompañados en todo momento, traslado y sala de espera, por otro funcionario emocionalmente cercano, quien permanecerá a su lado, mientras concurra algún familiar.
- g. Dependiendo de las posibilidades de salud de los involucrados, dentro de las 24 horas de ocurrida la agresión, serán interrogados por separado en relación con el suceso acontecido, por Encargada de Convivencia Escolar.
- h. Se adoptarán medidas conciliatorias, disciplinarias, formativas con el agresor o ambos, según sea el caso, teniendo la obligación de ponerse en manos de profesionales competentes, quienes le ayudarán a desarrollar habilidades sociales, de comunicacionales, control de ira y control de impulsos.
- i. Si él, la persona agresora, no desea participar de una instancia de mediación que busque como fin la conciliación y resolución pacífica del conflicto, se solicitará a Oficina Central que determine la medida que corresponda según la gravedad del caso.
- j. Paralelamente se solicitará una investigación sumaria que determine la responsabilidad de los hechos y la sanción que corresponde.
- k. Si fuese un hecho de violencia psicológica a través de medios digitales de comunicación, la Encargada de Convivencia Escolar citará a ambas partes por separado, para investigar los motivos que originan esta agresión y para llegar a una resolución pacífica del conflicto.
- l. Cuando se sospecha que los antecedentes recopilados fueran constitutivos de delito, se proporcionará todo el apoyo a la víctima, cuando es su voluntad, hacer la denuncia en Fiscalía, contraloría y carabineros.
- m. El funcionario afectado siempre podrá realizar la denuncia a la Fiscalía o contraloría, sin necesidad de esperar la investigación interna.
- n. En caso de que el agredido decida no realizar la denuncia, el establecimiento podrá dejar constancia de los hechos al sostenedor, superintendencia de educación o contraloría.
- o. Contención y apoyo psicoemocional de toda la comunidad educativa hacia la víctima, derivación a Psicólogo.
- p. Se dejará registro formal escrito en archivo del establecimiento y se debe derivar a Oficina Central.

q. Los funcionarios de la escuela tienen la obligación de denunciar a Ministerio Público, Carabineros de Chile, Contraloría general de la república, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delitos que afectaren a algún miembro de la comunidad educativa.

a. Si los hechos ocurren fuera del establecimiento, una vez que se tome conocimiento formal de ellos, se activará en forma inmediata el protocolo de la forma ya indicada.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS

Se entenderá por accidente cualquier suceso que es provocado por una acción violenta y repentina ocasionada por un agente externo involuntario, y que da lugar a una lesión corporal.

- a. Se entenderá por ACCIDENTE GRAVE, aquellos casos en los cuales la lesión corporal compromete estado de consciencia, fractura expuesta y/o supone riesgo vital.
- b. Se entenderá por ACCIDENTE LEVE, cualquier lesión que no califica en el punto anterior.
- c. La comunidad educativa de la Escuela Especial de Lenguaje es la responsable de implementar y diseñar políticas, planes y protocolo de accidentes escolares.

### 1. Procedimiento en caso de Accidentes

Ante una situación de accidente, lesión o incidente que suceda al interior del establecimiento, es imprescindible mantener la calma, para resolver conscientemente el evento.

La docente del párvulo da aviso a equipo de gestión para realiza la evaluación del accidente y define el procedimiento a seguir de acuerdo con la gravedad del caso.

Identificación de los párvulos que cuenten con seguros privados.

#### a. Accidente leve:

1. Profesora y/o Asistente del curso del niño/a accidentado lo atenderá en la Sala de Primeros Auxilios de la Escuela.
2. Se informará al padre, madre o apoderado sobre la situación ocurrida, por medio de la Libreta de Comunicaciones si no logra ser ubicado, primeramente, a través del teléfono.
3. En caso de contactar telefónicamente al padre, madre o apoderado, será él quien decida si el/la menor continúa o lo retira de clases.
4. Se entrega al apoderado el Formulario de Constancia seguro escolar de Accidente Escolar y se registra la situación en el Libro con firma el apoderado.
5. El docente jefe se encargará de dar contención al lesionado/a y estará pendiente de hacer seguimiento y mantenerse al día en su evolución, tanto física como psicológica.
6. Todas las acciones que se realicen deben quedar registradas por escrito y firmada por los involucrados.

7. Para que estas acciones sean fluidas, es obligación mantener actualizados sus números telefónicos (padre, madre, abuelos, casa), correo electrónico y dirección del domicilio.

**b. Accidente grave en la escuela:**

1. Se dará los primeros auxilios en la sala preparada para ello.
2. Paralelo a esto, la encargada de convivencia o quién subrogue deberá tomar contacto telefónico con el apoderado para informar las circunstancias en que se produjeron los hechos, responder las preguntas que pudieran surgir desde la familia y para informar el curso de la acción.
3. **IMPORTANTE** El seguro escolar solamente tiene cobertura en recintos asistenciales públicos.
4. Para facilitar la comunicación fluida, es obligación de los apoderados, mantener actualizados sus números telefónicos (padre, madre, abuelos, casa), correo electrónico y dirección del domicilio.
5. La directora, de acuerdo con la gravedad de la lesión o malestares que observe, es quien decide la necesidad de llamar una ambulancia al 131 o trasladar al párvulo al centro asistencial más cercano.
6. Antes del traslado se debe completar el “Formulario de Seguro de Accidente Escolar Estatal”, el que será solicitado por el Hospital.
7. En todo momento el párvulo estará acompañado y contenido por su docente jefe o Profesora de Turno, hasta que se presente el apoderado/padre/madre o adulto responsable.
8. En los días siguientes a cualquier tipo de accidente, la docente deberá informarse del estado de salud del párvulo.

**c. Accidente grave por atrapamiento o aplastamiento.**

1. Es una situación que se produce cuando una persona o parte de su cuerpo es enganchada o aprisionada por mecanismos entre objetos, piezas, máquinas o materiales.
2. Ante esta posible situación encargado de seguridad, llamará al Cuerpo de Bomberos al 132 y al Servicio de Urgencia del al 131.
3. Paralelo a esta acción, la encargada de convivencia o quien subrogue se comunicará con el apoderado.
4. Una vez que el/a menor es rescatado, se solicitará su traslado al Servicio de Urgencia del Hospital, para constatar lesiones y ser atendido por profesional médico.

5. En todo momento el párvulo/a estará acompañado por su Profesora, hasta que se presente el padre/apoderado o un adulto responsable, validado por apoderado.

6. En los días siguientes a cualquier tipo de accidente, la educadora deberá informarse del estado de salud del párvulo.

#### **d. Accidente de trayecto:**

Se entiende por accidente de trayecto el que ocurre durante el momento en que el párvulo sale de su hogar y entra a la escuela o viceversa.

1. Ante esta posible situación el adulto responsable del párvulo debe llamar al 131 y solicitar atención y traslado del Servicio de Urgencia del Hospital.

2. El adulto debe también comunicarse con la escuela, para presentar el Formulario de Constancia de Accidente Escolar.

3. En los días siguientes a cualquier tipo de accidente, la docente deberá informarse del estado de salud del párvulo.

#### **e. Accidente de trayecto en Transporte escolar:**

1. Si mantienen el estado de consciencia, Chofer o Asistente debe llamar a Carabineros de Chile al 133, informar lo sucedido y pedir el servicio de ambulancia al 131.

2. Si existen las condiciones se comunicarán con la escuela, para informar lo acontecido y trasladar a Profesora de Turno la responsabilidad de aviso a los padres/apoderados, de lo contrario, Chofer y/o Asistente son responsables de llamar y notificarlos, siempre que estén en condiciones de hacerlo.

3. Para ello deben mantener una lista actualizada de los párvulos que trasladan, con nombre de apoderados, dirección y números de teléfonos.

4. La directora y docente de turno presentarán los correspondientes formularios de Constancia de Accidente Escolar en el servicio de salud al que sean trasladados.

5. Miembro del equipo directivo y/o docente de Turno acompañará a los párvulos en el Hospital, hasta que se presente la totalidad de los padres/apoderados, de niños/as involucrados en el accidente.

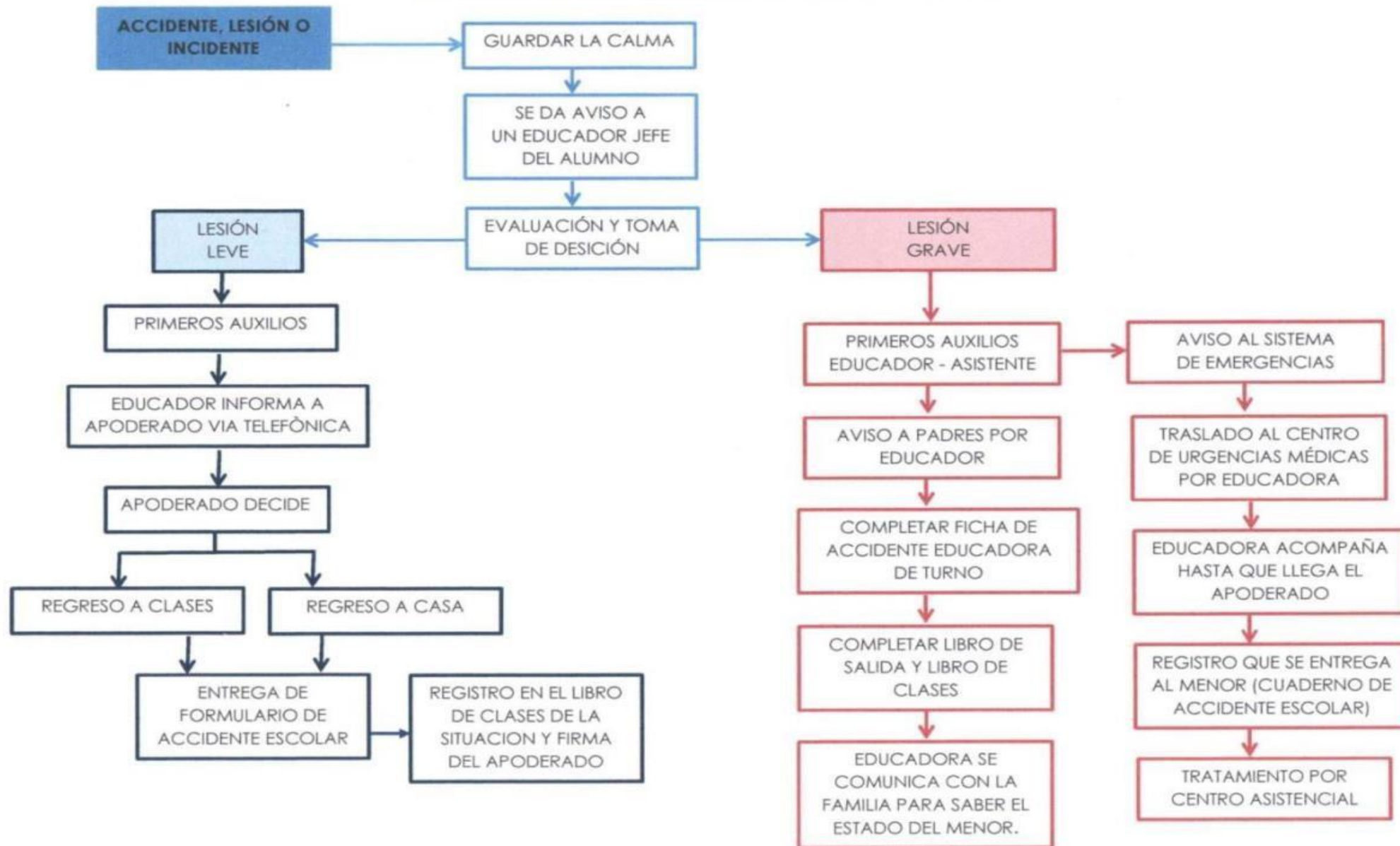
6. En los días siguientes a cualquier tipo de accidente, la educadora deberá informarse del estado de salud de los párvulos.

#### **f- Accidente durante salida pedagógica:**

1. El procedimiento para seguir es tal como si ocurriera en el establecimiento, con la diferencia que, en caso de accidente grave, la docente encargada del curso llamará al 131 para informar del accidente y solicitar asistencia y traslado del o los párvulos y si esto no es posible, el o los párvulos serán trasladados en locomoción particular o colectiva hasta el Hospital con el correspondiente Formulario de Constancia de Accidente Escolar.
2. La docente encargada de la actividad informará a la brevedad lo acontecido a los padres/apoderados y acompañará a los párvulos hasta el momento en que se hagan presentes todos los padres/apoderados de los niños/as involucrados en el accidente.
3. En los días siguientes a cualquier tipo de accidente, la docente deberá informarse del estado de salud del o los párvulos.
4. Todo Accidente Escolar debe quedar registrado en el Formulario Constancia de Accidente Escolar, el que debe ser llenado y firmado por un miembro equipo directivo.
5. El objetivo es consignar los aspectos más relevantes de proceso y, a su vez, mejorar los procedimientos internos.
6. Con el objeto de contribuir a una política de prevención, todo funcionario tiene la obligación de informar de las instalaciones, mobiliario o equipamiento que pueda atentar contra la seguridad de los miembros de la comunidad escolar.



PROTOCOLO EN CASO DE ACCIDENTES O LESION EN LA ESCUELA



## I. ANTECEDENTES

Las cámaras de vigilancia de interiores en la escuela de Lenguaje Cidnee se definen como un sistema de protección, cuyo objetivo es la certeza que requiere el apoderado o directivo frente a sospechas, interrogantes y/o acusaciones respecto a supuestos actos y/o situaciones en que pudieren verse vulnerados los derechos de la comunidad educativa en general.

Se elabora el presente protocolo unificado que regula el manejo y uso de cámaras de vigilancia internas en las instalaciones educativas dependientes, a fin de proteger, resguardar y asegurar a los integrantes que conforman la comunidad educativa.

## II. ALCANCES

1. El presente protocolo deberá ser cumplido y hacerse cumplir por todos los integrantes de la comunidad educativa.
2. El presente protocolo deberá guardar estricta observancia en lo que se refiere a tratamiento de datos personales.

## III. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de uso de las cámaras de vigilancia interna en la escuela de Lenguaje CIDNEE, con el propósito de garantizar el resguardo y seguridad de los integrantes que conforman la comunidad educativa.

## IV. PROCEDIMIENTO

Los sostenedores instalarán un sistema de cámaras de vigilancia de uso interno del establecimiento, debiendo en función de ellos, dar cumplimiento a las siguientes disposiciones:

1. En cuanto al uso y manejo del sistema de cámaras de vigilancia, éste será cargo de la directora.
2. Las cámaras de seguridad serán instaladas en aulas, incluyendo salas multiuso y patios techados. exceptuándose, oficinas, comedores de adulto, baños del personal y niños.
3. El dispositivo de grabación de las imágenes deberá estar en un gabinete cerrado con llaves para evitar fuga de imágenes.
4. La instalación de las cámaras de seguridad cuenta con un sistema de grabación que permite visualizar imágenes de tiempos hasta de 7 días.
5. En caso que la directora responsable de las imágenes deba comunicar, transferir o ceder éstas a un tercero, deberán adoptarse las medidas para resguardar la integridad y confidencialidad de los datos que deban entregarse.
6. El presente protocolo será informado a la comunidad durante el proceso de matrícula y proporcionado de manera digital el primer mes de clases. La toma de conocimiento del padre o apoderado responsable deberá constar por escrito.
7. Ante cualquier sospecha, interrogante y/o acusación respecto a supuestos actos y/o situaciones que puedan poner en riesgo o vulnerar el o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad educativa, se adoptarán las siguientes medidas:

#### **a) Personal**

- i. El personal no se encuentra autorizado a comunicar y/o transferir a terceros, de manera total o parcial, el contenido de las imágenes que han sido grabadas en el sistema de cámaras de seguridad del Establecimiento.
- ii. En aquellas situaciones que un contenido extraído de las cámaras de seguridad pueda ser constitutivo de un ilícito, se exceptúa la prohibición mencionada en el punto anterior, para que la persona a cargo del uso y manejo de las cámaras de seguridad informe a la brevedad los hechos a las autoridades competentes, debiendo para ello adoptar las medidas y resguardos para una pronta entrega, en ello adoptar las medidas y resguardos para una pronta entrega, en total y estricto cumplimiento a los demás protocolos y leyes dispuestas para tales efectos.
- iii. La directora deberá dejar constancia de todo lo actuado en el formato de entrevista creado por el centro educativo, el que deberá ser suscrito por el padre y/o apoderado denunciante, en señal de conocimiento de todo lo obrado.

#### **b) Padres y/o apoderados**

- i. Deberán acudir a una entrevista para informar personalmente a la directora, las sospechas o situaciones detectadas referentes a posibles situaciones que pongan en riesgo o vulneren él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad.
- ii. En caso de requerir la visualización de los registros de imágenes, estas podrán ser enseñadas a los padres y/o apoderados que realizan la consulta. No obstante, se prohíbe la transferencia o cesión del contenido expuesto.

#### **c) Instituciones externas al Establecimiento**

Se permite la comunicación, transferencia y/o cesión de las imágenes, con el único fin de ser ofrecidos y rendidos como medio de prueba ante instancias judiciales, en cuyo caso, será procedente previa autorización de oficina central.

## PROTOCOLO RESPECTO A CASOS DE DERIVACIÓN

Serán derivados a especialistas externos a nuestra institución aquellos estudiantes que requieran de atención profesional especializada que no se encuentre en la escuela tales como: psicólogo-neurólogo-otorrino-psiquiatra-nutricionista-dentista, entre otros.

Es deber de los profesionales de nuestra institución derivar de manera oportuna al menor que lo requiera. El procedimiento de derivación será el siguiente:

### **Protocolo de actuación en caso de derivación**

1. El Profesional que deriva debe citar vía agenda escolar o telefónica al apoderado del alumno, para concretar una reunión en el horario de entrevista del profesional.
2. Dependiendo del profesional al que sea derivado, se deben adjuntar informes fonoaudiológicos o pedagógicos.
3. En la entrevista, El profesional debe comunicar a los padres del niño(a) el motivo de la derivación y los especialistas a los que es o será derivado el alumno, debe entregar los informes correspondientes conservando una copia firmada por el apoderado para la escuela.
4. El apoderado tendrá plazo de un mes a partir de la entrevista de entrega para informar a la escuela los resultados de la derivación comunicando el diagnóstico y el tratamiento a seguir.
5. En el caso de que las derivaciones no sean tomadas en cuenta por el apoderado se le citará nuevamente para explicar la importancia que reviste el conocer la opinión de otros profesionales para avanzar en el tratamiento y desarrollo pedagógico del niño(a). Si aun así la derivación no es aceptada, se dejará constancia escrita bajo firma del apoderado en la hoja de vida del alumno, del libro de clases correspondiente, en la cual se indique que no acepta las sugerencias entregadas por la institución respecto a la evaluación o tratamiento externo.

En el entendido que la Escuela ha realizado todo lo que está en sus manos para apoyar al niño(a) en la superación de su necesidad educativa, la negativa del padre, madre y/ apoderado(a) será considerada una falta gravísima al reglamento de convivencia, lo que faculta al establecimiento en condicionar la matrícula para el año académico subsiguiente. o hacer la denuncia al tribunal de familia.

## ANEXOS

### ANEXO 1: INFORME DE SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL

#### I IDENTIFICACIÓN

Nombre alumno/a: \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Fecha Nacimiento: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Informante: \_\_\_\_\_ Rut: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Cargo informante: \_\_\_\_\_ Fecha informe: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

II.- DESCRIPCIÓN DEL CASO (consignar con la mayor exactitud posible las señales que pueden generar sospecha, relato del niño, posibles implicados en los hechos):

---

---

---

---

---

III.- MEDIDAS ADOPTADAS (señalar las medidas adoptadas con el niño/a, los apoderados, gestiones externas)

---

---

---

---

---

**ANEXO 2: INFORME DE SEGUIMIENTO SOSPECHA DE ABUSO SEXUAL INFANTIL I**

IDENTIFICACIÓN

Nombre alumno/a: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Fecha Nacimiento: \_\_\_\_\_

E. Convivencia: \_\_\_\_\_ Rut \_\_\_\_\_ Firma

: \_\_\_\_\_

II.- DESCRIPCIÓN DE ACCIONES LUEGO DE ENTREVISTA CON APODERADO (consignar con la mayor exactitud posible las acciones realizadas, medidas adoptadas e información obtenida):

Fecha

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**ANEXO IV: HOJA DE COMUNICACIÓN DE ACOSO ESCOLAR** (Supuesto Acoso escolar).

**ORIGEN DE LA DEMANDA:**

Procedencia:  Familia  Tutor/a  
 Alumno  Psicólogo  
 Personal no  Profesorado docente  
 Otro (especificar :)  
 Denuncia anónima

**DATOS DEL SUPUESTO ACOSADO:**

Nombre: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_  
Curso: \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

**BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:**

1° \_\_\_\_\_  
2° \_\_\_\_\_  
3° \_\_\_\_\_

(Nota: Debe concretarse lo máximo posible el lugar y fecha en que tuvieron lugar). Fecha:


Firmado:

Firmado:

(Persona receptora de la demanda)  
información)

(Persona que comunica la

**Recepción de este documento por parte del Encargado de la convivencia**

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



## ANEXO V: HOJA DE RECOGIDA DE INFORMACIÓN

### I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN:

Alumno/a: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_  
Curso: \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

### II. PERSONA ENTREVISTADA:

Familia ; Tutor/a ; Alumno(a) ; Personal no docente ; Profesorado  Otros (especificar:)  
\_\_\_\_\_

### III. RECOGIDA DE DATOS:

#### a) TIPO DE AGRESIÓN.

**Verbal:** Insultos ; sobrenombres ; Amenazas ; Chantajes

**Física:** Golpes ; Rotura de material ; Vejaciones ; Acoso sexual

**Sexual:** \_\_\_\_\_ señalar \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ conducta \_\_\_\_\_ recurrente:  
\_\_\_\_\_

**Social:** Rechazo ; Aislamiento ; Insultos en pizarra

**Psicológica:** Ridiculizar ; Rumores ; Mensajes, correos, otro  \_\_\_\_\_

#### b) ESPACIOS Y TIEMPOS DÓNDE (Y CUÁNDO) SE PRODUCE EL MALTRATO.

Aula ; Pasillos ; Baños ; patio abierto ; patio techado ; Autobús ; Fuera del colegio  
; Entradas y salidas ; entre clases ; Recreos ; Otros: \_\_\_\_\_

#### c) HECHOS OBSERVADOS.

1) Conducta observada. Fecha y lugar de realización. Testigos.


2) Conducta observada. Fecha y lugar de realización. Testigos.


3) Conducta observada. Fecha y lugar de realización. Testigos.


Firmado:  
(Persona receptora de la demanda)  
información)

Firmado:  
(Persona que comunica la  
información)

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## ANEXO VI: HOJA DE REGISTRO DE VIOLENCIA ESCOLAR (Bullying)

**TIPO DE VIOLENCIA:** \_\_\_\_\_

Procedencia:  Familia  
 Alumno  
 Otro (especificar ;) \_\_\_\_\_  
 Denuncia anónima

### DATOS DEL ACOSADOR:

Nombre: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_  
Curso: \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

### DATOS DEL ACOSADO:

Nombre: \_\_\_\_\_ RUT: \_\_\_\_\_  
Curso: \_\_\_\_\_ Edad \_\_\_\_\_

### BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS:

1° \_\_\_\_\_  
2° \_\_\_\_\_  
3° \_\_\_\_\_

Acuerdos.

Fecha:


Firmado:

Firmado:

(Persona receptora de la demanda)  
información)

(Persona que comunica la

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

## ANEXO VII: PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR

### DATOS DEL ESTUDIANTE:

Nombre: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

### LUGAR FÍSICO DÓNDE OCURRIÓ EL ACCIDENTE; MARQUE CON UNA ( X ) SOBRE LA LÍNEA LA OPCION ADECUADA AL CASO.

- En el patio de recreo: \_\_\_\_\_
- En el hall: \_\_\_\_\_
- En el aula: \_\_\_\_\_
- En los paseos y excursiones: \_\_\_\_\_
- En los baños: \_\_\_\_\_
- En las escaleras: \_\_\_\_\_
- Otro (s): \_\_\_\_\_

### TIPOS DE LESIONES MÁS OCURRENTES. MARQUE CON UNA ( X ) SOBRE LA LÍNEA LA OPCION ADECUADA AL CASO.

- Fracturas: \_\_\_\_\_
- Golpes de cráneos: \_\_\_\_\_
- Heridas corto punzante: \_\_\_\_\_
- Quemadura: \_\_\_\_\_
- Traumatismo: \_\_\_\_\_
- Otro (s): \_\_\_\_\_

Observaciones, antecedentes relevantes del accidente escolar, y/o otros:


Nombre responsable en recibir la información : \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_  
(Profesor tutor)

Firma \_\_\_\_\_  
(Director )

Firma: \_\_\_\_\_  
(Encargado de la convivencia )

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

# ANEXO VIII. DECLARACIÓN DE ACCIDENTE ESCOLAR



## DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR

N°

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

FISCAL O MUNICIPAL = 1   
 PARTICULAR = 2

### A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	CIUDAD	COMUNA
CURSO	HORARIO	FECHA REGISTRO de los DATOS DÍA MES AÑO
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
RESIDENCIA HABITUAL:		SEXO M = 1 <input type="checkbox"/> F = 2 <input type="checkbox"/>
CALLE	NUMERO	POBLACION/VILLA COMUNA CIUDAD CODIF.COM

### C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO)

HORA	MIN.	AÑO	MES	DIA	TESTIGOS: (EN CASO DE TRAYECTO)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DIA ACCIDENTE		ACCIDENTE:			
LUNES = 1	MARTES = 2	DE TRAYECTO = 1	a) NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.		
MIERCOLES = 3	JUEVES = 4	EN LA ESCUELA = 2	b) NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.		
VIERNES = 5	SABADO = 6	DOMINGO = 7			

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIO - CAUSAL)

### D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

	S	S	ESTABLEC.
CODIGO	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL			
DIAGNOSTICO MEDICO			
PARTE DEL CUERPO AFECTADA	HOSPITALIZACION SI = 1 NO = 2	TOTAL DIAS HOSP.	INCAPACIDAD SI = 1 NO = 2
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
TIPO DE INCAPACIDAD	CAUSA DE CIERRE DEL CASO	FECHA CIERRE DEL CASO	
LEVE = 1	ALTA MEDICA = 1	AÑO MES DIA	
TEMPORAL = 2	INVALIDEZ = 2		
INVALIDEZ PARCIAL = 3	ABANDONO DE TRATAMIENTO = 3		
INVALIDEZ TOTAL = 4	MUERTE = 4		
GRAN INVALIDEZ = 5			
MUERTE = 6			
			FIRMA DEL ESTADISTICO

S O L O P A R A E S T A B L E C I M I E N T O S A S I S T E N C I A L E S



## ANEXO X: INFORME PARA LA DERIVACIÓN DE LOS ALUMNOS

### INFORME PEDAGÓGICO DERIVACIÓN

Nombre Alumno				
Curso		Fecha Nacimiento	de	

Nombre Profesor Jefe					
Rut		Fecha Informe		Año académico	

**I. Motivo de la derivación:**

--

**II. Describa algunas fortalezas que presenta el alumno(a), en el ámbito educativo.**

--

**III. Describa algunas debilidades que presenta el alumno(a), en el ámbito educativo.**

--

**IV. Describa Brevemente la relación del alumno(a) con** *a) Sus pares*

--

*b) Adultos del establecimiento*

--

**V. Describa brevemente que tipo de actividades pedagógicas a desarrollado usted con el alumnos(a) y ha obtenido los resultados esperados.**

--

**VI. Describa brevemente el desempeño académico de los alumnos(as) en los siguientes ámbitos :**

*a) Formación personal y social*

--

*b) Comunicación Integral*

--

*c) Interacción y Comprensión del Entorno*

--

**VII. Antecedentes Anamnesis o entrevista con la familia relevantes**



---

**Firma Profesor(a)**