



## REGLAMENTO INTERNO

### ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE ABELARDO ITURRIAGA JAMETT

Registro de control y visado				
Proceso de modificación y/o actualización: Equipo de convivencia Escolar	Revisado por CDS	Revisión Departamento Jurídico	Encargada de Convivencia Escolar: Sachy Carrasco	Comité de convivencia:

## Tabla de contenido

<b>I. ANTECEDENTES GENERALES .....</b>	<b>5</b>
<b>I.1 Introducción.....</b>	<b>5</b>
<b>I.2 Fundamentación .....</b>	<b>5</b>
<b>I.3 Objetivos del reglamento interno .....</b>	<b>5</b>
<b>I.4 Proyecto educativo institucional.....</b>	<b>6</b>
<b>II. FUENTES NORMATIVAS.....</b>	<b>6</b>
<b>II.A. Marco Legal Internacional. ....</b>	<b>6</b>
<b>II.B. Marco Legal Nacional.....</b>	<b>7</b>
<b>III. PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO .....</b>	<b>13</b>
<b>b) Interés superior del niño y niña: .....</b>	<b>13</b>
<b>c) Autonomía progresiva de niños: .....</b>	<b>14</b>
<b>d) Legalidad: .....</b>	<b>14</b>
<b>e) Justo y racional procedimiento: .....</b>	<b>14</b>
<b>f) Proporcionalidad:.....</b>	<b>14</b>
<b>g) Transparencia:.....</b>	<b>14</b>
<b>j) Responsabilidad: .....</b>	<b>14</b>
<b>IV. FUENTES NORMATIVAS DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA DE TENER UN REGLAMENTO INTERNO .....</b>	<b>15</b>
<b>V. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS .....</b>	<b>15</b>
<b>V.1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD .....</b>	<b>15</b>
<b>a. DERECHOS .....</b>	<b>15</b>
<b>B. DEBERES DE LA COMUNIDAD .....</b>	<b>19</b>
<b>V.2 REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO .....</b>	<b>23</b>
<b>a. Tramos curriculares. ....</b>	<b>23</b>
<b>b. Régimen de Jornada escolar en contexto de asistencia regular .....</b>	<b>23</b>
<b>c. Horarios de funcionamiento del establecimiento. ....</b>	<b>23</b>
<b>d. Contenidos y funcionarios responsables del registro de matrícula: .....</b>	<b>25</b>
<b>e. Organigrama: .....</b>	<b>26</b>
<b>f. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados .....</b>	<b>45</b>
<b>VI. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA .....</b>	<b>45</b>
<b>VII. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO .....</b>	<b>48</b>
<b>VIII. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES.....</b>	<b>48</b>
<b>IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD .....</b>	<b>49</b>
<b>1.Plan integral de seguridad escolar (PISE).....</b>	<b>49</b>
<b>X. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO.</b>	<b>70</b>
<b>a. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento: .....</b>	<b>70</b>
<b>b. Medidas para resguardar la salud .....</b>	<b>70</b>
<b>c. Acciones Especiales para prevención de enfermedades de alto contagio .....</b>	<b>70</b>
<b>d. Suministro de Medicamentos.....</b>	<b>70</b>
<b>XI.REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA .....</b>	<b>71</b>
<b>X.I.A REGULACIONES TÉCNICO- PEDAGÓGICAS .....</b>	<b>71</b>

1. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR .....	71
3. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.....	73
4. SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA: ACOMPAÑAMIENTO EN AULA .....	85
4. COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DE LOS DOCENTES Y A ASISTENTES. ....	85
<b>XI.B REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS ESTUDIANTES.....</b>	<b>86</b>
1.PERIODOS EN QUE SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE NIÑOS Y NIÑAS .....	86
2. CONFIGURACIÓN DE LOS GRUPOS DE NIÑOS Y NIÑAS .....	86
3.PROCESOS Y PERIODOS DE ADAPTACIÓN .....	86
<b>XI.C REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.....</b>	<b>87</b>
☐ NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA SALIDA PEDAGÓGICA .....	87
☐ NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DURANTE LA SALIDA PEDAGÓGICA .....	88
☐ NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA SALIDA PEDAGÓGICA.....	90
<b>XII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL BUEN TRATO. ....</b>	<b>91</b>
<b>XII.A. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.....</b>	<b>91</b>
1. Composición del Consejo Escolar .....	91
2. Funcionamiento del Consejo Escolar. ....	91
3. Elecciones de los miembros del Consejo Escolar .....	91
4. Atribuciones del Consejo Escolar: .....	91
<b>XII.B DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....</b>	<b>93</b>
1. Nombramiento del encargado de convivencia .....	93
2. Funciones del Encargado de Convivencia Escolar.....	93
<b>XII.C REGULACIÓN RELATIVA A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>94</b>
1. Consejo Escolar .....	94
2. Centro de Padres y Apoderados/as.....	94
3. Consejo de Profesores.....	94
4. Comité de Seguridad.....	95
<b>XII.D PLAN DE GESTIÓN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023 .....</b>	<b>96</b>
<b>XII.E RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.....</b>	<b>101</b>
<b>XII.F DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS. ....</b>	<b>101</b>
1.CONDUCTAS ESPERADAS.....	101
2.DEBERES DE APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES: .....	102
3. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVISIMAS .....	103
4.ATENUANTES Y AGRAVANTES.....	111
5.CONDUCTAS A DESTACAR EN CONTEXTO DE CLASES PRESENCIALES .....	113
6.PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	113
MEDIDA PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL .....	113
<b>XII.G PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS. ....</b>	<b>115</b>
<b>XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS .....</b>	<b>116</b>
<b>XIV.APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO .....</b>	<b>118</b>
a.APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES.....	118
b.DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.....	118
c. ENTRADA EN VIGENCIA.....	118
<b>XV. ANEXOS .....</b>	<b>119</b>
PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.....	119
PROTOCOLO N°1: ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS .....	119
PROTOCOLO N°2: ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES. ....	129

<b>PROTOCOLO N°3: ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>135</b>
<b>PROTOCOLO N°4: ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULO.....</b>	<b>140</b>
<b>PROTOCOLO N°5: INTERVENCIÓN EN CRISIS DE UN ESTUDIANTE. ....</b>	<b>147</b>
<b>PROTOCOLO N° 6: AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.....</b>	<b>150</b>
<b>PROTOCOLO N° 7: TERMINO DE AÑO ANTICIPADO .....</b>	<b>152</b>
<b>PROTOCOLO N° 8: PROTOCOLO DE APODERADOS Y/O VISITAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO .....</b>	<b>154</b>
<b>PROTOCOLO N° 9: PROTOCOLO DE ATRASOS. ....</b>	<b>155</b>
<b>PROTOCOLO N°10: PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA Y PAÑALES.....</b>	<b>156</b>
<b>PROTOCOLO N°11: RETIRO DE ESTUDIANTE REALIZADO POR UN TERCERO, AUTORIZADO POR EL APODERADO .....</b>	<b>158</b>
<b>PROTOCOLO N°12: PROTOCOLO ANTE INASISTENCIAS.....</b>	<b>159</b>

## I. ANTECEDENTES GENERALES

### I.1 Introducción

El presente documento contiene la actualización del Reglamento Interno de la Escuela Especial de Lenguaje Abelardo Iturriaga Jamett y ha sido elaborado desde un Enfoque de Derechos y considerando la Política Nacional de Convivencia Escolar planteado por el MINEDUC, así como los decretos 1300/2002, 170/2009 y 1085/2020.

Incluye entonces los derechos y deberes de los / las estudiantes, padres y apoderados docentes, directivos y asistentes de la educación, como también de aquellas personas ajenas a la escuela y que en determinado momento prestan servicios a la comunidad educativa, así como la regulación interna del establecimiento, las normas de funcionamiento e interacción, faltas, procedimientos y medidas pedagógicas. Cautelando que cada uno de estos elementos sea coherente entre sí, atingentes a la realidad de la escuela, alineados a las declaraciones institucionales (PEI).

Es importante destacar, que la protección y la promoción del bienestar de los /las estudiantes, así como el cumplimiento de las normas es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, entendiendo como tal a los funcionarios, estudiantes, padres y apoderados o en su defecto el tutor legal que señale la ley, siendo esencial que todos conozcan y se apropien de los lineamientos aquí expuestos, para lograr una adecuada implementación y propender a una sana convivencia, en distintos escenarios y modalidades de trabajo.

### I.2 Fundamentación

Nuestra escuela reconoce plenamente sus responsabilidades morales y legales en la protección de los /las estudiantes y es consciente de que dicha protección y la promoción de su bienestar es de suma importancia. La escuela se esfuerza por brindar un ambiente seguro y acogedor, donde los /las estudiantes son respetados y valorados. Estamos atentos a los signos de abuso y negligencia y seguimos nuestros procedimientos para garantizar que los /las estudiantes reciben apoyo efectivo, protección y justicia.

Dichos procedimientos apegados a la legislación vigente cumplen las orientaciones dadas al respecto por el MINEDUC y están en línea con la O.P.D (Organismo de Protección de los Derechos del niño) y otros organismos de protección a la infancia. Estas políticas se aplican a todo el personal, padres, apoderados, tutores, estudiantes y visitantes, dentro y fuera de nuestra escuela mientras sean responsabilidad de la misma.

### I.3 Objetivos del reglamento interno

#### **Objetivo General:**

Establecer criterios y disposiciones institucionales para cada integrante de la comunidad educativa, con el fin de generar y facilitar un ambiente escolar de respeto y tolerancia.

#### **Objetivos Específicos:**

- I. Definir las normas, faltas, procedimientos y medidas que favorecen una sana convivencia.
- II. Generar espacios participativos donde estos lineamientos, se reflexionen, apropien y desarrollen las condiciones para su aplicación.
- III. Comprometer a las familias y los adultos que trabajan en la escuela, en la aplicación de sus disposiciones en favor de una buena convivencia escolar.

## **I.4 Proyecto educativo institucional**

### **MISIÓN**

*“Brindar una educación integral de calidad sustentada en las Bases Curriculares a niños/as preescolares con Necesidades Educativas Especiales Transitorias asociadas a un trastorno específico del Lenguaje (TEL mixto y expresivo), a través del trabajo de un equipo multidisciplinario, con el fin de desarrollar sus habilidades psicolingüísticas, afectivas, sociales y valóricas que le permita su incorporación a la educación regular.”*

### **VISIÓN**

*“Soñamos con ser una escuela líder, innovadora y holística en la atención y educación de niños y niñas preescolares con Trastornos Específicos del Lenguaje”*

### **SELLOS INSTITUCIONALES**

- *“Desarrollar en nuestros estudiantes habilidades lingüísticas y comunicacionales que le permitan desenvolverse en igualdad de condiciones en diferentes contextos, para ello se cuenta con equipos multidisciplinarios que atiendan eficientemente las NEET asociados a un trastorno específico del Lenguaje” (TEL mixto y expresivo).*
- *“Desarrollar en nuestros estudiantes la curiosidad, la reflexión, el juicio crítico, la resolución de problemas y el trabajo colaborativo, a través de una educación integral y de calidad”.*
- *“Comprometer a toda la comunidad educativa en la preservación del entorno socio cultural y ambiental”.*

## **II. FUENTES NORMATIVAS**

### **II.A. Marco Legal Internacional.**

#### **Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH, 1948)**

Regula los derechos humanos de todas las personas.

*“La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales. Promoverá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos raciales o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.” (Art. 26, inciso 2, DUDH).*

La DUDH está presente en este instrumento (Manual de Convivencia) a través de dos formas. Por un lado, otorga un marco de referencia para el respeto de la dignidad de todos/as los/as actores/as de la comunidad educativa por su sola condición de seres humanos; por otro lado, permite comprender la educación como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado a través de todas sus instituciones, como es el caso de la institución escolar.

#### **Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1989)**

La Convención sobre los Derechos del Niño, es un Tratado Internacional que regula los Derechos Humanos de las personas menores de 18 años y se fundamenta en 4 principios: la no discriminación (Artículo 2°), el interés superior del niño (Artículo 3°), el derecho a la vida, a la supervivencia, el desarrollo y la protección (Artículo 6°) y, el derecho a la participación (en las decisiones que les afecten) y ser oído (Artículo 12). Al ser ratificada por nuestro país en 1990 (Decreto Nº 830/1990), la Convención adquirió carácter vinculante, es decir, impone una obligación efectiva a quienes están

sujetos a ella, pues obliga a todos los garantes de derechos entre ellos y, principalmente, el Estado, a asumir la promoción, protección y defensa de los Derechos de la niñez y adolescencia.

La CDN está presente en este instrumento a través de la regulación de la normativa y la aplicación de procedimientos que reconoce a niños, niñas y adolescentes su condición de titulares de derechos. Además, establece en los/as adultos/as de la comunidad educativa, la responsabilidad de garantizar los derechos de NNA a través de la generación de condiciones, la exigibilidad y la promoción en el espacio escolar, entendido éste como un espacio público. En este sentido, es obligación de los garantes denunciar cualquier tipo de vulneración de derechos que afecte a niños, niñas y adolescentes menores de 18 años.

## **II.B. Marco Legal Nacional**

A continuación, se presentan algunos elementos centrales de las leyes que forman parte del fundamento jurídico nacional a considerar respecto de la Convivencia Escolar.

Propósito de la Educación en Chile según la **Ley General de Educación (N°20.370)**

Artículo 2º.- La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas. Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

### **Ley 21.040: Crea el Sistema de Educación Pública**

Artículo 1.- Objeto de la ley. La presente ley crea el Sistema de Educación Pública (en adelante también el "Sistema"), establece las instituciones que lo componen y regula su funcionamiento.

Artículo 2.- Fines de la Educación Pública. La educación pública está orientada al pleno desarrollo de los estudiantes, de acuerdo a sus necesidades y características. Procura una formación integral de las personas, velando por su desarrollo espiritual, social, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, entre otros, y estimulando el desarrollo de la creatividad, la capacidad crítica, la participación ciudadana y los valores democráticos.

Artículo 3.- Objeto del Sistema de Educación Pública. El Sistema tiene por objeto que el Estado provea, a través de los establecimientos educacionales de su propiedad y administración, que formen parte de los Servicios Locales de Educación Pública que son creados en la presente ley, una educación pública, gratuita y de calidad, laica, esto es, respetuosa de toda expresión religiosa, y pluralista, que promueva la inclusión social y cultural, la equidad, la tolerancia, el respeto a la diversidad y la libertad, considerando las particularidades locales y regionales, garantizando el ejercicio del derecho a la educación de conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República, en todo el territorio nacional.

El Sistema velará por el respeto a las particularidades de cada nivel y modalidades educativas, considerando la integralidad, pluralidad y el apoyo constante a los estudiantes. En particular, deberá considerar las características propias de los establecimientos que imparten el nivel parvulario y de la educación especial o diferencial.

### **Ley 20.529: Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización**

Artículo 1º Es deber del Estado propender a asegurar una educación de calidad en sus distintos niveles. Para dar cumplimiento a dicha responsabilidad créase y regúlese un Sistema Nacional de

Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media, en adelante el "Sistema".

El Sistema tendrá por objeto, asimismo, propender a asegurar la equidad, entendida como que todos los alumnos tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad.

Se entenderá por educación el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas.

La educación se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de la identidad nacional y local, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir y participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país y se manifiesta por medio de la enseñanza formal o regular, de la enseñanza no formal y de la educación informal.

El Sistema comprenderá, entre otros, procesos de autoevaluación, evaluación externa, inspección, pruebas externas de carácter censal y, cuando corresponda, apoyo técnico pedagógico en la elaboración e implementación de planes de mejora educativa a nivel de establecimientos que permitan desarrollar sus fortalezas y superar sus debilidades.

El Sistema contemplará, además, la rendición de cuentas de los diversos actores e instituciones del sistema escolar y, en particular, de los establecimientos educacionales.

Asimismo, incluirá las consecuencias jurídicas que se deriven de la aplicación de los instrumentos a que se refieren los incisos anteriores y el régimen de sanciones que indica la ley.

Los estándares indicativos de desempeño para los establecimientos y sus sostenedores considerarán:

1. Gestión pedagógica.
2. Indicadores de calidad de los procesos relevantes de los establecimientos educacionales.
3. Estándares de gestión de los recursos humanos y pedagógicos.
4. Los resultados de las evaluaciones de desempeño docente y directivo.
5. Liderazgo técnico pedagógico del equipo directivo.
6. Convivencia escolar, en lo referido a reglamentos internos, instancias de participación y trabajo colectivo, ejercicio de deberes y derechos, respeto a la diversidad; mecanismos de resolución de conflictos, y ejercicio del liderazgo democrático por los miembros de la comunidad educativa.
7. Concordancia de la formación de los alumnos con el proyecto educativo institucional del establecimiento y las bases curriculares nacionales.

Los estándares señalados precedentemente constituirán orientaciones para el trabajo de evaluación contemplado en esta ley y su incumplimiento no dará origen a sanciones

**Decreto Supremo N°315**, Educación, que reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del RO del Estado a los establecimientos educacionales de Educación Parvularia, Básica y Media: establece que el reglamento interno debe regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa, garantizando un justo procedimiento, en el caso que se contemplen sanciones

### **Ley N° 20.832: Crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia**

Artículo 1º.- Para efectos de esta ley, y en el marco del pleno respeto de los derechos del niño y la niña en su primera infancia, establecidos en la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño

y en otros pactos internacionales suscritos por Chile, se entenderá que son establecimientos de educación parvularia aquellos que, contando con autorización para funcionar o con reconocimiento oficial, según corresponda, les imparten atención integral entre su nacimiento y la edad de ingreso a la educación básica, favoreciendo de manera sistemática, oportuna y pertinente su desarrollo integral, aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes.

Artículo 2º.- Todos los establecimientos de educación parvularia a que se refiere el artículo anterior deberán contar, a lo menos, con una autorización del Ministerio de Educación para funcionar como tales, de acuerdo al procedimiento establecido en la presente ley.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, para recibir aportes regulares del Estado para su operación y funcionamiento deberán contar con el reconocimiento oficial a que se refiere el artículo 46 del decreto con fuerza de ley Nº 2, del Ministerio de Educación decreto con fuerza de ley Nº 2, del Ministerio de Educación, promulgado el año 2009 y publicado el año 2010, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 20.370 ley Nº 20.370, en los términos previstos en el artículo decimoquinto transitorio artículo decimoquinto transitorio de la ley Nº 20.529 ley Nº 20.529.

### **Decreto 128/2017**

Reglamenta los Requisitos de Adquisición, Mantención y Pérdida de la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia

Lo dispuesto en los artículos 32 Nº 6 y 35 de la Constitución Política de la República, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto supremo Nº 100 de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley Nº 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación; en la Ley Nº 20.832, que Crea la Autorización de Funcionamiento de los Establecimientos de Educación Parvularia; en la Ley Nº 20.835, que Crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales; en el decreto con fuerza de ley Nº 2 de 2015, del Ministerio de Educación, que Fija planta de personal de la Subsecretaría de Educación Parvularia, determina fecha de iniciación de actividades y regula otras materias a que se refiere el artículo segundo transitorio de la Ley Nº 20.835; en el decreto con fuerza de ley Nº 3, de 2016, del Ministerio de Educación, que Modifica la planta de personal de la Superintendencia de Educación, fija fecha en que la Superintendencia comenzará a ejercer las facultades de fiscalización que se indica, y regula otras materias a que se refiere el artículo segundo transitorio de la Ley Nº 20.835; y en la resolución Nº 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República;

Considerando:

Que, la ley Nº 20.832 que Crea la Autorización de Funcionamiento de Establecimientos de Educación Parvularia, en su artículo 1 define a dichos establecimientos como aquellos que, contando con autorización para funcionar o con reconocimiento oficial, según corresponda, imparten atención integral a niños y niñas entre su nacimiento y la edad de ingreso a la educación básica, favoreciendo de manera sistemática, oportuna y pertinente su desarrollo integral, aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes;

Que, la ley Nº 20.832 antes citada, señala en su artículo 2 que todos los establecimientos de educación parvularia deberán contar con la autorización del Ministerio de Educación para funcionar como tales, salvo aquellos que reciben aportes regulares del Estado para su operación y funcionamiento, los que deberán contar con el reconocimiento oficial del Estado;

Que, el Ministerio de Educación podrá conferir la autorización de funcionamiento a los establecimientos de educación parvularia que no reciban aportes regulares del Estado y que lo soliciten de conformidad al procedimiento establecido en la ley Nº 20.832, así como en el presente reglamento, siempre y cuando acrediten el cumplimiento de todos los requisitos procedentes para su otorgamiento;

Que, los establecimientos de educación parvularia que soliciten autorización de funcionamiento deben cumplir, permanentemente, con todos los requisitos señalados en artículo 3 artículo de la ley

Nº 20.832 y aquellos establecidos por el presente reglamento;

Que, el mismo artículo 3 en su inciso final, establece que las especificaciones de los requisitos necesarios para el otorgamiento de la autorización de funcionamiento serán reglamentadas mediante decreto dictado por el Ministerio de Educación y suscrito por el Ministro de Hacienda.

**Resolución Exenta Nº 381:** Aprueba Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia Lo dispuesto en la Ley Nº 20.529, de 2011, sobre el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media y su Fiscalización (LSAC); en la Ley Nº 20.835, de 2015, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales; en la Ley Nº 20.832, de 2015, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de educación parvularia (LCAF). Decreto con Fuerza de Ley Nº 2, de 2009, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley Nº 1, de 2005 (Ley General de la Educación).

#### **Decreto con Fuerza de Ley Nº1 de 1996 (Estatuto Docente)**

Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley Nº 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.

**Decreto Nº 565 de 1990:** Aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación.

#### **Ley de Violencia Escolar (Bullying Escolar) Nº 20.536 (LVE, 2011)**

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

Esta ley se vincula con este instrumento a través de la aplicación del protocolo de violencia escolar, el cual tiene por objetivo regular el procedimiento del establecimiento ante situaciones de violencia que aparezcan en el marco de la convivencia escolar.

#### **Ley de Inclusión Nº 20.845 (2015)**

El vínculo de esta ley con el presente instrumento es lo que aparece a continuación:

- a. Asegurar el derecho a la educación de todos/as los estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- b. Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y participación de los estudiantes. Entre ellas, las que impidan la valoración positiva de la diversidad, en un marco de reconocimiento y respeto de los derechos humanos de los estudiantes LGTBI (Lesbianas, Gay, Bisexuales, Transexuales, Intersexuales), discapacitados, pueblos indígenas y migrantes, entre otros.
- c. Establecer programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico y necesidad de apoyo a la convivencia.
- d. Reconocer el derecho de asociación de los estudiantes, padres, madres y apoderados, personal docente y asistentes de la educación.
- e. Establecer la regulación de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, las que sólo podrán adoptarse luego de un procedimiento previo, racional y justo.

#### **Ley de No Discriminación Nº20.609 (2012)**

El vínculo de esta ley con este instrumento se establece a través de una perspectiva más amplia (dado que no se refiere exclusivamente al ámbito educativo), aportando elementos relevantes para promover la buena convivencia escolar, dado que proporciona un mecanismo judicial que permite

resguardar el derecho a no ser víctima de un acto de discriminación arbitraria, reforzando los principios de diversidad, integración, sustentabilidad e interculturalidad planteados en la Ley General de Educación y lo establecido en su Artículo 5º, donde se señala que es deber del Estado fomentar una cultura de no discriminación arbitraria en el sistema educativo.

#### **Ley de Violencia Intrafamiliar N°20.066 (2005)**

Protege a los niños, niñas y adolescentes que sean víctimas o incluso testigos de violencia. Los adultos de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos constitutivos de delito; el maltrato habitual, delito regulado en la ley de VIF, debe ser denunciado en los términos del art. 175 y 176 del Código Procesal Penal. Este artículo dispone la obligación de todos los funcionarios públicos de denunciar delitos, dentro del plazo de 24 horas de ocurridos o desde que tomaron conocimiento de su ocurrencia.

#### **Ley Tribunales de Familia N° 19.968 (2004)**

El vínculo de esta ley con el presente instrumento implica que cualquier adulto de la comunidad educativa puede requerir una medida de protección en caso de tener indicios de vulneración de derechos hacia niñas y niños. Asimismo, pueden ser requeridos por el tribunal a través de una medida de protección solicitada también por cualquier adulto de la comunidad educativa. Por tanto, todos/as los/as adultos/as de las escuelas están mandatados a denunciar en caso de vulneración de derechos de niños, niñas y adolescentes.

#### **Ley de maltrato N° 21.013**

Esta ley tipifica un nuevo delito de maltrato y aumenta la protección de personas en situación especial, al sancionar penalmente el maltrato corporal relevante de personas con déficit corporal o físico, como lo serían los menores de 18 años, los adultos mayores, y las personas con discapacidad. Sin embargo, igualmente introduce un tipo penal adicional, cual es, el sometimiento a trato degradante de las personas antes expresadas. Esta ley se vincula con el presente reglamento al insistir a los adultos de la comunidad que se encuentran en presencia no sólo de niño/as, sino de niños/as vulnerables.

#### **Decreto Supremo 1300/2002**

Establece las normas y requisitos y procedimientos de ingreso y egreso en las escuelas especiales de lenguaje, específicamente de los niños y niñas que presentan trastornos específicos del lenguaje de carácter transitorio y secundario, con apoyos profesionales especializados como fonoaudióloga y educadoras diferenciales.

#### **Decreto Supremo 170/ 2009**

Fija normas para determinar los estudiantes con necesidades educativas especiales que serán beneficiarios de las subvenciones para la educación especial. En él se establecen los profesionales que participan en el proceso, de las evaluaciones diagnósticas, entre otras.

#### **Decreto 481/2018**

Aprueba Bases Curriculares de la Educación Parvularia y deja sin efecto Decreto que indica Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 18.956, que reestructura el Ministerio de Educación Pública; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el DFL N° 2, de 2010, del Ministerio de Educación que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del DFL N° 1, de 2005, del Ministerio de Educación; en la Ley N° 20.835, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos

legales; en el decreto N° 315, de 2010, del Ministerio de Educación; en el decreto N° 359, de 2012, del Ministerio de Educación; y en la resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

#### **Ordinario Circular N° 1.663 (16/12/2016)**

Informa sobre las directrices del nuevo modelo de fiscalización de la normativa educacional, con enfoque de derecho a través de la Superintendencia de Educación a partir del 2017.

#### **Resolución exenta 137.**

La Superintendencia de Educación dicta resolución exenta N° 137, que "Aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos", que aprueba lo contenido en el ordinario circular N° 10DJ N° 1663, de 16 de diciembre de 2016, del Superintendente de Educación, la cual contiene las bases, conceptos y orientaciones fundamentales del modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados a los sostenedores de establecimientos educacionales del país; dispone la aplicación gradual del modelo de fiscalización con enfoque en derechos, según lo que establezcan los planes de fiscalización que anualmente apruebe el Superintendente de Educación.

**Ordinario Circular 0379:** Imparte instrucciones sobre la aplicación progresiva del modelo de fiscalización con enfoque de derechos y deja sin efecto parcialmente el oficio N° 182.

#### **Política Nacional de Convivencia Escolar (2019)**

El nuevo enfoque de la Convivencia Escolar implica relevar en esencia su sentido formativo, pues se enseña y se aprende a convivir con los demás, a través de la propia experiencia de vínculo con otras personas. Por tanto, la convivencia es un aprendizaje, y en el contexto educativo ese es su sentido primordial, a partir de ello es posible avanzar en generar de forma participativa las condiciones apropiadas y pertinentes al contexto, al territorio y la institución escolar.

De este modo, el objetivo central de la Política de Convivencia Escolar es orientar y fortalecer los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión de la convivencia escolar para el desarrollo de los ámbitos personal y social, y del conocimiento y la cultura, tanto de los estudiantes como del conjunto de la comunidad educativa. La Política Nacional de Convivencia escolar propone cuatro características básicas de la convivencia, las cuales se deben promover en los establecimientos. Estas son: una convivencia basada en el respeto, convivencia inclusiva, convivencia caracterizada por la participación democrática y la colaboración y una convivencia basada en la resolución pacífica y dialogada de conflictos (MINEDUC, Política de Nacional de Convivencia Escolar, 2019).

**Resolución Exenta N° 2.515 (2018) (Plan Integral de Seguridad Escolar):** Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; en la ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación Pública; en la ley N° 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370 con las Normas No Derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Educación; en el decreto N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que Reglamenta Consejos Escolares; en el decreto N° 283, de 2001, que Crea Comisión Nacional de Seguridad Escolar y deroga decreto N° 35, de 1976; en el decreto N° 548, de 1988, del Ministerio de Educación, que Aprueba Normas para la Planta Física de los Locales Educacionales que Establecen las Exigencias Mínimas que Deben Cumplir los Establecimientos Reconocidos como Cooperadores de la Función Educacional del Estado, según el Nivel y Modalidad de Enseñanza que Impartan; en el decreto N° 156, de 2002, del Ministerio del Interior, que Aprueba Plan Nacional de Protección Civil, y deroga decreto N° 155, de 177, que Aprobó el Plan Nacional de Emergencia; en la resolución exenta N° 51, de 2001, del Ministerio de Educación, que Aprueba "Plan de Seguridad Escolar Deyse";

en la Política de Seguridad Escolar y Parvularia, de 2013, del Ministerio de Educación; en los oficios ordinarios N.º 05/184 y 05/268, ambos de 2018, del Jefe de la División de Educación General; en la resolución N.º 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República y; Considerando: 1º Que, de conformidad al inciso final del artículo 1º de la Constitución Política de la República, "[e]s deber del Estado resguardar la seguridad nacional, dar protección a la población y a la familia, propender al fortalecimiento de ésta, promover la integración armónica de todos los sectores de la Nación y asegurar el derecho de las personas a participar con igualdad de oportunidades en la vida nacional.". 2º Que, en este sentido, la resolución exenta N.º 51, de 2001, del Ministerio de Educación, aprobó el "Plan de Seguridad Escolar Deyse", desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que tiene como objetivo la planificación eficiente y eficaz de seguridad para la comunidad educativa, adaptable a la realidad particular de riesgos y de recursos de cada establecimiento educacional, y que asimismo, busca ser un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva; 3º Que, sin embargo, resulta necesario revisar el contenido de dicho manual, para cumplir con los siguientes objetivos: 1.- Generar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad. 2.- Proporcionar a los estudiantes de Chile un efectivo ambiente de seguridad mientras desarrollan sus etapas formativas. 3.- Constituir los establecimientos educacionales en modelos de protección y seguridad, replicables en el hogar y el barrio; 4º Que, con la finalidad anterior, se realizó un trabajo de actualización, en el que participaron comunidades educativas de distintas regiones del país, instituciones públicas y privadas pertenecientes a la Comisión Nacional de Seguridad Escolar, organismos de la Mesa Intersectorial de Discapacidad y la Superintendencia de Educación; 5º Que, la División de Educación General, mediante oficio ordinario N.º 05/268, de 2018, solicitó a esta División Jurídica, dictar el acto administrativo que contenga la nueva versión del Plan para ser implementado en todos los establecimientos educacionales del país; 6º Que, en virtud de la comunicación del considerando anterior, resulta necesario dictar el acto administrativo que apruebe el "Plan Integral de Seguridad Escolar". Resuelvo: Artículo 1º: Apruébese el "Plan Integral de Seguridad Escolar", elaborado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, actualizado el año 2017 conjuntamente con el Ministerio de Educación, que se adjunta y forma parte de la presente resolución exenta. Artículo 2º: Comuníquese la presente resolución exenta a las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación, para que, a través de los Departamentos Provinciales de Educación respectivos, distribuyan una copia del "Plan Integral de Seguridad Escolar" en los establecimientos educacionales de su jurisdicción. Artículo 3º: Déjese sin efecto, a partir de la publicación en el Diario Oficial del presente acto administrativo, la resolución exenta N.º 51, de 2001, del Ministerio de Educación, que Aprueba "Plan de Seguridad Escolar Deyse".

### III. PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO

Los principios orientadores de nuestro Reglamento Interno son los que rigen a la educación y la educación especial. Para esto, es importante conocer las definiciones de cada uno de estos principios para ir apropiándose y vivirlos diariamente, tanto en las prácticas educativas como en las relaciones que establecemos.

**a) Dignidad del ser humano:** El Reglamento Interno debe resguardar el respeto de la dignidad de todos los integrantes de la comunidad educativa y, especialmente la dignidad de los estudiantes puesto que, por sus características etarias y el desarrollo progresivo de la autonomía, se encuentran en una situación de mayor vulnerabilidad.

**b) Interés superior del niño y niña:**

Este principio se debe contemplar y analizar en todas las decisiones y el quehacer de la comunidad educativa, así como también se debe asegurar diferentes formas de escuchar las opiniones de los niños/as sobre las decisiones que les afecten, evitando todo impacto negativo en el respeto y ejercicio de sus derechos. Cualquier decisión que pueda afectar a niños/as debe tener como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Su puesta en práctica se

da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de cada uno de los estudiantes que asisten a nuestra escuela.

**c) Autonomía progresiva de niños:**

Es deber de todos los miembros de la comunidad educativa y de la familia apoyar y proteger el desarrollo de los estudiantes y favorecer sus aprendizajes, para que alcancen gradualmente la autonomía en el ejercicio de sus derechos, de acuerdo a la evolución de sus facultades.

**b) No discriminación arbitraria:**

En el ámbito educacional, este principio se constituye a partir de los principios de integridad e inclusión, que busca eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de niños/as; del de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; de interculturalidad, que exige el reconocimiento y la valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades. Tanto los procesos pedagógicos, las normas de convivencia y buen trato, los procedimientos de este reglamento como las posibles sanciones deben aplicarse respetando los derechos fundamentales y sin distinciones arbitrarias fundadas en el género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación sexual o cualquier otra condición social de adultos y niños/as.

**d) Legalidad:**

Este principio se refiere a la obligación del establecimiento en actuar conforme a la legislación vigente tanto educativa como civil, no pudiendo establecer sanciones que se riñan con estas disposiciones.

**e) Justo y racional procedimiento:**

Este principio garantiza la comunicación oportuna, que se respete la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchado y entregar los antecedentes para su defensa en un plazo establecido, con el fin de revisar las medidas ante la aplicación de la sanción.

**f) Proporcionalidad:**

Se refiere a la discrecionalidad de la falta contenidas en el reglamento Interno, la cual debe ser proporcional a la gravedad de los hechos.

**g) Transparencia:**

Este principio garantiza la entrega de información disponible a todo ciudadano.

**h) Participación:**

Este reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la forma de operar del establecimiento educacional, así como las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa, por lo tanto, en su elaboración, implementación y modificación se debe considerar la participación de todos sus integrantes. Esto se debe resguardar especialmente con estudiantes, quienes tienen derecho a expresar su opinión y a que esta sea considerada en los asuntos que les afectan.

**i) Principio de autonomía y diversidad:**

Este principio se expresa en la libre elección y adhesión al Proyecto Educativo del Establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el presente Reglamento Interno.

**j) Responsabilidad:**

Todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir con determinados deberes, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no

discriminatorio a todos sus integrantes; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y las demás normas del establecimiento educacional.

#### **IV. FUENTES NORMATIVAS DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA DE TENER UN REGLAMENTO INTERNO**

De acuerdo a lo expuesto en Resolución exenta N°860 que imparte instrucciones sobre los reglamentos internos de educación parvularia el cual refiere: *“De conformidad a lo dispuesto en el artículo 46, letra f) de la Ley General de educación y en el artículo 8 del Reglamento de Reconocimiento Oficial, una de las condiciones que deben acreditar los sostenedores para obtener y mantener el reconocimiento oficial de los establecimientos de educación parvularia, es contar con un reglamento Interno que regule las relaciones entre establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa.”*

#### **V. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS**

##### **V.1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD**

###### **a. DERECHOS**

Los derechos de los distintos actores de la comunidad educativa se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana en concordancia con los principios que articulan la Ley General de Educación: universalidad, calidad, equidad, autonomía, diversidad, responsabilidad, participación, flexibilidad, transparencia, integración, sustentabilidad e interculturalidad. Anunciaremos los derechos de cada estamento:

###### **Derechos de los niños y niñas**

Los estudiantes tienen derecho a:

1. Recibir una intervención pedagógica y fonoaudiológica acorde a las orientaciones y resoluciones que emanen de la Dirección General de Educación.
2. Estudiar en un ambiente abierto, donde se sientan seguros, valorados y respetados.
3. Ser aceptados independientemente de su género, cultura, etnia, religión, ideología, creencias, de acuerdo a nuestra Constitución.
4. La protección de su integridad física y psicoemocional.
5. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento o que emane de la CDS.
6. Recibir los beneficios que otorgan los distintos organismos e instituciones. (Textos de estudios de MINEDUC, operativos de salud, y otras)
7. Finalizar su proceso pedagógico.
8. Ser evaluadas/os y promovidas/os de acuerdo a los decretos 170,1300, 67 y 1085 de las escuelas especiales.
9. A utilizar el seguro escolar obligatorio en caso de accidente escolar ocurrido dentro del Establecimiento o en el trayecto.
10. A ser protegidos/as integralmente por la comunidad educativa, el sostenedor y las instituciones especializadas

Los derechos antes mencionados se deberán cumplir y promover tanto en modalidad presencial como remota, según el contexto que se esté viviendo.

### **Derechos de las madres, padres y apoderados/as**

Las madres, padres y apoderados/as tienen derecho a:

1. Ser respetados y aceptados en sus convicciones religiosas, ideológicas, culturales y étnicas de acuerdo a nuestra Constitución por todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Ser informados sobre la atención entregada a su hijo/a, según normativa del Decreto 1300/2002, decreto N° 170/2009 y decreto 1085/2020.
3. Ser informados del reglamento interno, protocolos y funcionamiento de la unidad educativa.
4. Recibir orientación específica para apoyar a su hijo/a en el proceso educativo por parte de los distintos profesionales que intervienen.
5. A solicitar entrevista con la docente u otro miembro de la comunidad educativa, inclusive en modalidad virtual.
6. Asociarse entre ellos y participar del Centro General de Padres y subcentros.
7. Contar con representación participativa en el Consejo Escolar.
8. Contar con representación participativa en el Comité de Seguridad Escolar.

### **Derechos de los funcionarios/as Docentes**

Las Docentes tienen derecho a:

1. Trabajar en un ambiente tranquilo, armónico y de respeto mutuo, tanto en su integridad física y/o moral, sin ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, maltrato psicológico por parte de ningún miembro de la comunidad educativa ya sea de manera digital, presencial o telefónica.
2. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus lugares o países de origen, contribuyendo al enriquecimiento de la buena convivencia.
3. Recibir información oportuna, transparente y veraz sobre mejoras educativas, decisiones administrativas y otros.
4. Recibir información del sostenedor, respetando las fechas de inicio de la difusión.
5. Conocer sus funciones y tareas de manera oportuna clara y precisa.
6. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo necesario para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.
7. Participar de las actividades desarrolladas por la escuela dentro y fuera del establecimiento dentro del horario laboral.
8. Reunirse mensualmente para tratar temas laborales en horario protegido, participando de instancias colegiadas o de organización general de funcionarios.
9. Acceder a perfeccionamientos y capacitaciones en horario laboral.
10. Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
11. Expresar sus opiniones y a ser escuchados/as, utilizando mecanismos formales (correo electrónico y reuniones), que sirvan de respaldo a las partes involucradas.
12. Recibir los beneficios que otorga la CDS.
13. Solicitar delegado del sindicato o un miembro directivo del sindicato a ser parte de reuniones o entrevistas según la necesidad del funcionario.

### **Derechos de los Asistentes de la Educación no profesionales**



1. Trabajar en un ambiente tranquilo, armónico y de respeto mutuo, tanto en su integridad física y/o moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de ningún miembro de la comunidad educativa ya sea de manera virtual o presencial.
2. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen, contribuyendo al enriquecimiento de la buena convivencia.
3. Ser respetado en su tiempo de colación, horario contractual, funciones asignadas y consensuadas.
4. Recibir información oportuna, transparente y veraz sobre mejoras educativas, decisiones administrativas y otros.
5. Conocer sus funciones y tareas de manera oportuna clara y precisa.
6. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.
7. Participar de las actividades desarrolladas por la escuela dentro y fuera del establecimiento dentro del horario laboral.
8. Expresar sus opiniones y ser escuchados/as, utilizando mecanismos formales (correo electrónico y reuniones), que sirvan de respaldo a las partes involucradas.
9. Reunirse mensualmente para tratar temas laborales.
10. Acceder a perfeccionamientos y capacitaciones en horario laboral.
11. Ser respetados sus horarios protegidos resultado de negociaciones colectivas.
12. Recibir los beneficios que otorga la CDS.
13. Solicitar delegado del sindicato o un miembro directivo del sindicato a ser parte de reuniones o entrevistas según la necesidad del funcionario.

#### **Derechos de los Asistentes de la Educación profesionales**

1. Trabajar en un ambiente tranquilo, armónico y de respeto mutuo, tanto en su integridad física y/o moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de ningún miembro de la comunidad educativa ya sea de manera virtual o presencial.
2. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen, contribuyendo al enriquecimiento de la buena convivencia.
3. Ser respetado en su tiempo de colación, horario contractual, funciones asignadas y consensuadas.
4. Recibir información oportuna, transparente y veraz sobre mejoras educativas, decisiones administrativas y otros.
5. Conocer sus funciones y tareas de manera oportuna clara y precisa.
6. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.
7. Participar de las actividades desarrolladas por la escuela dentro y fuera del establecimiento dentro del horario laboral.
8. Reunirse mensualmente para tratar temas laborales en horario protegido, participando de instancias colegiadas o de organización general de funcionarios.
9. Acceder a perfeccionamientos y capacitaciones en horario laboral.
10. Contar con instancias de trabajo colaborativo con el propósito de mejorar las prácticas laborales, organizadas con anticipación para dar cumplimiento
11. Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
12. Expresar sus opiniones y ser escuchados/as, utilizando mecanismos formales (correo electrónico y reuniones), que sirvan de respaldo a las partes involucradas.
13. Ser respetados sus horarios protegidos resultado de negociaciones colectivas.
14. Recibir los beneficios que otorga la CDS.
15. Solicitar delegado del sindicato o un miembro directivo del sindicato a ser parte de reuniones o entrevistas según la necesidad del funcionario.

### **Derechos de los equipos directivo/equipo de gestión**

1. Trabajar en un ambiente tranquilo, armónico y de respeto mutuo, tanto en su integridad física y/o moral, sin ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; o maltrato psicológico por parte de ningún miembro de la comunidad educativa ya sea de manera virtual o presencial.
2. Contar con autonomía en la gestión del establecimiento educacional.
3. Que se respeten sus tradiciones, experiencias y costumbres propias de sus países de sus lugares o países de origen, contribuyendo al enriquecimiento de la buena convivencia.
4. Ser respetado en su tiempo de colación, horario contractual, funciones asignadas y consensuadas.
5. Recibir información oportuna, transparente y veraz sobre mejoras educativas, decisiones administrativas y otros, tanto internamente como desde el empleador.
6. Conocer sus funciones y tareas de manera oportuna clara y precisa.
7. A que se garanticen los espacios físicos, los recursos, el tiempo y el ambiente para realizar y cumplir con las tareas y funciones asignadas.
8. Participar de las actividades desarrolladas por la escuela dentro y fuera del establecimiento dentro del horario laboral.
9. Acceder a perfeccionamientos y capacitaciones en horario laboral.
10. Contar con instancias de trabajo colaborativo con el propósito de mejorar las prácticas laborales.
11. Participar y proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento en los términos previstos por la normativa interna.
12. Expresar sus opiniones y ser escuchados/as, utilizando mecanismos formales (correo electrónico y reuniones), que sirvan de respaldo a las partes involucradas.
13. Recibir los beneficios que otorga la CDS.

### **Derechos del Sostenedor:**

El sostenedor tiene derecho a:

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley.
3. Solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

### **Derechos de las redes de apoyo externas**

Las redes de apoyo externas son: Centro de Recursos de apoyo al estudiante, Chile Crece Contigo, CESFAM Alessandri, CESFAM Aguilucho, CESFAM Alfonso Leng, Paz Ciudadana, Carabineros de la 19ª Comisaría, Bomberos de la 13ª compañía, Organización de protección de los derechos del niño (OPD) Asociación Chilena de Seguridad ACHS, convenios de salud mental realizados por CDS.

Tienen derecho a:

1. Ser informados de la normativa interna institucional.
2. Se responda de los requerimientos ante situaciones que afecten a los miembros de la comunidad escolar.

## **B. DEBERES DE LA COMUNIDAD**

Los deberes de los distintos actores de la comunidad educativa se entienden como la responsabilidad de un individuo frente a otro, pudiendo ser éste una persona, institución o el mismo Estado. Así enunciaremos los deberes de cada estamento a continuación.

### **Deberes de los Estudiantes**

Creemos que estamos preparando a niños y niñas no sólo para integrarse a la Educación Básica en colegios de continuidad, sino para la vida que se extiende más allá de ellos. Es por eso que se espera de los estudiantes:

1. Incorporar paulatinamente normas de convivencia escolar.
2. Propender hacia la autonomía personal y pedagógica que le permita, dentro de sus posibilidades, desenvolverse de manera independiente
3. Propender a la participación en las actividades escolares, de acuerdo a sus propias capacidades
4. Incorporar paulatinamente el respeto hacia las diferencias individuales creencias religiosas y culturales, etnias, género, características físicas, capacidades diferentes de quienes les rodean.

### **Deberes de las Madres, Padres y Apoderados**

Los deberes de las Madres, Padres y Apoderados son:

1. Reconocer a sus hijos como sujetos de derecho y actuar como sus garantes.
2. Cuidar la presentación personal e higiene diaria de su hijo/a.
3. Cumplir con la puntualidad en el ingreso y salida de clases.
4. Respetar las normas del establecimiento y brindar un trato respetuoso y cortés a los miembros de la comunidad educativa.
5. Cumplir las orientaciones y sugerencias entregadas por los diversos profesionales de la escuela.
6. Informar oportunamente de evaluaciones y tratamientos dados por profesionales externos al colegio.
7. Informar oportunamente el estado de salud de su hijo/a (Alergias, medicamentos, tratamientos)
8. Responder oportunamente al llamado del establecimiento en caso de emergencias.
9. Apoyar la participación del estudiante en eventos de tipo académico, cultural, y/o deportivo propiciados por la escuela.
10. Acompañar la realización de tareas, procurando la independencia de su hijo/a como parte del aprendizaje individual.
11. Cuidar que su hijo/a asista sistemáticamente a clases y justificar mediante certificado médico las ausencias o informar mediante correo electrónico institucional y/o libreta de comunicaciones el motivo de la ausencia.
12. Estar en conocimiento, respetar e informarse acerca de las normativas e instrumentos que rigen o se aplican en el Establecimiento, especialmente los siguientes:
  - Proyecto Educativo Institucional (PEI).
  - Programa de Mejoramiento Educativo (PME).
  - Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)
  - Reglamento del Centro General de Padres y Apoderados.
  - Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

La información nombrada anteriormente la pueden encontrar en la página web del establecimiento: <https://colegioabelardoiturriaga.cl/>

13. Respetar el conducto regular de comunicación que es el correo electrónico institucional o agenda, entregando y solicitando información sobre su hijo al docente responsable en primer lugar.
14. Mantener actualizado los datos de contacto, especialmente el correo electrónico y número telefónico
15. Informar y entregar datos de identificación de la persona responsable del retiro del estudiante del establecimiento. En el caso de que la persona designada no pueda venir, remitirse a protocolo N° 11.

16. Mantenerse informado a través de la página Web: <https://colegioabelardoiturriaga.cl/>

### **Deberes de los docentes**

1. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido en contra de estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
2. Respetar los derechos de los niños y niñas, tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
3. Conocer y cumplir con todo lo establecido en el presente Reglamento.
4. Conocer y cumplir con el Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y otras normas aplicables en el establecimiento.
5. Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad y abordar los acontecimientos que afecten la interacción de los miembros de la comunidad escolar, con el fin de mantener una sana convivencia.
6. La docente debe entrevistar a todos los apoderados de su nivel, a lo menos, una vez en el año lectivo. Si el contexto no permite que se realicen reuniones presenciales, las entrevistas se llevarán a cabo por vía meet u otra plataforma que cumpla la misma función.
7. Revisar correos institucionales frecuentemente y responder si es necesario.
8. Realizar reuniones de apoderados según calendarización ya sea en modalidad presencial o remota.
9. Asistir puntualmente a clases presenciales o virtuales (si es que se realizan) y registrar la asistencia.
10. Llevar 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 el establecimiento.
11. Trabajar en equipo con otros profesionales del establecimiento en los horarios establecidos para ello.
12. Participar en actividades complementarias al plan de estudios o extraescolares de índole cultural, científica o deportiva; actividades vinculadas con organismos o instituciones públicas o privadas, que contribuyan al mejor desarrollo del proceso educativo y al cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional, dentro del horario contractual
13. Actualizar sus conocimientos y saberes en función de su desempeño profesional y especialidades y participar en las capacitaciones.

### **Deberes de los asistentes de educación no profesional**

1. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido en contra de estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
2. Respetar los derechos de los niños y niñas, tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
3. Conocer y cumplir con todo lo establecido en el presente Reglamento.
4. Conocer y cumplir con el Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y otras normas aplicables en el establecimiento.
5. Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad y abordar los acontecimientos que afecten la interacción de los miembros de la comunidad escolar, con el fin de mantener una sana convivencia.
6. Ejercer su función de forma idónea y responsable.
7. Mantener una presentación personal acorde a los requerimientos de su cargo, procurando el uso de uniforme, calzado adecuado, las uñas cortas y el cabello tomado, medidas que se relacionan con la higiene y seguridad de los párvulos.
8. Revisar correos institucionales frecuentemente y responder si es necesario.

### **Deberes de los asistentes de educación profesional**

1. Denunciar cualquier situación que revista carácter de delito cometido en contra de

estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.

2. Respetar los derechos de los niños y niñas, tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
3. Conocer y cumplir con todo lo establecido en el presente Reglamento.
4. Conocer y cumplir con el Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y otras normas aplicables en el establecimiento.
5. Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad y abordar los acontecimientos que afecten la interacción de los miembros de la comunidad escolar, con el fin de mantener una sana convivencia.
6. Conocer y cumplir con el Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y otras normas aplicables en el establecimiento.
7. Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad y abordar los acontecimientos que afecten la interacción de los miembros de la comunidad escolar, con el fin de mantener una sana convivencia.
8. Promover y generar mecanismos de participación para integrar a todos los actores de la comunidad escolar.
9. Revisar correos institucionales frecuentemente y responder si es necesario.

### **Deberes de los equipos directivo/equipo de gestión**

Los deberes de este estamento se rigen por la Ley 19070 estatuto docente y los perfiles de cargo diseñados con la participación estamental dirigido por el Sostenedor:

1. Conocer y cumplir con todo lo establecido en el presente Reglamento.
2. Conocer y cumplir con el Reglamento Interno Orden Higiene y Seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia y otras normas aplicables en el establecimiento.
3. Brindar un trato respetuoso a todos los miembros de la comunidad y abordar los acontecimientos que afecten la interacción de los miembros de la comunidad escolar, con el fin de mantener una sana convivencia.
4. Reconocer a los/as estudiantes como sujetos de derecho.
5. Actuar como garante de los derechos de los/as estudiantes que se encuentren bajo su responsabilidad, denunciando cualquier conducta o sospecha de una posible vulneración en sus derechos.
6. Conducir, liderar y apoyar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
7. Constituir un liderazgo participativo y colaborativo en la elaboración de los instrumentos de gestión como el PME, planificación estratégica, PISE, RICE y otros, en un ambiente de respeto y responsabilidad.
8. Monitorear y conducir efectivamente el funcionamiento del establecimiento, en sus ámbitos pedagógicos, administrativos y de Convivencia Escolar.
9. Revisar correos institucionales frecuentemente y responder si es necesario.
10. Convocar e incluir a todas y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del establecimiento.
11. Procurar y administrar los recursos humanos, materiales financieros del establecimiento.
12. Diseñar o establecer mecanismos e instancias para análisis técnico pedagógico de los resultados y elaboración participativa de planes de mejora para el establecimiento.
13. Establecer redes de apoyo institucional y con organizaciones sociales del entorno.
14. Desarrollarse profesionalmente en sus respectivas áreas.
15. Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
16. Garantizar y organizar tiempos de trabajo de funcionarios y docentes de la escuela para que estos puedan realizar sus funciones y deberes de forma efectiva.
17. Cautelar que se cumplan los derechos y deberes de todos los actores de la comunidad educativa.
18. Afrontar los acontecimientos que afecten la buena convivencia de la comunidad escolar, organizando y liderando procesos que permitan desarrollar un trabajo colaborativo.
19. Garantizar la correcta aplicación de los protocolos establecidos en el Reglamento Interno,

resguardando que los cumplimientos de todas las acciones presentes respeten el justo, racional y debido proceso.

20. Ser responsable de velar por el cumplimiento del sistema de evaluación de los asistentes de la educación
21. Cautelar que el proceso de evaluación docente se desarrolle de manera adecuada y satisfactoriamente para los involucrados.
22. Rendir anualmente la cuenta pública a la escuela.
23. Cautelar la elaboración de calendarios o carta Gantt que permitan la anticipación de las actividades y procesos a desarrollar durante el año
24. Mantener un registro de los acuerdos e información general que se dé en las distintas instancias de participación con los funcionarios.
25. Asegurar la prestación de todos los servicios y actividades del establecimiento que hacen posible un adecuado proceso de enseñanza y de aprendizaje, atención de estudiantes y apoderados, uso de recursos y apoyos externos como JUNAEB, programa de salud, educación extraescolar, entre otros.) Gestionar la entrega de información a los apoderados, respecto del contenido pedagógico, fechas y características del plan de recuperación, a través de información en páginas institucionales del establecimiento, reuniones de apoderados, circulares, o cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.
  
26. Brindar los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión, respeto a la diversidad, multiculturalidad, de los y las estudiantes.

NOTA: Se hace parte de este Reglamento Interno todos los deberes consagrados en el Estatuto Docente, Código Laboral, Marco para la Buena Enseñanza y Marco para la Buena Dirección y cualquier incumplimiento serán sancionados conforme a las normas del Estatuto Docente.

#### **Los deberes del sostenedor son:**

1. Garantizar la continuidad del servicio educacional de la escuela
2. Respetar y apoyar el PEI de la Escuela de Lenguaje Abelardo Iturriaga Jamett.
3. Reconocer a los estudiantes como sujetos de derecho actuando como garantes.
4. Denunciar cualquier situación que revista caracteres de delito cometido en contra de estudiantes, conforme al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal.
5. Velar por la integridad física, psicológica y social de todos los funcionarios de la Comunidad Educativa.
6. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
7. Garantizar la continuidad y debido funcionamiento del servicio educacional durante el año escolar.
8. Aportar con infraestructura suficiente, necesaria y debida mantención de las instalaciones.
9. Rendir cuenta pública a la Superintendencia de los recursos, estados financieros y resultados del Colegio. Dicha cuenta debe realizarse hacia la comunidad, superintendencia y permanecer disponible.
10. Velar porque sus establecimientos cumplan con los procesos de aseguramiento de calidad SEGÚN los parámetros establecidos por la legislación vigente.
11. Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

#### **Deberes de las redes de apoyo externas:**

Las redes de apoyo externas son: Centro de Recursos de apoyo al estudiante, Chile Crece Contigo, CESFAM Alessandri, CESFAM Aguilucho, CESFAM Alfonso Leng, Paz Ciudadana, Carabineros de la 19ª Comisaría, Bomberos de la 13ª compañía, Organización de protección de los derechos de niño (OPD) Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), convenios de salud mental realizados por CDS.

#### **Las redes de apoyo externas tienen el deber de:**

- Difundir los mecanismos de soportes que están dirigidos directamente al establecimiento.
- Orientar y responder a los apoyos que requiera el colegio.
- Informar a través de CDS los programas de salud que se realizan durante el año escolar.

## V.2 REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

### a. Tramos curriculares.

- Medio Mayor: estudiantes con 3 años cumplidos al 31 de marzo
- Nivel de Transición 1: estudiantes con 4 años cumplidos al 31 de marzo
- Nivel de Transición 2: estudiantes con 5 años cumplidos al 31 de marzo.

### b. Régimen de Jornada escolar en contexto de asistencia regular presencial

Doble jornada:

Horarios de clases: Jornada Mañana		
Lunes, miércoles y viernes	8.30-11.45	Recreo: 10.00 – 10.15
Martes y jueves	8.30-12.45	Recreos: 10.00 – 10.15 y 11.45-12.00

Horarios de clases: Jornada tarde		
Lunes, miércoles y viernes	13.30-16.45	Recreo: 15.00 – 15.15
Martes y jueves	13.30- 17.45	Recreo: 15.00-15.15 y 16.45-17.00

### c. Horarios de funcionamiento del establecimiento.

- Funcionarios: De lunes a viernes de 7.00 horas a 18.30 horas.
- Atención apoderados: Los horarios de atención de los docentes y demás profesionales se publican a comienzos del año escolar y se exponen en reunión de apoderados.
- Reuniones de apoderados: Pueden llevarse a cabo de manera virtual y/ o presencial con los apoderados de los estudiantes de cada curso. La frecuencia será bimensual, pudiendo ser aumentada su frecuencia de acuerdo a las necesidades del curso. Se realizan entrevistas virtuales o presenciales con todos los apoderados del curso y con aquellos que requieren mayor apoyo de las especialistas (fonoaudióloga, psicóloga y profesora) serán citados frecuentemente.

### ATENCIÓN FONOAUDIOLÓGICA

Si un niño/a se ausenta durante la semana o mantiene inasistencias reiteradas no es posible recuperar la sesión fonoaudiológica, solo queda retomarlas cuando vuelva a clases.

## TALLER DE PSICOMOTRICIDAD

Nuestra escuela de lenguaje brinda apoyo a todos los niños y niñas de la escuela en el núcleo de aprendizaje de “Corporalidad y Movimiento”, correspondientes a las Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP). Esta sesión es de 30 minutos, la realiza una persona especialista en el área contratada por el sostenedor, que está en sala con la profesora y la asistente técnica de cada nivel.

Este taller se iniciará en el mes de abril de cada año y se dará término el mes de noviembre.

## CONSIDERACIONES DE LA ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES

A la hora de llegada o de salida de los/as estudiantes, los adultos responsables de su traslado deberán, por seguridad, dejarlos y retirarlos en la puerta de entrada del colegio, entregándolos a las asistentes técnicas e inspectora de patio. Evitando accidentes o situaciones de inseguridad que pongan en riesgo a los/as niños/as.

- Los atrasos serán registrados en la recepción.
- Se llevará un registro de los atrasos, ver protocolo N° 9 sobre cómo proceder frente a los atrasos.
- La Asistencia requerida para esta escuela, es sobre un 90% anual. (Esto implica que mensualmente el estudiante debe asistir un 90% al menos)
- La asistencia continua, favorece los procesos de aprendizaje y la evolución de las necesidades educativas transitorias asociadas a un trastorno específico del lenguaje (TEL Mixto y expresivo).
- En caso de que el/la niño/a aun no esté en condiciones para permanecer toda la jornada escolar (desregulación emocional, autoagresión, agresión a otros sin provocación, entre otras conductas) se realizará un periodo de adaptación social con tiempos más cortos en el aula guiado por la docente a cargo y en acuerdo con apoderado.

## INASISTENCIAS

- Toda inasistencia debe ser avisada el mismo día que se produzca por teléfono o vía correo electrónico a [pcabrera@colegioabelardoiturriaga.cl](mailto:pcabrera@colegioabelardoiturriaga.cl) o la profesora del curso vía correo, indicando la causa de la misma.
- En las inasistencias por enfermedad del estudiante, deben ser respaldadas por una licencia médica que será entregada a la brevedad por el apoderado en la Secretaría o vía correo electrónico a [pcabrera@colegioabelardoiturriaga.cl](mailto:pcabrera@colegioabelardoiturriaga.cl)
- En caso de inasistencias prolongadas por otro motivo, el apoderado debe informar a la directora por escrito, vía carta o correo electrónico, explicando las razones y asumiendo el retroceso pedagógico que pudiera sufrir el estudiante por esta causa.
- Las inasistencias reiteradas sobre los 10 días correlativos sin justificación ni aviso, faculta al establecimiento a presentar la denuncia a la Oficina de Protección de Derechos (OPD), dado que se podría estar vulnerando el derecho a la educación.
- En modalidad a distancia la inasistencia se monitorea a través de las respuestas y envío de evidencias por las rutas de aprendizaje, por lo que se considera inasistencia a la no conectividad del estudiantes y apoderado con la docente.
- **Para conocer el procedimiento frente a reiterados atrasos, revisar protocolo N° 12.**

## RETIROS ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR

Los/as niños y niñas que deban ser retirados antes del término de la jornada escolar, deberán quedar registrados en la secretaría con la firma del apoderado o persona autorizada para el retiro y en lo posible haberlo informado en la libreta de comunicaciones y/o a través de un correo electrónico previamente.

Si eventualmente el/la niño/a fuese retirado por otra persona, el apoderado deberá avisar previamente a la Escuela, informando el nombre, R.U.T y parentesco de la persona que retira, debiendo ésta presentar su RUT al momento de retirar al niño/a y debe quedar consignado en libro de Registro de Salida. **Para ver detalles revisar protocolo N° 11.**

Frente a retiros reiterados antes de la hora del término de la jornada, el apoderado será citado por la Directora para solicitar explicación ante la privación al estudiante de sus horas de estudio.

## **SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES**

Si por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, construcción, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otros) el establecimiento se ve obligado a suspender clases y a modificar algunas de las fechas establecidas en el calendario durante el curso del año escolar para devolver el día suspendido. se informará, al jefe del Departamento Provincial de Educación respectivo, a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes de ocurrido el hecho. En todos los casos se acompañará un plan de recuperación de las clases no realizadas y haber informado por escrito al Consejo Escolar. La recuperación no podrá realizarse en partes como tampoco en días sábados. Sin embargo, en casos debidamente fundamentados, la jefatura del Departamento Provincial podrá autorizar excepcionalmente dicha modalidad.

Toda otra situación que sin ser caso fortuito o fuerza mayor (paros, movilizaciones, huelgas legales, contingencia nacional u otras análogas) implique suspensión de clase, será informada, si corresponde, por la dirección del colegio, a la jefatura del Departamento Provincial y al Director/a debiendo adjuntar todo documento de respaldo disponible. Terminado el hecho que ocasionó la interrupción del servicio educacional se presentará, en el plazo de 5 días, el plan de recuperación respectivo. Dicha presentación será evaluada por la autoridad provincial, la cual resolverá acoger o rechazar la petición.

## **ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS**

Las actividades extraprogramáticas son realizadas por profesores externos y se realizan dentro del horario de clases regular del establecimiento.

En algunas circunstancias las actividades extraprogramáticas pueden desarrollarse de manera virtual, usando correo institucional del estudiante

**La definición de la modalidad de clases ya sea presencial, remota o híbrida dependerá del contexto y las indicaciones que se entreguen desde el ministerio de educación y la autoridad sanitaria.**

### **d. Contenidos y funcionarios responsables del registro de matrícula:**

**Funcionarios Responsables del registro de matrícula:** jefe técnico-pedagógica con su equipo técnico (fonoaudióloga, encargada de admisión y secretaria recepcionista)

Para conocer el procedimiento de matrícula, remitirse al protocolo de proceso de admisión en la página N° 55 donde se detallan el procedimiento.

**e. Organigrama:**



**Perfiles de cargo de los funcionarios del establecimiento:**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo	Jefe(a) de Unidad Técnico-Pedagógica
Jefatura a la que reporta	Director(a) del Establecimiento
Cargo(s) que supervisa	Evaluador(a), Curriculista
Área a la que pertenece	Gestión Pedagógica Curricular
Unidad o Centro de desempeño	

**II. REQUISITOS FORMALES**

Educación/Títulos/Certificaciones	Profesional del área de la educación con título de profesor diferencial
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	Post título y/o post grado en currículum y evaluación
Experiencia mínima deseable (años de experiencia)	5 años en docencia en aula Cargos en la gestión directa o de apoyo a la gestión técnico-pedagógica
Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo	

**III. OBJETIVOS DEL CARGO**

Planificar, programar, diseñar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas, las prácticas de aula, gestionar el desarrollo continuo docente e investigar las prácticas pedagógicas y los resultados académicos; asesorando en tales materias a la Dirección del establecimiento toda vez que es requerido.

**IV. RESPONSABILIDADES**

- Implementar los lineamientos educativo-formativos en los diferentes niveles e instancias técnico-pedagógicas del Colegio, en función del PEI y el marco curricular.
- Definir sistemas y procedimientos para recoger y aplicar información en la toma de decisiones en el ámbito técnico- pedagógico.
- Implementar sistemas de acompañamiento reflexivo y evaluación a docentes sobre elaboración de planificaciones, diseños de aula y prácticas pedagógicas.
- Aplicar sistemas de mejoramiento continuo en los procesos pedagógicos de los establecimientos, utilizando la información de resultados.
- Gestionar la integración de nuevos espacios educativos y el uso creativo de diversos recursos para la enseñanza.
- Detectar las necesidades de perfeccionamiento, organizar las actividades para su implementación y evaluación de su impacto en los resultados del aprendizaje.
- Coordinar los aspectos administrativos de carácter técnico-pedagógico.
- mantener una comunicación oportuna con los docentes y asistentes técnicos en el caso que corresponda

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- Desarrollo de la propuesta formativa del Colegio, acorde con los valores declarados en el PEI.
- Desarrollo e implementación de mecanismos para alinear la toma de decisiones técnico-pedagógicas alineadas con el PEI del Colegio.
- Toma decisiones para la planificación, aplicación y evaluación de las actividades curriculares lectivas y no lectivas, velando por su coherencia con los objetivos del establecimiento.
- Organiza y entrega oportunamente la carga horaria de las docentes y los horarios de plan de estudio
- Diseñar sistemas para recopilar la información de gestión curricular y pedagógica.
- Formular e instalar procedimientos para el uso de la información de gestión curricular y pedagógica.
- Desarrollo de sistemas y actividades de acompañamiento reflexivo y evaluación de los docentes en cuanto a planificación didáctica, diseños de aula y prácticas pedagógicas, en los diversos subsectores de aprendizaje y niveles.
- Desarrollo de actividades de retroalimentación del desempeño técnico-pedagógico de los docentes del Colegio.
- Recopilación periódica y uso de la información acerca de la cobertura curricular y logros de aprendizaje, en función de los resultados de evaluación interna y externa.
- Uso de la información y los resultados obtenidos para la toma de decisiones sobre mejora en los procesos pedagógicos.
- Incentivar el diseño de proyectos de innovación pedagógica y el uso de nuevos recursos de aprendizaje.
- Seguimiento, evaluación y retroalimentación de los niveles de avance de la implementación e impacto de los proyectos de innovación pedagógica.
- Identificar necesidades de perfeccionamiento, para favorecer la mejora en las prácticas pedagógicas.
- Planificar y organizar las acciones pertinentes para implementar el perfeccionamiento docente.
- Facilitar, apoyar y coordinar la aplicación del conocimiento adquirido y evaluar el impacto del perfeccionamiento en los resultados del aprendizaje.
- Coordina los diversos procesos y procedimientos de trabajo técnico pedagógico entre estamentos del establecimiento.
- Coordina los procesos de articulación y de trabajo con las demás instancias y equipos técnico de la CDS, el área de Educación y las instancias ministeriales.

## I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

<b>Nombre del Cargo</b>	Jefe(a) Administrativo(a)
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Director(a)
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	Paradocente Administrativo / Auxiliar de servicios y aseo

<b>Área a la que pertenece</b>	Administración
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Técnico con formación en administración general, planificación o contable
<b>Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)</b>	Al menos 1 año en cargos de jefatura y/o coordinación
<b>Experiencia mínima deseable (años de experiencia)</b>	2 años en cargos similares
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	Office nivel intermedio Correo Electrónico.
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
<p>Entregar apoyo eficiente y oportuno de control, gestión y administración a todas las áreas y unidades del establecimiento velando por el desarrollo de todas las actividades en un ambiente higiénico y ordenado, que contribuya al desarrollo de proceso educativo de los/as estudiantes y el funcionamiento del establecimiento en general.</p>	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planifica, organiza y dirige las labores de los equipos de auxiliares de servicio y/o administrativos a su cargo, espacios e instalaciones.</li> <li>2. Responsable de velar por la gestión de la mantención y mejora de los bienes materiales, inmuebles además de las condiciones físicas disponibles en el establecimiento.</li> <li>3. Supervisa y coordina la operación y mantención general del establecimiento para su correcto funcionamiento y seguridad de las personas.</li> <li>4. Gestiona la operación administrativa y colabora en la gestión financiera del Establecimiento.</li> <li>5. Gestiona las operaciones de adquisiciones del Establecimiento.</li> <li>6. Gestiona la correcta y oportuna comunicación con la administración central, en lo relativo a todas las funciones administrativas y de compras.</li> </ol>	
<b>V. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elabora, presupuesta y propone el plan de mantenciones correctivas y preventivas del establecimiento semestralmente.</li> <li>2) Adopta medidas para resguardar la seguridad del equipamiento e instalaciones y consiguientemente de las personas del establecimiento.</li> <li>3) Supervisa y evalúa las necesidades de mantenciones y mejoras para proponer a la dirección y/o priorizar según las necesidades y recursos disponibles.</li> <li>4) Supervisa la higiene y aseo en todos los recintos del establecimiento.</li> <li>5) Lleva registros oficiales de todo equipamiento, infraestructura e instalaciones a su cargo, tanto de aquellos bienes inventariables y no inventariables.</li> <li>6) Mantiene el inventario del establecimiento actualizado, ejecutando el procedimiento de altas, bajas y traslados de los bienes y/o activos.</li> <li>7) Supervisa y organiza la apertura y cierre del establecimiento.</li> <li>8) Verifica y organiza el funcionamiento y mantención de las redes de servicios básicos, evacuación de aguas lluvia y desechos sólidos y líquidos y las dependencias de uso del personal como son baños, cocina y comedor.</li> <li>9) Asigna las responsabilidades al personal a su cargo y supervisa su ejecución.</li> <li>10) Proponer cursos o capacitaciones para el personal a su cargo</li> <li>11) Participar del proceso de evaluación del personal a su cargo.</li> <li>12) Registra los permisos, supervisa la mantención actualizada del libro de asistencia y la puntualidad del personal, informando a la dirección las situaciones que lo ameritan.</li> </ol>	

VI. INTERACCIONES	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Director(a)</li> <li>● Departamento de Mantenimiento de la Corporación</li> <li>● Dirección de Administración y Finanzas.</li> <li>● Contraloría.</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Concesionario</li> <li>● Proveedores de insumos</li> </ul>
VII. COMPETENCIAS	
<p>13) Realiza cotizaciones y sube requerimientos en plataformas (Proexsi y de adquisiciones).</p> <p>14) Apoya al/la directora(a) en el control de gastos del establecimiento educacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Visión y comportamiento ético</li> <li>● Liderazgo</li> <li>● Proactividad</li> <li>● Creatividad</li> <li>● Trabajo en equipo</li> <li>● Adaptación a los cambios</li> <li>● Compromiso organizacional</li> <li>● Comunicación efectiva</li> </ul>	
VIII. APROBACIÓN	
Fecha última actualización	22-12-2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Nombre del Cargo</b>	Fonoaudiólogo(a)
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Director(a) de Establecimiento, jefe(a) UTP
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	No aplica
<b>Área a la que pertenece</b>	Pedagógica
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Establecimiento Educacional
II. REQUISITOS FORMALES	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Profesional universitario con título de fonoaudiólogo
<b>Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)</b>	Trabajos en establecimientos de Educación
<b>Experiencia mínima deseable (años de experiencia)</b>	A lo menos 1 año en cargos similares
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	<p>Poseer formación y habilidades en estrategias terapéuticas para la intervención en el desarrollo del lenguaje y la comunicación de estudiantes con necesidades educativas especiales.</p> <p>Conocimiento en la aplicación, tabulación e interpretación de instrumentos estandarizados de evaluación fonoaudiológica</p> <p>Manejar las consideraciones que señalan los decretos 170 y 1300 en cuanto a proceso evaluativo y a los apoyos que se otorgan.</p>
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
<p>Participar en el proceso de evaluación integral de niños y niñas que postulas al establecimiento.</p> <p>Entregar apoyos especializados a niños y niñas pertenecientes a la escuela de Lenguaje de manera colaborativa junto al equipo interdisciplinario</p>	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar del proceso de evaluación y reevaluación integral, aplicando pruebas fonoaudiológicas especializadas para determinar el ingreso, continuidad o egreso de estudiantes del establecimiento.</li> <li>2. Participar en la elaboración, implementación y evaluación del Plan de Apoyo Individual de niños y niñas del establecimiento.</li> <li>3. Realizar trabajo colaborativo con los/as miembros del equipo de aula, para implementar estrategias pedagógicas que permitan responder a las necesidades de los niños y niñas y que favorezcan el proceso de aprendizaje integral</li> <li>4. Desarrollar trabajo colaborativo con la familia de niños y niñas del establecimiento.</li> <li>5. Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del establecimiento.</li> <li>6. Mantener actualizados, antecedentes y documentación (evaluaciones, protocolos, informes, derivaciones) de niños y niñas del establecimiento.</li> <li>7. Mantener al día bitácora y/o registro de actividades con niños y niñas.</li> </ol>	
V. PRINCIPALES FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Aplicar evaluación estandarizada a estudiantes para la detección de trastorno específico del lenguaje.</li> <li>2) Elaborar informes de resultado de evaluación, informes a la familia, Formulario único de evaluación de ingreso y reevaluación.</li> <li>3) Realizar sesiones de apoyo semanal (plan específico) a niños y niñas según calendario</li> <li>4) Registrar los apoyos entregados, reuniones, entrevistas y todas las acciones realizadas</li> <li>5) Entregar estrategias metodológicas a docentes para abordar las NEE dentro del aula</li> </ol>	



- 6) Participar de instancias de charlas educativas y capacitación a equipo docente, asistentes, padres y apoderados en temáticas relacionadas con el desarrollo del lenguaje y estrategias de apoyo
- 7) Participar de manera colaborativa en reuniones técnicas de trabajo con el equipo docente y profesionales externos
- 8) Establece los objetivos de su área de gestión, proponiendo a la dirección los recursos necesarios y soluciones a los problemas que se presentan en el establecimiento

VI. INTERACCIONES	
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe(a) UTP</li> <li>• Educadoras Diferenciales</li> <li>• Padres, madres y/o tutores</li> <li>• Estudiantes</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centros Profesionales de apoyo y Diagnóstico</li> <li>• Centros Profesionales de apoyo (CERAE)</li> </ul>
VII. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Iniciativa y Creatividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptación a los cambios</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Compromiso organizacional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación</li> </ul>
VIII. APROBACIÓN	
<b>Fecha última actualización</b>	<b>05-04-2022</b>

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Nombre del Cargo</b>	Inspector/a
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Director(a)
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	No aplica
<b>Área a la que pertenece</b>	Inspección
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Establecimientos de Educación
II. REQUISITOS FORMALES	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Licencia de Enseñanza Media
<b>Trayectoria Laboral</b> (Tipo de experiencia deseable)	Trabajo en establecimientos de educación o Trabajos relacionados con grupos humanos
<b>Experiencia mínima deseable</b> (años de experiencia)	No se requiere
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	Microsoft Office Nivel Básico Uso Internet Manejo Correo Electrónico Manejo básico Google drive
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
<p>Promover el desarrollo de las actividades pedagógicas y extraescolares, supervisar y velar por el cumplimiento de las normas de funcionamiento y de convivencia de los/as estudiantes, de acuerdo con el Reglamento Interno del Establecimiento.</p> <p>Mantener los registros administrativos que le son confiados, de acuerdo a sus funciones.</p>	
IV. RESPONSABILIDADES	

1. Conoce, resguarda el cumplimiento del Reglamento Interno de Convivencia Escolar y el Proyecto Educativo Institucional.
2. Mantiene y actualiza los registros de tipo administrativo docente que le son confiados.
3. Apoya el funcionamiento de las actividades pedagógicas y administrativas de los cursos a su cargo.
4. Cuida los recursos e implementos asignados para su función.
5. Informa a sus jefaturas de situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

#### V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Identifica oportunidades de mejora y propone al/la Inspector/a General medidas complementarias y/o correctivas y/o preventivas a las dispuestas en el establecimiento para la convivencia y el seguimiento del comportamiento y asistencia de los/as estudiantes.
- 2) Apoya en la información oportuna y sistemáticamente al personal del establecimiento acerca de las exigencias administrativas como horarios, uso del libro de clases, sistemas de comunicación, registro de asistencia, registro de observaciones y registro de notas.
- 3) Apoya las gestiones administrativas relacionadas con; matrícula, asistencia escolar, retención y deserción escolar.
- 4) Colaborar con la difusión de la información a los/as integrantes de la comunidad educativa acerca de las normas de convivencia.
- 5) Resguarda la seguridad de los/as estudiantes durante las horas de permanencia en el establecimiento: ingreso, salida, recreos y cuando salen del aula en horas de clases.
- 6) Resguarda el cumplimiento de las normas administrativas y reporta a su jefatura para la adopción de las acciones pertinentes.
- 7) Resguarda durante toda la jornada escolar el cumplimiento del Manual de Convivencia por parte de los/as estudiantes y apoya las medidas para su efectiva aplicación.
- 8) Propicia relaciones de convivencia armónicas con los/as estudiantes y entre los/as miembros de la comunidad educativa, privilegiando su papel formativo de actitudes positivas.
- 9) Resguarda la ejecución de las actividades curriculares, extracurriculares, culturales, sociales y deportivas que desarrollan el personal, los/as estudiantes, apoderados/as dentro del establecimiento, se desarrollen respetando las normas internas y el cuidado de las instalaciones y equipamiento del establecimiento.
- 10) Colabora, en forma excepcional, frente a situaciones eventuales, en el resguardo de las normas de convivencia escolar en la sala de clases y establecimiento en general.
- 11) Apoya en el desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares que se realicen con los/as estudiantes, velando por la normativa del Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- 12) Participa colaborativamente en los hitos y/o actividades institucionales enmarcados en el PEI de cada establecimiento.
- 13) Informa el estado del aseo, cuidado de la infraestructura, instalaciones, equipamiento a su jefatura directa para que se adopten las medidas del caso.
- 14) Asiste a los/as estudiantes en casos de urgencia o emergencia y de ser necesario apoya en el trasladando al servicio de Urgencia a estudiantes accidentados graves que requieren atención inmediata.

Comunican a los padres, madres y/o apoderados/as de accidentes y atenciones realizadas en enfermería a través de llamados telefónicos y se encargan de completar seguro escolar.

#### VI. INTERACCIONES

<b>Internas</b>	Inspector/a General Equipo Docente Padres/Madres, Apoderados/as y Alumnos/as
<b>Externas</b>	No Aplica

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Nombre del Cargo</b>	Educador(a) Diferencial
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Director(a), jefe Unidad Técnica Pedagógica
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	Auxiliar de Párvulo
<b>Área a la que pertenece</b>	Docente
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Establecimiento Educacional
II. REQUISITOS FORMALES	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Profesional universitario con título de Educador diferencial, con especialización en trastornos específicos del lenguaje.
<b>Trayectoria Laboral</b> (Tipo de experiencia deseable)	Experiencia en establecimientos educacionales
<b>Experiencia mínima deseable</b> (años de experiencia)	Al menos 1 año en cargo similar
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	Especialista en Trastornos Específicos del Lenguaje Manejar las consideraciones que señala los decretos que rigen el funcionamiento de la escuela (170, 1300 y 85). Manejar las bases curriculares de educación parvularia.
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
Acompañar el proceso educativo de los niños y niñas, desarrollando habilidades y competencias acordes a su edad. Abordar las dificultades de lenguaje entregando los apoyos necesarios.	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso de evaluación y reevaluación integral, aplicando evaluaciones y pruebas para determinar sus necesidades educativas especiales.</li> <li>2. Participar en el equipo interdisciplinario en la elaboración, implementación y evaluación del plan de apoyo individual.</li> <li>3. Planificar actividades acordes a las bases curriculares de educación parvularia según el nivel que corresponda.</li> <li>4. Planificar semanalmente actividades enfocadas en el desarrollo de habilidades lingüísticas y acordes al plan de apoyo de cada estudiante.</li> <li>5. Realizar trabajo colaborativo con fonoaudiólogo(a), para implementar estrategias pedagógicas que permitan responder a las necesidades de los y las estudiantes y que favorezcan su proceso de aprendizaje integral.</li> <li>6. Trabajar colaborativamente con la familia de los niños y niñas pertenecientes a sus cursos.</li> <li>7. Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del establecimiento.</li> <li>8. Mantener actualizados, antecedentes y documentación de los y las estudiantes correspondientes a su grupo curso</li> <li>9. Mantener al día el libro de clases.</li> </ol>	



## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Aplicar evaluación estandarizada y/o informal para la detección de necesidades educativas especiales.
- 2) Elaborar Formulario único de evaluación de ingreso y reevaluación, informes psicopedagógicos y semestrales de estudiantes.
- 3) Ejecutar las actividades planificadas semanalmente tanto para el plan general como el plan específico.
- 4) Elaborar material de apoyo específico y especializado a estudiantes que lo requieran.
- 5) Participar de manera colaborativa en reuniones técnicas de trabajo con el equipo docente y fonoaudióloga.
- 6) Entregar orientaciones a apoderados/as, otorgando y monitoreando procesos y estrategias, en conjunto.
- 7) Realizar y participar de reuniones de apoderados, charlas y/o escuela para padres.
- 8) Establece los objetivos de su área de gestión, proponiendo soluciones a los problemas que se presenten en el establecimiento.

## VI. INTERACCIONES

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe(a) UTP</li> <li>Docentes</li> <li>Equipo de Convivencia Escolar.</li> <li>Padres, madres y/o tutores</li> <li>Estudiantes</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No aplica</li> </ul>

## VII. COMPETENCIAS

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Visión ética y moral de la sociedad</li> <li>Liderazgo</li> <li>Iniciativa y Creatividad</li> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Valora y promueve el buen trato</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Adaptación a los cambios</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Compromiso organizacional</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Comunicación efectiva</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Valora y promueve la diversidad</li> </ul> |
|--|---|

## VIII. APROBACIÓN

<b>Fecha última actualización</b>	<b>21-02-2022</b>
-----------------------------------	-------------------

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<b>Nombre del Cargo</b>	Técnico en Atención de Párvulos
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Profesora diferencial
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	No aplica
<b>Área a la que pertenece</b>	Área Pedagógica
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Establecimiento Educacional
II. REQUISITOS FORMALES	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Técnico en Atención de Párvulos.
<b>Trayectoria Laboral</b> (Tipo de experiencia deseable)	Trabajos en aula con niños en educación inicial
<b>Experiencia mínima deseable</b> (años de experiencia)	No se requiere
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	Formación en establecimiento técnico profesional, instituto o universidad
III. OBJETIVOS DEL CARGO	
<p>Apoyar en la gestión pedagógica de la profesora diferencial, acompañando e involucrando a los niños y niñas en el proceso educativo y resguardando su bienestar de manera tal, de favorecer el logro de los aprendizajes.</p>	
IV. RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir y colaborar con la profesora en la planificación y ejecución de las experiencias y ambientes educativos para el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje.</li> <li>2. Participar en el proceso de evaluación de los aprendizajes de los(as) estudiantes para el reporte de avances y desafíos.</li> <li>3. Participar en procesos de reflexión, análisis y retroalimentación de las experiencias de aprendizajes ofrecidas a los(as) estudiantes.</li> <li>4. Responsable de promover y resguardar el bienestar integral de los(as) estudiantes, comunicando oportunamente situaciones de alerta.</li> <li>5. Resguardar el cumplimiento del Proyecto Educativo y Reglamento Interno del Establecimiento.</li> <li>6. Trabajar colaborativamente con la profesora, resguardando la participación de todos y cada uno de los niños y niñas.</li> <li>7. Velar por la seguridad y bienestar de todos y cada uno de los y las estudiantes.</li> </ol>	

## V. PRINCIPALES FUNCIONES

- 1) Elaborar de material educativo que responda a la diversidad de los(as) estudiantes, aportar con ideas de innovación.
- 2) Participar y colaborar en la implementación de las metodologías, estrategias, planificación y evaluación de las actividades realizadas en aula.
- 3) Asistir a la Educadora en las actividades de recreación de los niños(as), facilitando los procesos de socialización de estos.
- 4) Acompañar a los niños y niñas en la participación en eventos sociales, artísticos y deportivos en el establecimiento y fuera de él.
- 5) Promover entre los niños y niñas un clima de convivencia de respeto por las normas, colaborativo, de interés por el aprendizaje y de activa participación en las actividades pedagógicas y formativas.
- 6) Promover el aprendizaje en los(as) estudiantes, involucrándose en sus acciones mediante preguntas, pistas, frases de reorientación y ayuda pertinente.
- 7) Promover el desarrollo integral de los(as) estudiantes, participando activamente en la implementación de actividades de apoyo socioemocional e informando situaciones de alerta que afecte a los(as) estudiantes a Jefatura Directa (o superior jerárquico en caso de ausencia de jefatura).
- 8) Promover en los niños y niñas hábitos de autocuidado, alimentación e higiene según normas y procedimientos del establecimiento.
- 9) Mantiene y promueve un trato afectivo, con niños y niñas, fomentando ambientes alegres y cordiales en la Comunidad Educativa generando buenas relaciones interpersonales.
- 10) Participar activamente en Reuniones formativas, junto a toda la Comunidad Educativa.
- 11) Participar activamente en Reuniones de trabajo colaborativo, junto al Equipo educativo.
- 12) Aplicar instrumentos de evaluación diseñados por la educadora, reportando los principales avances y desafíos de los (las) estudiantes
- 13) Colaborar en la elaboración de informes y/o reportes de las experiencias de aprendizaje para participar en los procesos de reflexión.
- 14) Comunicar oportunamente la falta de recursos materiales que impidan un correcto desarrollo de las funciones pedagógicas.
- 15) Informar situaciones de alerta y/o vulneración que afecte la integridad física y/o psicológica de los(as)

estudiantes a Jefatura Directa (o superior jerárquico en caso de ausencia de jefatura).  
16) Colaborar proactivamente con el(la) docente en sus distintas labores dentro del aula.

#### VI. INTERACCIONES

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesora diferencial</li> <li>• UTP</li> <li>• Inspector/a General</li> </ul>
<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No aplica</li> </ul>

#### VII. COMPETENCIAS

Liderazgo	Adaptación a los cambios
Iniciativa y Creatividad	Compromiso organizacional
Trabajo en equipo	Comunicación efectiva

#### VIII. APROBACIÓN

<b>Fecha última actualización</b>	<b>21-02-2022</b>
-----------------------------------	-------------------

### I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicios
Jefatura a la que reporta	Director(a) y jefa Administrativa
Cargo(s) que supervisa	No aplica
Área a la que pertenece	Servicios de Apoyo y mantención
Unidad o Centro de desempeño	

### II. REQUISITOS FORMALES

Educación/Títulos/Certificaciones	Licencia Enseñanza Media
Trayectoria Laboral (Tipo de experiencia deseable)	N/A
Experiencia mínima deseable (años)	No se requiere

### III. OBJETIVOS DEL CARGO

Apoyar las labores de todas las áreas y unidades del establecimiento realizando un servicio de limpieza, mantención y ornato que permita el desarrollo de todas las actividades en un ambiente higiénico y ordenado, que contribuya al desarrollo de proceso educativo de los/as estudiantes.

**IV. RESPONSABILIDADES**

1. Resguardar y mantener los muebles, instalaciones e infraestructura del establecimiento, con los recursos disponibles.
2. Ejecutar labores de limpieza, de ornato, mantención
3. Ejecutar labores de mensajería
4. Verificar el estado de conservación de las instalaciones, infraestructura y muebles del establecimiento.

**V. PRINCIPALES FUNCIONES**

1. Mantener el aseo y orden en las dependencias y áreas verdes del establecimiento antes, durante y terminada la jornada escolar.
2. Colaborar en las reparaciones menores del edificio, mobiliario y equipos a su cargo, para el desarrollo de las actividades y la seguridad de las personas.
3. Informar a su jefatura el estado de las dependencias y equipos a su cargo
4. Revisar antes, durante y terminada la jornada escolar el estado de las instalaciones y equipos, cuidando que todo se encuentre en orden, apagando equipos, luces, cerrando llaves de agua, ventanas y verificando en general la seguridad del establecimiento.
5. Ayudar a mantener el inventario, resguardar, transportar y utilizar correctamente las herramientas, maquinarias, equipos y materiales a su cargo.
6. Apoyar en el ámbito de sus funciones, el desarrollo de los eventos y actividades extraprogramáticas.
7. Ejecuta labores de mensajería relacionándose respetuosa y armoniosamente con las demás personas.
8. Realizar labores de higiene y sanitización de las dependencias del establecimiento, según protocolos vigentes.
9. Propiciar y mantener relaciones con los demás integrantes de la comunidad educativa consecuentes con los valores y normas de convivencia del establecimiento y el ideario educacional de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

**VI. INTERACCIONES**

y nivel de responsabilidad.	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Inspectores</li> <li>● Profesores</li> <li>● Administrativos</li> <li>● Jefa administrativa</li> </ul>
Externas	<ul style="list-style-type: none"> <li>● CDS.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS**

- |                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| ● Visión ética y moral de la sociedad | ● Flexibilidad (Adaptación a los cambios) |
| ● Iniciativa                          | ● Compromiso organizacional               |
| ● Creatividad                         | ● Comunicación                            |
| ● Trabajo en equipo                   | ● Sentido común                           |

**VIII. APROBACIÓN**

Fecha última actualización	22-11-2021
----------------------------	------------



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>Nombre del Cargo</b>	Soporte Computacional local
<b>Jefatura a la que reporta</b>	Director/a Establecimiento Educacional
<b>Cargo(s) que supervisa</b>	No aplica
<b>Área a la que pertenece</b>	Administrativa
<b>Unidad o Centro de desempeño</b>	Establecimientos de Educación
<b>II. REQUISITOS FORMALES</b>	
<b>Educación/Títulos/Certificaciones</b>	Técnico en Computación con conocimientos de hardware
<b>Trayectoria Laboral</b> (Tipo de experiencia deseable)	Trabajo en establecimientos de educación
<b>Experiencia mínima deseable</b> (años de experiencia)	3 años en funciones similares
<b>Otros requisitos o conocimientos específicos para el cargo</b>	
<b>III. OBJETIVOS DEL CARGO</b>	
Es la persona a cargo de ejecutar todas las acciones relativas a la gestión de soporte informático en los establecimientos educacionales entregando apoyo presencial o remoto a los usuarios y velando por el buen funcionamiento de la red y herramientas tecnológicas.	
<b>IV. RESPONSABILIDADES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar asistencia a los usuarios de la red local de su establecimiento, resolviendo los problemas computacionales inmediatos.</li> <li>2. Responsable de realizar las acciones de mantención de la red en los establecimientos educacionales.</li> <li>3. Mantención del inventario computacional local, por medio del software GLPI, e informar al encargado/a de Activo Fijo, los cambios que se produzcan.</li> </ol>	
<b>V. PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Recibir y registrar en sistema de solicitudes los requerimientos solicitados por los/as usuarios/as.</li> <li>2) Identificar, instalar, configurar, actualizar y mantener computadores, periféricos y equipos de comunicaciones.</li> <li>3) Organiza, controla y resguarda los recursos computacionales que posee el Establecimiento.</li> <li>4) Realiza la instalación de utilitarios y software autorizado por la Corporación según manual de procedimiento de uso general en la red local del establecimiento, tales como Microsoft Office, Anti-virus, etc.</li> <li>5) Entrega Soporte a los/as usuarios/as de la Red del establecimiento en el uso del software de productividad que utilizan, atendiendo tanto a las necesidades, como a las dificultades que se les presenten a los/as usuarios/as.</li> <li>6) Controla la aplicación de los procedimientos corporativos sobre el uso de software, seguridad de la información, como cualquier otra política o procedimiento emanado desde la Administración Central.</li> <li>7) Realizar labores de mantención básica de estaciones de trabajo, para ser capaz de diagnosticar problemas de hardware, recomendar soluciones, reemplazar componentes defectuosos, así como</li> </ol>	

también potenciar computadores.

- 8) En caso de encontrar un problema de dificultad mayor, escala el incidente al encargado/a de soporte de la Administración Central para evaluar una solución en conjunto al problema.
- 9) Informar oportunamente de la creación, mantención y eliminación de las cuentas de correos Gmail para los/as usuarios/as descritos en las políticas de la red corporativas y los/as usuarios/as descritos/as en el manual de uso del dominio EDUPRO.
- 10) Mantiene actualizada la información a la página WEB del establecimiento educacional, de acuerdo a los requerimientos del/la directora/a del establecimiento.
- 11) Realiza aquellas instrucciones o requerimientos técnicos del departamento de Tecnología corporativo.
- 12) Generar informes o reportes en caso de requerirse.
- 13) Realizar pruebas de usuario/a en equipos o software en caso de adquirir o actualizar algún equipo o software.

Proponer nuevas tecnologías y políticas de funcionamiento y seguridad para el establecimiento.

VI. INTERACCIONES	
<b>Internas</b>	○ Departamento de Tecnología de la CDS Providencia
<b>Externas</b>	Servicios de soporte computacional  Soportes de sistemas como Mineduc y Velsystem
VII. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión ética y moral de la sociedad</li> <li>• Iniciativa y Creatividad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Innovación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>☑ Adaptación a los cambios</li> <li>☑ Compromiso organizacional</li> <li>☑ Comunicación</li> <li>☑ Capacidad de aprendizaje</li> </ul>
VIII. APROBACIÓN	
<b>Fecha última actualización</b>	23-12-2021



## f. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados

Los canales de comunicación entre la escuela y la comunidad educativa son los siguientes:

- ✓ Correos electrónicos institucionales para cada uno de los estudiantes de la escuela, los cuales son creados por la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, para el contacto entre lo/as apoderados y la escuela.
- ✓ Libreta de comunicaciones, las cuales se adquieren en la recepción del establecimiento, o en su defecto un cuaderno.
- ✓ Vía telefónica, a través de los siguientes números:
  - Mesa Central: +56232036750
  - Recepción: 992700716
  - Admisión: 932443995
- ✓ Reuniones de apoderados y entrevistas personales a través de plataforma virtual y o presenciales en el establecimiento.
- ✓ Página web del establecimiento: <https://www.colegioabelardoiturriaga.cl/>

### Consideraciones:

- El/la apoderado/a frente a cualquier inquietud con respecto a su hijo/a debe dirigirse a la docente de aula quien es, en primera instancia, la persona encargada de acoger y resolver las dudas planteadas, o solicitar vía libreta de comunicaciones o correo electrónico una entrevista con la docente.
- Posteriormente podrá solicitar entrevistas con otros profesionales o directivos del colegio a través de la libreta de comunicaciones y/o correo electrónico respetando el conducto regular.
- El/la apoderado/la **debe revisar diariamente su libreta de comunicaciones/ correo electrónico institucional** y firmar la información o comunicado que el/la profesor/a le envía, respondiendo a su contenido cuando lo amerite. En el caso de que la información sea enviada por correo el apoderado debe acusar recibo.
- El/la apoderado/la deberá revisar periódicamente la página web del establecimiento: [www.colegioabelardoiturriaga.cl](http://www.colegioabelardoiturriaga.cl)

## VI. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA

### PROTOCOLO SOBRE PROCESO DE ADMISIÓN

#### I.- NORMATIVA QUE RIGE EL FUNCIONAMIENTO DE LA ESCUELA DE LENGUAJE

Las principales normativas que rigen el funcionamiento de nuestra escuela de lenguaje son: Ley 20.201, decreto 170/2009 y el decreto 1300/2002.

#### II.- VACANTES POR NIVEL

NIVEL	EDAD	VACANTES
Medio Mayor	3 años cumplidos al 31 de marzo.	45
Pre-Kínder	4 años cumplidos al 31 de marzo.	30
Kínder	5 años cumplidos al 31 de marzo.	15

Importante: La cantidad de cursos por nivel se evaluará de acuerdo con el proceso de admisión del año anterior, es decir con la cantidad de matrículas.

### III.- CALENDARIO DEL PROCESO DE ADMISIÓN

#### 1. Calendario para admisión de alumnos nuevos.

PROCEDIMIENTO	PLAZOS	
Inscripciones a los correos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• pcabrera@colegioabelardoiturriaga.cl</li> <li>• malvarez@colegioabelardoiturriaga.cl</li> <li>• nperez@colegioabelardoiturriaga.cl</li> <li>• lparra@colegioabelardoiturriaga.cl</li> </ul>	Desde agosto	Datos al correo <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del/la niño/a Rut</li> <li>• Fecha de nacimiento</li> <li>• Edad</li> <li>• Domicilio</li> <li>• Datos del apoderado (nombre y Rut)</li> </ul>
Evaluación Fonoaudiológica. Se hará un llamado telefónico y/o una cita por correo (1 hora 30 por estudiante)	Desde septiembre	Debe asistir en la fecha indicada. Si amerita ingreso se hará prematricula el día de la evaluación.
1º etapa Publicación de resultados Aceptados por TEL y Lista de espera	Octubre	Para matricular debe traer certificado de nacimiento para matrícula y Valoración de salud.
2º etapa Publicación de resultados aceptados por TEL y lista de espera	Noviembre	Para matricular debe traer certificado de nacimiento para matrícula y Valoración de salud.

#### 2. Matrícula estudiante nuevos

Las fechas exactas serán avisadas con anticipación a través de la página web del establecimiento.

<b>1º Etapa</b> Primeros días de noviembre.	Lunes a jueves 9:00 a 12:30 – 14:00 a 16:00 horas. Viernes 9:00 a 12:30 horas.	Funcionaria a cargo Paola Cabrera
<b>2º Etapa</b> Quincena de noviembre.	Lunes a jueves 9:00 a 12:30 – 14:00 a 16:00 horas. Viernes 9:00 a 12:30 horas.	Funcionaria a cargo Paola Cabrera

### 3. Matrícula estudiantes continuidad

Diciembre	Lunes a jueves 9:00 a 12:30 – 14:00 a 16:00 horas. Viernes 9:00 a 12:30 horas.	Funcionaria a cargo Paola Cabrera Deberán traer la valoración médica y el certificado de nacimiento (fines de matrícula).
-----------	--	--

**DE EXISTIR VACANTES SE ABRIRÁ UN NUEVO PROCESO DE EVALUACIÓN CON NUEVAS FECHAS.**

#### IV.- PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN FONOAUDIOLÓGICA

1. **AUTORIZACIÓN:** firmada por parte del apoderado o tutor legal para realizar una Evaluación integral de su hijo/a El objetivo del proceso evaluativo es determinar presencia de un Trastorno Específico de Lenguaje de tipo Expresivo o Mixto, a través de varias etapas de acuerdo a los decretos antes mencionados.
2. **ANAMNESIS:** Es un documento que recopila una mayor información del niño por parte del apoderado/a y se elabora paralelamente a la evaluación TEL, por parte de la fonoaudióloga.

IMPORTANTE: Al momento de asistir al diagnóstico debe llevar las evaluaciones complementarias de otros especialistas que hubiesen apoyado al niño/a.

3. **PRUEBAS FORMALES:** Las pruebas que se aplican según los Decretos 170 y 1300 son:
  - a. **Para medir comprensión del lenguaje:**  
TECAL (versión adaptada por la Universidad de Chile)  
SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR de A. Toronto – Subprueba comprensiva (versión adaptada de la U. Chile)
  - b. **Para medir Expresión del Lenguaje**  
TEPROSIF-R (versión adaptada por la Universidad de Chile)  
SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR de A. Toronto – Subprueba comprensiva (versión adaptada de la U. Chile)
  - c. **Para medir aspecto pragmático**  
Protocolo pragmático simplificado de Carol Prutting.
  - d. **Otras pruebas:**  
Pauta de observación directa.  
Ficha de exploración fonoaudiológica

#### 4. RESULTADOS

**4.1 Resultados alumnos nuevos:** Tras la evaluación fonoaudiológica, si se determina la presencia de un trastorno específico del lenguaje, se procederá a realizar una Prematrícula. En este proceso se entregará el formato de valoración de salud y se entregará fecha de matrícula final, con listado de documentos solicitados.

Documentos solicitados:

- Certificado de VALORACIÓN DE SALUD (RUT, NOMBRE DEL MÉDICO, FIRMA, NÚMERO DE REGISTRO NACIONAL DE PRESTADORES DE SALUD Y TIMBRADO).
- Certificado de nacimiento para fines de matrícula.
- Certificado que acredite autorización para realizar actividad física.
- Comprobante de Domicilio (Recibo de Agua o Luz o Junta de Vecinos)
- Certificado y /o fotocopia de vacunas al día. Plan nacional hasta los 5 años.

Si el resultado de la evaluación fonoaudiológica arroja que el niño NO presenta un trastorno específico en su lenguaje, finaliza el proceso de postulación a la escuela. Si el apoderado solicita que se elabore un informe escrito de la evaluación fonoaudiológica, se le hará entrega en un máximo de 14 días desde la fecha de solicitud, en una fecha donde será convocado para tal efecto.

**4.2 Resultados alumnos de continuidad (reevaluación):** Tras la reevaluación fonoaudiológica, si se determina la persistencia de un trastorno específico del lenguaje, se procederá a realizar matrícula según calendario establecido por la escuela para el año escolar, con documentos solicitados:

Documentos solicitados:

- Certificado de VALORACIÓN DE SALUD (RUT, NOMBRE DEL MÉDICO, FIRMA, NÚMERO DE REGISTRO NACIONAL DE PRESTADORES DE SALUD Y TIMBRADO) vigente.
- Certificado de nacimiento para fines de matrícula.
- Certificado que acredite autorización para realizar actividad física.

## VII. REGULACIONES SOBRE PAGOS O BECAS EN NIVELES TRANSICIÓN DE ESTABLECIMIENTOS SUBVENCIONADOS O QUE RECIBEN APORTES DEL ESTADO QUE CONTINÚAN EN EL RÉGIMEN DE FINANCIAMIENTO COMPARTIDO

Somos un establecimiento de dependencia municipal por lo tanto no tenemos cofinanciamiento.

## VIII. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES

- Uso de uniforme:** Si bien no es obligatorio el uniforme escolar, nuestra escuela promueve como forma de identidad y pertenencia del estudiante con su escuela de lenguaje el uso del uniforme de la escuela de lenguaje. Este corresponde a una vestimenta sencilla que consiste en:
  - Invierno: Buzo azul marino (pantalón y polerón), polera gris o blanca con cuello.

- Verano: short azul marino y polera gris o blanca.
- Zapatillas blancas sin luces ni ruedas
- Insignia del colegio que se pega en polera y polerón.

**b. Ropa de cambio y pañal:** Ver protocolo N°10 en anexos.

## IX. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD

### 1. Plan integral de seguridad escolar (PISE)

**Nota:** El PISE se actualiza durante el mes de marzo, basándose en la dotación del año y ajustes a la normativa si las hubiera.

#### INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Educación aprobó en el año 2001, mediante Resolución N°51, el Plan Integral de Seguridad escolar (PISE) desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública. Sustituye al antiguo Plan DEYSE, lo reformula y mejora.

El PISE se formula para:

- Ser un aporte sustantivo a la formación de una cultura preventiva.
- El desarrollo proactivo de actitudes y conductas de protección y seguridad de todos/as quienes conforman una unidad educativa.

El **Comité de Seguridad Escolar** se encarga del diseño del PISE, priorizando las posibles amenazas a las que puede estar expuesta la escuela.

Una vez diseñado el PISE, los protocolos de actuación que se desprendan del mismo deben ser ampliamente socializados entre los/las integrantes de la Comunidad Educativa (estudiantes, padres y funcionarios)

El presente Plan deberá:

- Ser ejercitado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.

- Consultar acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- Dar mayor y especial importancia a la prevención.

**El PISE** es fiscalizado por la Superintendencia de Educación, conforme a la Rex N°51/2001 del Ministerio de Educación. Lo anterior no impide que cualquier miembro de la comunidad educativa solicite antecedentes con respecto al mismo, pudiendo realizar sus consultas al Mineduc, a través de su página web ([www.ayudamineduc.cl](http://www.ayudamineduc.cl))

El Plan Integral de Seguridad Escolar en nuestro establecimiento, es activo y flexible ya que permite modificaciones y adecuaciones permanentes.

El Plan Integral Seguridad Escolar es un compromiso de todos/as los integrantes de la unidad educativa, entendiéndose por ello a nuestros estudiantes, sus familias y funcionarios que aquí laboran, quienes deben actuar en forma organizada y coordinada, a fin de otorgar seguridad a toda la comunidad educativa.

Para la elaboración del Plan de Seguridad Escolar se utilizaron las metodologías AIDEP y ACCEDER.

#### OBJETIVOS Y ALCANCE

**Objetivo General:** Otorgar Seguridad a todos los miembros de la Comunidad Escolar: estudiantes, padres y funcionarios.

Objetivos Específicos:

- a. Promover en cada uno de los integrantes de la unidad educativa el compromiso y la participación responsable en el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- b. Fortalecer en la unidad educativa hábitos de seguridad personal frente a amenazas, ocasionadas por causas naturales o provocadas por el ser humano.
- c. Promover conductas de autocuidado en los integrantes de la comunidad educativa.
- d. Disminuir tiempos de reacción y maximizar la eficiencia en las tareas planificadas
- e. Coordinar acciones con el Comité Paritario, evitando la superposición de acciones, y permitiendo una labor complementaria, en prevención y seguridad.

**Alcance:** El Plan de Seguridad de la Escuela de Lenguaje Abelardo Iturriaga, pretende proporcionar herramientas de autocuidado y prevención a todos los integrantes de nuestra comunidad educativa, incluyendo estudiantes, apoderados, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo, donde el trabajo en equipo es fundamental para lograr los objetivos propuestos. De esta forma, nos permite actuar de forma adecuada ante emergencias no solo en el establecimiento educacional, sino que también en cualquier lugar donde nos encontremos y brindar ayuda a quienes lo necesiten.

#### ACTIVIDADES GENERALES

##### **Constitución del Comité de Seguridad Escolar.**

Durante el mes de abril, se constituirá el Comité de Seguridad Escolar, según disposiciones del Mineduc y en acuerdo a normativa vigente.

### Integrantes Comité de Seguridad Escolar

NOMBRE	ESTAMENTO	CARGO	CURSO	ROL
Lucía Parra	Directivos	Directora	-----	Presidir el Comité, supervisar y mantener comunicación con toda la comunidad. Revisar PISE Organizar acciones Reevaluar PISE
Carmen Luz Barros	Docentes	Profesor jefe	MM "A"	Recoger sugerencias de docentes e informar al Comité. Elaborar PISE. Coordinar acciones con Dirección y docentes.
Paola Cabrera	Asistentes de la Educación	Inspectora de Patio/secretaria UTP	-----	Recoger sugerencias de asistentes e informar al Comité. Coordinar acciones con estamentos no docentes.
Nibaldo Pérez	Directivos	Jefe UTP	-----	Coordinar con Directora las actividades de simulacros y otras.
	Apoderados			Recoger sugerencias de las familias e informar al Comité. Coordinar acciones c/ CGPA
Fernando Quezada	Administración Central CDS	Experto en Prevención de riesgo	-----	Asesorar en aspectos técnicos al Comité. Coordinar acciones con CDS.

**NOTA:** Dado a que el estudiantado está constituido por preescolares con NEE, no forman parte del Comité, realizándose con ellos una labor formativa de autocuidado y de respuesta frente a emergencias.

#### MISIÓN

La misión del Comité de Seguridad es la de velar por el cumplimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) y encabezar las medidas que conlleven a un mejor desarrollo y coordinación de las acciones propuestas en el mismo.

#### VISIÓN

Ser un Comité de Emergencia, que rinde apoyo a los miembros de unidad educativa, estableciendo medidas enfocadas a la prevención y mitigación de riesgos, así como también a la preparación y respuesta, para poder enfrentar un evento adverso, tanto natural como provocado por la actividad humana.

#### ANTECEDENTES GENERALES (AIDEP)

##### a. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

<b>Nombre del establecimiento</b>	Escuela Especial Abelardo Iturriaga Jamett
<b>Nivel educacional</b>	Prebásica
<b>Dirección</b>	Valenzuela Castillo 1793
<b>Comuna/Región</b>	Providencia, Santiago RM
<b>Nº de subterráneos</b>	0
<b>Nº de pisos</b>	2
<b>Superficie construida m<sup>2</sup></b>	468 m <sup>2</sup>
<b>Capacidad máxima de ocupación</b>	468 m <sup>2</sup>
<b>Generalidades</b>	Es un edificio de concreto, de 2 pisos construido en la década del 50. Las salas de clases fueron construidas en el año 1990 con ladrillo y paneles de vulcanita. No ha registrado problemas severos de infraestructura en los eventos sísmicos de 1985 y 2010.

**b. ESTABLECIMIENTO**

<b>Cantidad de trabajadores fijos</b>	24
<b>Cantidad de trabajadores a tiempo parcial</b>	2
<b>Cantidad estudiantes</b>	120

**c. EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS**

<b>Cantidad de extintores 1º piso</b>	<b>12</b>
<b>Cantidad de extintores 2º piso</b>	<b>4</b>
<b>Red HÚmeda</b>	<b>No</b>
<b>Red seca</b>	<b>No</b>
<b>Red inerte</b>	<b>No</b>
<b>Iluminación de emergencia pasillo 1º piso</b>	<b>No</b>
<b>Iluminación de emergencia dependencias</b>	<b>No</b>
<b>Iluminación de emergencia salas de clases</b>	<b>No</b>
<b>Linternas</b>	<b>1</b>
<b>Altoparlantes</b>	<b>NO</b>
<b>Megáfono</b>	<b>1</b>
<b>Chalecos reflectantes</b>	<b>24</b>
<b>Conos demarcadores</b>	<b>2</b>
<b>Kit de emergencias</b>	<b>1</b>

Botiquín transportable	1
Camilla transportable	NO
Sillas de ruedas	NO

**d. DISTRIBUCIÓN DE EXTINTORES EN LA ESCUELA ABELARDO ITURRIAGA**

ZONA 1			
		PRIMER PISO:	OFICINAS
Nº EXTINTOR	TIPO Y CAPACIDAD	UBICACIÓN	ENCARGADOS
1	PQS 8 Kg	Hall Recepción	Elizabeth Benavides
2	PQS 6 Kg	Pasillo Oficinas	Nibaldo Pérez
5	CO2 2 Kg	Sala Reuniones de	Marjorie Álvarez
6	CO2 2 Kg	Sala Reuniones de	Paola Cabrera
7	PQS. 6 kg	Sala Enlaces de	Auxiliar de turno más cercano
ZONA 2			
		PATIO INTERIOR:	SALA DE CLASES
Nº EXTINTOR	TIPO Y CAPACIDAD	UBICACIÓN	ENCARGADOS
8	PQS. 10 kg	Entrada Oriente	Auxiliar de turno más cercano
9	PQS. 8 kg	Acceso salas Pasillo	Auxiliar de turno más cercano
10	CO2 8 Kg	Pasillo Oriente salas	Auxiliar de turno más cercano
11	CO2 8 Kg	Bibliotecas de estudiantes	Auxiliar de turno más cercano
12	PQS. 8Kgs	Bodega material didáctico	Auxiliar de turno más cercano
13	PQS. 8Kgs	Pasillo Poniente	Auxiliar de turno más cercano
14	PQS. 8Kgs	Comedor	Auxiliar de turno más cercano
ZONA 3			
DEPENDENCIAS DEL 2º PISO			
Nº EXTINTOR	TIPO Y CAPACIDAD	UBICACIÓN	ENCARGADOS
3	PQS	Entrada de secretaría	Secretaria
4	PQS	Fondo pasillo Sur	Personal que use oficina

PQS (Extintor multipropósito)

**Observación:** Aunque la responsabilidad de los extintores es asignada de acuerdo a jornada y punto de trabajo de la persona encargada, en caso de una emergencia real, quien se encuentre más cerca del sector en que se origine el siniestro deberá accionarlo.

**METODOLOGÍA AIDEP**

**AIDEP** es una herramienta metodológica que permite sustentar una planificación integral de seguridad a la institución en relación con su contexto. Su fortaleza está por la base diagnóstica que impulsa respecto de los riesgos y recursos que se

encuentran presentes tanto dentro de la escuela como fuera de ella, permitiendo recopilar información relevante.

## ANÁLISIS HISTÓRICO

No se tiene registro escrito del establecimiento, pero a través de fotografías y la recopilación de información verbal de los funcionarios, se ha podido establecer que el diseño original de 1990 de las salas de clases, sufrió importantes modificaciones a partir de la implementación del decreto 1300 del 2002, eliminándose los paneles vidriados que enmarcaban el patio interior y disminuyéndose el número de salas de 10 a 4, en pos de un aumento del metraje requerido de las mismas. También y con posterioridad a ese año, se techó el patio interior utilizando policarbonato sobre una estructura metálica. Desde el inicio de la construcción, se han producido reiterados problemas principalmente en las salas ubicadas al fondo del terreno, pues estas se llueven todos los años, pese a varias reparaciones en el interior o se producen anegamientos por la subida de aguas desde la cámara que se encuentra en el patio interior, así como aparición de hongos debido a problemas de humedad y aislación con construcción aladaña, a lo que se suma la necesidad de cambiar las canaletas, así como la revisión y re- techado de las salas de clases, la impermeabilización del muro oriente colindante con edificio, así como la evaluación por parte de empresa especializada, del drenaje de la cámara del patio interior, con el fin de evitar futuras inundaciones.

Por otro lado, y tras la ocurrencia en distintas oportunidades de la caída de luminarias desde los techos de las salas de clase, en 202, la CDS realiza el cambio de las mismas, por luminarias LED. Este cambio no consideró la inclusión de luces de emergencia en las diferentes dependencias.

\*\*A partir de esta fecha se establecerá un procedimiento para registrar y guardar esta información.

### DIAGNOSTICO PRELIMINAR: Amenazas y recursos

#### Patio interior:

- ☐ Desnivel entre espacio central y pasillo ocasiona accidentes entre los estudiantes
- ☐ **Solución:** Se demarcaron los bordes con pintura amarilla, y se revistió el interior, con espuma sintética.
- ☐ Rejilla de desagüe suelta que los estudiantes levantan e introducen objetos.
- ☐ **Solución:** Suelo revestido con palmetas de caucho.

#### Salas de clase:

- ☐ Se llueven cada año, o bien se anegan por la subida de agua desde el patio interior.
- ☐ **Solución:** Solicitar estudio sobre cámara que se encuentra bajo el patio.
- ☐ Revisar estado de canaletas, y techos de las salas y bodegas aladañas
- ☐☐☐

#### Patio exterior:

- ☐ Las tapas de los desagües se encuentran en desnivel con el suelo, generando que los estudiantes se tropiecen.
- ☐ **Solución:** reparado por CDS.

#### Escalera externa:

- ☐ La cadena para impedir el acceso al 2º piso no cumple su finalidad.
- ☐ **Solución:** se solicitó a Dirección la compra de una reja con cierre de alzada por el borde interior, para evitar que los niños puedan subir y

permitir una fácil apertura para quienes deben bajar en caso de evacuación.

**DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS:**

FORTALEZAS	DEBILIDADES
La vereda frente al colegio es amplia, y la calle al frente no es avenida, ambas situaciones facilitan una evacuación al exterior.	La calle frente al colegio presenta actualmente un alto tráfico de movilización particular.
La infraestructura no recibió daños severos durante el terremoto del 2010.	Las salas se anegan con frecuencia, así como patios y pasillos.
A media cuadra del colegio, se encuentra la Plaza Ambrosio del Río que permite el desplazamiento al exterior del edificio en caso de evacuación. Existe buena señalización y visible en todas las dependencias del establecimiento, que incluye, mapas de evacuación.	Las salas de clases se encuentran al fondo del terreno, y detrás de la construcción sólida original, por lo tanto, de quedar no operativa la salida por los costados de la edificación, quienes estén en el patio interior quedan atrapados, porque el techo tiene cubierta fija.
La cercanía de Bomberos, Comisaría, hospitales y la propia municipalidad, otorgan confianza tanto a padres y apoderados como a funcionarios, sobre la rapidez de los apoyos en caso de una emergencia mayor.	La iluminación de emergencias en salas, patios y pasillos no se encuentran operativas.
	Debido a los trabajos de mantenimiento realizados por la CDS durante las vacaciones, no todas las dependencias cuentan con señalética adecuada, incluyendo mapas de evacuación.

**UBICACIÓN GEOGRÁFICA**

La Escuela Especial de Lenguaje “Abelardo Iturriaga Jamett” se encuentra en la Región Metropolitana, en el sector oriente de la capital, comuna de Providencia. Está ubicada en un sector residencial al que se puede acceder fácilmente mediante locomoción colectiva o particular. Cercana a calles y avenidas por las que circula locomoción colectiva procedente de variados sectores de nuestra ciudad y cercana a la estación de Metro Inés de Suárez.



PLAN ESPECÍFICO DE SEGURIDAD DE LA UNIDAD  
EDUCATIVA DESARROLLO DE PLANES Y PROGRAMAS

**ACTIVIDADES FORMATIVAS PARA LA COMUNIDAD**

- Se desarrollará una programación especial de actividades, para la semana de la seguridad escolar a cargo de los miembros del comité de seguridad.
- Se realizan actividades dirigidas en los recreos, simulando diversas situaciones y que los niños incorporen posiciones de protección y acciones seguras.
- Campañas de creación de afiches para motivar al autocuidado y a la mantención de las dependencias del colegio.
- Se darán a conocer las zonas de seguridad al inicio de cada año.
- Previo a realizar simulacros o simulaciones, según calendario, se realizarán reuniones con docentes y asistentes de la educación para repasar los diferentes aspectos, tales como: uso de chaleco distintivo de los encargados de seguridad, el uso de extintor, vías de evacuación, vigilancia y asistencia de estudiantes, etc.
- Se generarán charlas educativas por bomberos, primeros auxilios, uso de extintores, etc.
- Se socializará la información de este plan a los apoderados, en reuniones y a través del sitio web.

**NOTA:** estas actividades serán realizadas en situación de clases presenciales únicamente.

**a. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN**

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	Conocer Protocolo de actuación que oriente al auto cuidado en estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
<b>ACCIONES</b>	Difusión Protocolo de A c t u a c i ó n actualizado a Docentes, Asistentes, Estudiantes, Apoderados a través de reuniones por estamento y la publicación del mismo en la página web del colegio.
<b>FECHAS</b>	Abril a Diciembre
<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	Acta de reunión de apoderados, docentes y asistentes. Banner en página web
<b>RESPONSABLES</b>	Dirección.

**b. PROGRAMA PREVENTIVO DE EMERGENCIAS**

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	Aplicar Ejercicios de Simulación y Simulacros en Sala y de evacuación hacia la zona de seguridad
<b>ACCIONES</b>	Se realizan ensayos de Operativos en Sala de clases y patio. Ejercicio de Evacuación desde las salas a zonas de evacuación al interior y exterior del establecimiento
<b>FECHAS</b>	Abril a Diciembre
<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	Planilla de registro de simulacros
<b>RESPONSABLES</b>	Comité de Seguridad

### c. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	Capacitar a los funcionarios en uso de extintores. Capacitar a docentes y técnicos en párvulos en primeros auxilios y manejo de crisis epilépticas.
<b>ACCIONES</b>	Se realizará una capacitación en uso de extintores. Se realizará una capacitación en primeros auxilios
<b>FECHAS</b>	Marzo a diciembre
<b>MEDIO DE VERIFICACIÓN</b>	Planilla de asistencia a curso o/ certificado
<b>RESPONSABLES</b>	Comité de seguridad. Comité paritario.

### d. CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ

MESES	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Constitución Comité de Seguridad		x								
Reuniones Comité de Seguridad		x		x		x			x	
Inspección de puntos críticos	x				x				x	
Revisión estado infraestructura/mobiliario/	x	x		x		x		x		x
Revisión del estado de Implementos de emergencia	x		x		x		x		x	
Difusión PISE funcionarios		x								
Difusión PISE apoderados		x								
Difusión PISE estudiantes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

### METODOLOGÍA ACCEDER

Es una metodología para la acción coordinada de respuesta, puesto que es éste el factor fundamental que incide en la calidad de las acciones de control de eventos.

#### a. ALERTAS Y ALARMAS

La ALERTA es una señal o aviso que advierte de un posible peligro e implica estar atentos. Por ejemplo, la lluvia es una alerta de origen natural que nos indica que hay que estar atentos a posibles aluviones, inundaciones, caída de rayos, etc. A su vez un funcionario puede dar una alerta interna al indicar que se ve humo en la calle, lo que nos obliga a estar atentos a un posible incendio en las cercanías del colegio.

La ALARMA es una señal o aviso preestablecido, que implica ejecutar una acción específica. Por ejemplo, colocar el dedo sobre la boca que indica mantener silencio.

Las alarmas Institucionales son:

- Toque de campana continuado que significa simulación de sismo.

- Bocina megáfono que significa evacuación al patio exterior.

**b. COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN**

**Protocolo de comunicaciones ante emergencia**

- Personal que detecte emergencia deberá transmitir información de forma inmediata a Directivo a cargo.
- Directivo a cargo, hace activar bocina del megáfono para indicar la evacuación al patio exterior.
- Los jefes de zona inician revisión de zona asignada y reportan al director
- Secretaria de recepción o suplente, activo sistema de comunicación a Carabineros, Bomberos o Asistencia Médica.
- Secretaria UTP activa sistema de comunicación vía email, página web o teléfono a padres y apoderados.

**c. COORDINACIÓN Asignación de funciones**

NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDAD
LUCIA PARRA	DIRECTORA	<b>JEFE EMERGENCIA</b> Liderar emergencia, Decretar evacuación parcial o total. Coordinar con los equipos externos de emergencia y CDS
NIBALDO PÉREZ	JEFE UTP	<b>MONITOR DE EMERGENCIA</b> Inspección Zona 1, Extintor 2 Encargado de comunicación con secretaria y Dirección
SACHY CARRASCO	ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Contención de adultos Kit de emergencia (reemplazo)
ELIZABETH BENAVIDES	JEFE ADMINISTRATIVO	Extintor Nº 1 (recepción) Llamados a emergencia (reemplazo) Apagar estufas y calefactores del sector
PAOLA CABRERA	SECRETARIA UTP	Extintor Nº 6 (sala de reuniones) Llamados de emergencias Tablero con lista de funcionarios y estudiantes
MARJORIE ÁLVAREZ	RECEPCIONISTA	Extintor Nº 5 (sala de Reuniones) Llamados a emergencias (reemplazo 2) Botiquín portátil Tablero de llaves (reemplazo)
NICOLE GARRIDO	FONOAUDIÓLOGA	<b>MONITOR DE EMERGENCIA</b> Inspección Zona 2
ELIANA EULUFI	AUXILIAR DE SERVICIO	Abrir reja ingreso (mañana), Tablero de llaves Kit de emergencia
VERONICA RIVAS	AUXILIAR DE SERVICIO	Extintor Nº 7 (Sala de enlaces), Abrir reja ingreso (reemplazo mañana) Corte de energía eléctrica (tablero general) y gas (mañana) Megáfono /campana (mañana)
PAULINA MALERMO	DOCENTE AULA	Protección estudiantes sala 1 (mañana)
SANDRA ARAYA	DOCENTE AULA	Protección estudiantes sala 1 (tarde)

MARÍA PAZ DURÁN	DOCENTE AULA	Protección estudiantes sala 2 (mañana)
VERÓNICA GALLARDO	DOCENTE AULA	Protección estudiantes sala 2 (tarde)
CARMEN LUZ BARROS	DOCENTE AULA	Protección estudiantes sala 3 (mañana)
MARÍA FERNANDA INZUNZA	DOCENTE AULA	Protección estudiantes sala 3 (tarde)
MÓNICA ASTORGA	DOCENTE AULA	Protección estudiantes sala 4 (mañana)
CLAUDIA VERDUGO	DOCENTE AULA	Protección estudiantes sala 4 (tarde)

CAROLINA PUGA	TÉCNICO EN PARVULOS	Protección estudiantes ingreso, salida y recreo (mañana y tarde) Reemplazo docente sala 2 (mañana), sala 3 (tarde)
PAOLA GONZÁLEZ	TÉCNICO EN PARVULOS	Protección estudiantes ingreso, salida y recreo (mañana) Reemplazo docente sala 1 (mañana)
FRESIA BRIONES	TÉCNICO EN PARVULOS	Protección estudiantes ingreso, salida y recreo (mañana) Reemplazo docente sala 3 (mañana)
JACQUELINE MARTÍNEZ	TÉCNICO EN PARVULOS	Protección estudiantes ingreso, salida y recreo (mañana) Reemplazo docente sala 4 (mañana)
LETICIA MARTINEZ	TÉCNICO EN PARVULOS	Protección estudiantes ingreso, salida y recreo (tarde) Reemplazo docente sala 2 (tarde)
ANA MARIA SOTO	TÉCNICO EN PARVULOS	Protección estudiantes ingreso, salida y recreo (tarde) Reemplazo docente sala 4 (tarde)
SUSANA CHÁVEZ	TÉCNICO EN PARVULOS	Protección estudiantes ingreso, salida y recreo (tarde) Reemplazo docente sala 1 (tarde)

Nota:

- Los funcionarios reemplazantes asumen la función del Titular.
- Los/as estudiantes en práctica se adscriben a los profesionales a cargo.
- Cualquier funcionario que observe un amago de incendio debe hacer uso del extintor más cercano, aunque esa no sea su función.
- El personal externo (CDS, visitas, etc.) deberá asimilarse al funcionario que esté visitando.

#### d. EVALUACIÓN PRIMARIA

(A cargo de Comité de seguridad, Comité paritario y Directivos a cargo)

- Quienes conforman el comité de seguridad deben realizar un informe detallado: dependencias afectadas, personas lesionadas, desaparecidas, o problemas en la comunicación.
- En conjunto con la Dirección del colegio definir la finalización o reactivación de las actividades y dar aviso a la CDS.
- Entregar toda la información a los equipos de apoyo.
- Informar prontamente a la familia o tutores legales de personas lesionadas o desaparecidas.

#### e. DECISIONES

**Toda emergencia debe ser avisada en forma inmediata al Directivo a cargo del colegio, quien es en última instancia el que debe evaluar la situación, contando con la información proporcionada por los jefes de zona, y decidir según corresponda:**

- Evacuar al interior o exterior del colegio
- El reingreso a clases
- Llamar a Carabineros
- Llamar a Bomberos para rescates.
- Llamar a Servicios médicos
- Llamar ambulancia para el traslado de lesionados
- La comunicación a las familias
- La comunicación a CDS

#### f. EVALUACIÓN SECUNDARIA

- Evaluar las lesiones por personas que tengan la certificación de Primeros Auxilios e investigar por qué se produjeron.
- Verificar el correcto desempeño de los procedimientos por parte de docentes, asistentes y estudiantes tanto en simulacros como en eventos reales.
- Supervisar el estado de la infraestructura del Colegio.
- Mantener el botiquín de emergencia dotado del material necesario.
- Revisar que los extintores se encuentren debidamente cargados, instalados, señalizados y protegidos.
- Verificar que las salidas de emergencia se encuentran despejadas y en óptimas condiciones de apertura y cierre.
- Verificar que los simulacros se llevan a cabo periódicamente.
- Mantener informados a los funcionarios antiguos y principalmente realizar una inducción con los nuevos.

#### PLAN ESPECIFICO DE SEGURIDAD

##### Tipos de emergencia

Las posibles emergencias que han sido identificadas, de acuerdo al tipo de labor que se realiza en los establecimientos educacionales dependientes de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, son las siguientes:

- ✓ Sismo.
- ✓ Fuga de Gas.
- ✓ Artefacto explosivo.
- ✓ Incendio.

##### a. Propósito de estos procedimientos.

Los procedimientos corresponden a instrucciones cuyo propósito es asegurar la integridad de las personas y bienes del establecimiento durante una emergencia, como también estandarizar las operaciones de todos los integrantes de la Unidad Educativa.

##### b. Responsables de los procedimientos.

Los responsables de los procedimientos son todos los funcionarios de la Escuela quienes tienen por misión la protección del estudiantado y población flotante, velando por la adecuada ejecución del plan de operación.

Por otra parte, frente a los eventos antes señalados se han designado monitores de emergencia encargados de cada zona (**ZONA 1:** 1er Piso,

oficinas, entrada y patio exterior; **ZONA 2:** patio interior y salas de clases).

**c. Alcance de los procedimientos.**

Los procedimientos involucran a todos los miembros de la Unidad Educativa, estudiantes, padres y apoderados, y funcionarios, además de la población flotante que se encuentre en el establecimiento al momento del siniestro.

## EVACUACIÓN

### 1. Evacuación parcial

Se producirá sólo cuando se desee evacuar una o más áreas del establecimiento, en forma independiente, hacia zonas seguras; las instrucciones serán impartidas a las zonas afectadas por medio de megáfono, y/o a viva voz, donde se les comunicará claramente a las personas el lugar preciso hacia donde deben evacuar.

### 2. Evacuación total:

Implica salir del establecimiento y por tanto es de la exclusiva decisión de la Directora o a quien haya designado. Se realizará cuando la situación de emergencia ponga en riesgo a todos los estudiantes y funcionarios; se **activará la alarma general** (a través de megáfono y/o viva voz) y se darán las instrucciones pertinentes.

#### Orden de evacuación

Una vez declarada la emergencia, la Directora o quien la subroge, dará la orden para la evacuación del establecimiento.

En toda evacuación se debe dar prioridad a la zona afectada para continuar con las zonas cercanas.

#### Acciones al iniciar la evacuación:

- Al oír la alarma u orden de evacuación conservar la calma y no correr.
- Interrumpir completamente la actividad realizada en ese momento.
- Seguir sólo las instrucciones de los monitores de emergencia o del jefe de Emergencia (director).
- Cortar la energía eléctrica y de gas.
- Desplazarse gateando si existe humo en la ruta de evacuación.
- Nunca regresar, a menos que se reciba una instrucción.
- Caminar en silencio hacia las zonas de seguridad señaladas.

#### Durante la evacuación:

- Intentar mantener silencio para escuchar instrucciones.
- No portar ningún elemento (carteras, mochilas, etc.).
- Nunca retroceder.
- Sólo seguir las indicaciones del monitor de seguridad o jefe de seguridad.
- **Los docentes deben llevar la hoja de asistencia**, que servirá como medio de control de asistencia con el fin de corroborar el número de niños y niñas al momento de evacuar el colegio.

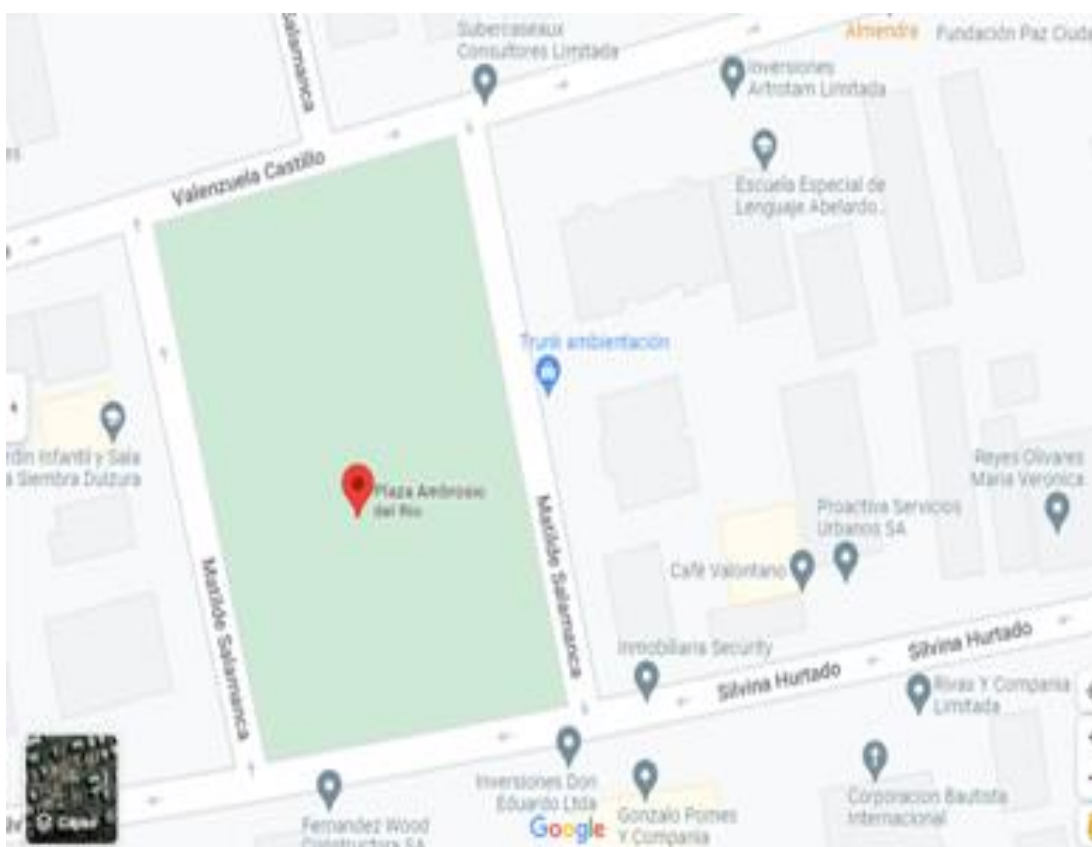
- La secretaria de recepción debe llevar listado de funcionarios y visitantes.

Lugares de evacuación:

**Patio exterior establecimiento:** en este lugar se mantendrán los estudiantes y funcionarios, de ser necesaria una evacuación parcial. Los lugares de cada curso están asignados según el color de su sala.

Los funcionarios deben colocarse en la salida poniente.

**Plaza Ambrosio del Río:** en este lugar se mantendrán los estudiantes y funcionarios, de ser necesaria una evacuación total. Los estudiantes saldrán por las rejas de ingreso de la forma en que lo hacen a diario (dos cursos por salida poniente, dos cursos por salida oriente). Los funcionarios evacuarán por la salida poniente, evitando entorpecer el paso de los estudiantes y atentos a colaborar con la protección de los mismos.



Una vez evacuados:

- Una vez en la zona de seguridad, pasar la lista y hacer el recuento de las personas, por parte de los profesores, coordinadores o monitores de emergencia.
- Volver a su lugar de trabajo sólo con la indicación del jefe de emergencia.
- Al retornar a su lugar de trabajo, los funcionarios efectuarán un reconocimiento de su dependencia e informarán respecto de novedades y daños existentes a los monitores a cargo. Adicionalmente deberán colaborar en el ordenamiento de las instalaciones.
- En caso de existir daños de consideración, la Corporación Central, a través de su secretario general, determinará la factibilidad de la paralización de actividades hasta nuevo aviso.

Entrega de estudiantes en lugar de evacuación:

En caso de ser necesario el retiro de los estudiantes, o bien que los padres o apoderados lo estimen conveniente, este podrá efectuarse dejando consignado

con la persona encargada del registro pertinente, el nombre y Rut del apoderado que retira.

Si la entrega de los estudiantes se realizara en un lugar diferente al establecimiento, esta deberá llevarse a cabo considerando que:

- ✓ Los estudiantes sólo serán entregados a sus padres o adulto designado por los mismos previamente.
- ✓ El adulto que retira debe dejar su nombre, Rut y parentesco con el menor en listado del colegio, aunque esto se vea como “demoroso”.
- ✓ Elementos como chaquetas, mochilas u otros serán entregados al día siguiente si se autorizara el reingreso a clases. Nadie podrá reingresar a buscar estos elementos si se ha determinado una evacuación total del edificio.

En caso de lesionados:

- La presencia de una persona lesionada o atrapada debe ser informada a la brevedad a los monitores de zona o jefe de emergencia, quienes deben corroborar in situ la situación.
- El jefe de emergencia, en base a la información recibida, determinará la conveniencia de disponer el traslado del lesionado a uno de los centros de salud definidos previamente en el presente plan; si fuere necesario, el jefe de emergencias solicitará al encargado (de llamadas) que contacte al centro de salud elegido para el envío de una ambulancia.
- En caso de personas atrapadas, el jefe de emergencia solicitará a través del encargado (de llamadas) la presencia de bomberos para resolver la situación.

## PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

### Instrucción

**Toque de alarma:** A través del megáfono se informará la necesidad de evacuar, solo en caso de ser necesario, siempre después de ocurrido el evento y por indicación del jefe de emergencia.

Acciones previas:

- Realizar entrenamientos periódicos del procedimiento.
- Tener identificada la zona de seguridad de su área de trabajo
- Mantener actualizado el procedimiento de emergencia.

Durante el sismo:

- Ubicar zona de seguridad en el lugar que se encuentre y permanecer ahí, manteniendo posición de protección (agachado, cubriéndose cabeza con las manos)
- En sala de clases se indicará a los estudiantes colocarse bajo las mesas de ser posible.
- Quienes se encuentren en las oficinas deberán indicar a los visitantes hacer lo mismo.
- Apagar cualquier fuente de calor y abrir puertas de encontrarse en lugar cerrado.

***No moverse del lugar hasta que el sismo haya pasado. (Si está adentro del edificio quédese dentro, si está afuera quédese fuera).***

Finalizado el sismo:

- Los monitores de zona realizarán la inspección de las dependencias

que se les han asignado para verificar posibles daños e informarán al jefe de emergencia. Según reporte, éste indicará la evacuación si fuere necesario.

- Cada funcionario se dirigirá al lugar que se le ha designado en el presente plan: (corte de luz, balones de gas y apertura de rejas de ingreso, verificación de operatividad de teléfonos, etc.)
- Fonoaudióloga tomará a su cargo los estudiantes que se encuentren en los baños próximos a aula de recursos y los llevará a sus respectivas salas.
- No tocar interruptores. Usar sólo linternas si se necesita luz, ya que puede haber escape de gas.
- Prepararse para réplicas, comunes después de un sismo fuerte.
- Esperar las instrucciones de los monitores de zona.
- Jefe de emergencia evalúa la situación para permitir el retorno de las personas en caso de haberse ordenado una evacuación. Ante la presencia de bomberos son éstos quienes aprueban el reingreso al lugar.
- El jefe de emergencia reúne al Comité de Seguridad para evaluar los procedimientos seguidos, calibrar los informes emitidos por externos (como bomberos) y modificar el PISE de ser necesario.
- El Comité de seguridad elabora un informe para darlo a conocer a toda la comunidad educativa.

#### Orientaciones específicas:

Los docentes permanecerán en todo momento junto a sus estudiantes. Si en el momento de ocurrencia del sismo se encontraran en otro lugar (recreo, reuniones, etc.) permanecerán en el lugar en que se encuentran sólo mientras dura el mismo para una vez finalizado dirigirse a su encuentro.

- Las técnicas en párvulos permanecerán en todo momento junto a los estudiantes. De suceder el sismo al ingreso, recreos, reuniones de apoderados (cualquier ocasión en que los estudiantes están a su cargo), liderarán la protección de los estudiantes hasta la llegada del docente a cargo.
- La fonoaudióloga se hará cargo de los estudiantes que se encuentren en los baños junto al aula de recursos y será quien los regrese a sus respectivas salas. Por ningún motivo ni los docentes, ni los técnicos abandonarán al grupo para salir en busca de los otros estudiantes, salvo que la fonoaudióloga se encuentre ausente del establecimiento.
- La psicóloga estará a cargo de la contención de los adultos que se encuentren de visita en el establecimiento y de ser necesario prestará ayuda a los docentes.

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

##### Instrucción:

Toque de alarma: tocada de pito repetida durante un minuto, sólo en caso de ser necesaria una evacuación (por auxiliar o quien aviste el suceso).

##### Acciones previas:

- Mantener las rutas de evacuación operativas.
- Mantener los dispositivos de aviso operativos.

##### Durante una Emergencia por emanación de gas:

- Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto, o en caso de ser una fuga externa, mantener cerradas las ventanas.
- No encender interruptores ni utilizar teléfonos celulares o cualquier

otro dispositivo electrónico cerca de la fuga, por la posibilidad de encender una chispa.

- Dar aviso a jefe de emergencia.
- Según evaluación del jefe de emergencia deberá realizarse una evacuación a las zonas de seguridad determinadas.

#### Después de la emergencia:

- Jefe de emergencia evalúa la situación para permitir el retorno de las personas en caso de haberse ordenado una evacuación. Ante la presencia de bomberos son éstos quienes aprueban el reingreso al lugar.
- El jefe de emergencia REÚne al Comité de Seguridad para evaluar los procedimientos seguidos, calibrar los informes emitidos por externos (como bomberos) y modificar el PISE de ser necesario.
- El Comité de seguridad elabora un informe para darlo a conocer a toda la comunidad educativa.

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRESENCIA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

- Si encuentra un bulto sospechoso no lo toque y avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde lo encontró
- El personal avisará al jefe de emergencia quien deberá verificar y dar aviso a Carabineros.

Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

#### PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

##### Instrucción

- Toque de alarma: (quien aviste el suceso, informará a auxiliar encargado de megáfono)
- Auxiliar hará sonar bocina megáfono durante un minuto al menos.

Acciones previas:

- Mantener extintores operativos
- Conocer la ubicación de implementos de emergencia (megáfono, extintores, equipos de iluminación).
- Mantener actualizado el procedimiento de emergencia.

Durante la emergencia:

- Cortar electricidad desde tableros principales y alejar balones de gas (sólo si es posible)
- Alejar material inflamable que pueda estar cerca (sólo si es posible)
- Apagar fuego con extintores más cercanos si es posible
- Realizar evacuación total a lugar designado (en caso de haber humo recordar avanzar agachados y si es posible tapándose la boca)
- Coordinar con bomberos y dar aviso a CDS

En caso de quedar atrapado:

- Mantener la calma.
- Cerrar las puertas de su dependencia.

- Acumular toda el agua que sea posible.
- Mojar toallas y ponerlas en las puertas para sellar las juntas.
- Retirar cortinas y otros materiales combustibles cercanos a las ventanas.
- Tratar de destacar su presencia desde la ventana.
- Llamar a bomberos para indicarles donde se encuentra, aunque ellos ya hayan llegado. Si debe abandonar las dependencias, recordar palpar las puertas antes de abrirlas. A medida que se avanza cerrar puertas a su paso.
- Si encuentra un extintor en su camino llevarlo consigo.
- Si el sector es invadido por el humo, arrastrarse tan cerca del suelo como sea posible, se recomienda proveerse de una toalla mojada o pañuelo para cubrir la boca y nariz.
- Si su vestimenta se prendiera con fuego, no correr, dejarse caer al piso y rodar una y otra vez hasta sofocar las llamas, cubriéndose el rostro con las manos.

Después de la emergencia:

- Jefe de emergencia evalúa la situación para permitir el retorno de las personas en caso de haberse ordenado una evacuación. Ante la presencia de bomberos son éstos quienes aprueban el reingreso al lugar.
- El jefe de emergencia REÚne al Comité de Seguridad para evaluar los procedimientos seguidos, calibrar los informes emitidos por externos (como bomberos) y modificar el PISE de ser necesario.
- El Comité de seguridad elabora un informe para darlo a conocer a toda la comunidad educativa.

#### EJERCITACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD

##### Calendario de simulacros sujeto a modificaciones por contingencia sanitaria

MES \ ACCIÓN	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Reconocimiento zonas de seguridad y señalética colegio.	X	x		x		x		x		x
Simulación en el lugar		X		X		x		x		
Simulacro con evacuación parcial			x		x		x		x	
Simulacro con evacuación total										x

La ejercitación se llevará a cabo en dos modalidades:

- Ejercicios de escritorio (simulaciones en el lugar).
- Movimientos físicos (simulacros con evacuación parcial o total).

Preparación ejercicios

- Equipo organizador: diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio.
- Equipo de control: observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio.
- Escenario de crisis: éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro}.
- Lógica del ejercicio: el equipo organizador debe crear una ficha de

ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad, así como un breve relato de los acontecimientos.

- Equipo organizador designará al funcionario que dará el toque de alarma.
- Siguiendo indicación ONEMI, se dará la alarma a través del toque sostenido de campana durante dos minutos, simulando la duración del sismo.

**PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO**

- o Todo ejercicio debe acercarse a la realidad tanto como sea posible.
- o Todas las comunicaciones que se generen en el ejercicio deberán comenzar y culminar con la frase: “este es una simulación”
- o Todo ejercicio debe ser percibido como un entrenamiento para perfeccionar el Plan de Emergencia.

**Observaciones:**

- o Los simulacros serán realizados en diferentes momentos de la actividad escolar (periodo de clases, recreos, ingreso y salida de los estudiantes, reuniones de apoderados, asambleas y otros).
- o La fecha y hora de los simulacros no se darán a conocer, con el fin de pesquisar falencias y favorecer la automatización de ciertas conductas preventivas en los funcionarios de la Escuela.
- o Posterior a la actividad, se realizará un informe de evaluación da la misma, cuyos resultados serán informados a toda la comunidad, a través de los miembros del Comité de Seguridad.
- o Cuando se realicen simulacro con evacuación, según el calendario los funcionarios de **CERAE** podrán evaluar su participación.
- o El Simulacro Nacional organizado por ONEMI pudiera eventualmente modificar el calendario de ejercicios.

**TELÉFONOS DE EMERGENCIA**

<b>AMBULANCIA</b>	<b>131</b>
<b>BOMBEROS</b>	<b>132</b>
<b>CARABINEROS</b>	<b>133</b>
<b>CARABINEROS CUADRANTE 128</b>	<b>99291929</b>
<b>INVESTIGACIONES</b>	<b>134</b>
<b>INFORMACIONES POLICIALES</b>	<b>139</b>
<b>ENEL</b>	<b>226971500</b>
<b>SEGURIDAD CIUDADANA PROVIDENCIA</b>	<b>1414</b>
<b>CITUC (INFORMACIÓN TOXICOLÓGICA)</b>	<b>5626353800</b>
<b>HOSP. LUIS CALVO MACKENNA</b>	<b>225755800</b>
<b>HOSP. DEL TRABAJADOR</b>	<b>226853333</b>

## MATERIAL COMPLEMENTARIO DOCUMENTOS PARA FUNCIONARIOS

### a. 10 NORMAS BÁSICAS PARA UNA EVACUACIÓN

(Sismo, incendio, fuga de gas, artefacto explosivo):

1. La alarma puede darse en cualquier instante, **OBEDÉZCA LA INMEDIATAMENTE.**
2. La persona ubicada más cerca de la puerta debe abrirla, **RÁPIDAMENTE.**
3. Abandone la dependencia donde se encuentre en forma, **ORDENADA.**
4. La evacuación debe realizarse con paso rápido y firme, **SIN CORRER.**
5. En caso de humo o fuga de gas mantenga su **BOCA TAPADA** y **MANTÉNGASE AGACHADO.**
6. Manténgase en silencio, **SIN HABLAR, SIN GRITAR.**
7. No lleve objetos en la **BOCA** ni en las **MANOS.**
8. **NO RETROCEDA** en busca de **OBJETOS OLVIDADOS.**
9. Diríjase a la **ZONA DE SEGURIDAD** que le corresponda.
10. Sólo regrese a su sala cuando se dé **LA SEÑAL DE RETORNO.**

### b. PRIMEROS AUXILIOS Y BOTIQUÍN

- Sala de primeros auxilios: corresponde a la sala de aislamiento (patio interior)
- Ubicación de botiquín para estudiantes: entrada oriente de patio interior al lado ventana UTP, y sala de primeros auxilios.
- Ubicación de botiquín para funcionarios: oficina secretaria UTP.
- Encargada de botiquín funcionarios: secretaria Recepción
- Encargadas de botiquín estudiantes: Técnicos en párvulos que se rotarán semanalmente en cada jornada.

### FICHA DE EVALUACIÓN DE EVENTOS

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_

Tipo de ejercicio: Simulacro: \_\_\_\_\_ Simulación: \_\_\_\_\_

**Objetivo:** (relacionar con aspectos a medir)

---

---

---

**Resumen del ejercicio:**

---

---

---

**Comentario:**

---



---



---



---



---

**Resultado:**

Óptimo: \_\_\_\_\_ Aceptable \_\_\_\_\_ Deficiente \_\_\_\_\_

**Evaluador** **1:**

---

**Evaluador** **2:**

---

DEFINICIONES CLAVES

<b>Alerta y alarma</b>	La alerta indica que se debe estar atento, porque existe la posibilidad de que ocurra un evento. La alarma indica que la amenaza es inminente.
<b>Comunicación</b>	Comunicación efectiva Retroalimentación
<b>Coordinación</b>	Trabajo en equipo Equipos de apoyo
<b>Evaluación primaria</b>	Valoración de las consecuencias
<b>Decisiones</b>	Contar con antecedentes más acabados de la emergencia
<b>Evaluación secundaria</b>	De acuerdo a los daños y necesidades evaluadas
<b>Readecuación del plan</b>	Errores aprendidos Mejoras

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

### a. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento:

- El personal técnico debe mantener las uñas cortas y la higienización de manos.
- Antes de la colación, los niños y niñas se lavan las manos con jabón o alcohol gel, todo supervisado por la docente o técnico.
- Una vez al mes, se realiza una sanitización general del establecimiento a cargo de una empresa externa contratada por la CDS al finalizar la jornada de clases para proteger a los estudiantes y funcionarios, para prevenir posibles
  - Ventilación de salas.
  - Limpieza de mesas con gel desinfectante.
- Los baños son aseados al inicio de cada jornada, después de cada recreo y cada vez que sea requerido.
- El aseo de las dependencias es permanentemente monitoreado y realizado por el personal a cargo, lo que incluye patios, salas, baños y otros.

### b. Medidas para resguardar la salud

- El establecimiento adhiere a las campañas de vacunación masivas.
- Informativos a los apoderados para la prevención de enfermedades estacionales y recomendaciones de auto cuidados, a través de boletines informativos y circulares.

### c. Acciones Especiales para prevención de enfermedades de alto contagio

- Cuando se detecte un caso, se informará de inmediato a toda la comunidad educativa a través de un comunicado y publicación en la página web.

### d. Suministro de Medicamentos

- Sólo se suministrarán a los/as estudiantes medicamentos prescritos con receta médica (que debe indicar hora y posología) y acompañados de la solicitud por escrito y firmada por el/la apoderada/a, de lo contrario deberá ser éste quien venga a la escuela a suministrar el medicamento al niño/a.

## XI. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

### REGULACIONES TÉCNICO - PEDAGÓGICAS

Las escuelas especiales de lenguaje se regulan por el decreto 1.300 y el decreto 170 del Ministerio de Educación.

#### 1. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR

- ❖ **PLAN GENERAL:** Debe proporcionar la información más completa posible del desarrollo, capacidades fortalezas y necesidades en relación a los aprendizajes esperados.

*“El proceso educativo de los párvulos diagnosticados con Trastorno Específico del Lenguaje (TEL) y que asisten a la escuela de lenguaje debe regirse por la normativa de Bases Curriculares, Marco para la Buena Enseñanza y orientaciones técnico-pedagógicas de la Educación Parvularia” (Decreto 1085).*

- ❖ **PLAN DE ESTUDIO:**

Según Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP) se trabajarán los siguientes ámbitos y sus núcleos de aprendizajes correspondientes:

AMBITOS BCEP	NUCLEOS DE APRENDIZAJE DE LOS TRAMOS I – II - III		
DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL  <b>6 horas pedagógicas</b>	Identidad y autonomía <b>2 horas pedagógicas</b>  (NT2-1 hora pedagógica)	Convivencia y ciudadanía <b>2 horas pedagógicas</b>  (NT2-1 hora pedagógica)	Corporalidad y movimiento <b>2 horas pedagógicas</b>
COMUNICACIÓN INTEGRAL <b>6 horas pedagógicas (NT2 – 4 horas pedagógicas)</b>	Lenguaje verbal <b>4 horas pedagógicas</b>		Lenguajes artísticos <b>2 horas pedagógicas</b>
INTERACCIÓN Y COMPRENSIÓN DEL ENTORNO  <b>6 horas pedagógicas</b>	Exploración del entorno natural  <b>2 horas pedagógicas</b>	Comprensión del entorno sociocultural  <b>2 horas pedagógicas</b>	Pensamiento matemático  <b>2 horas pedagógicas</b>

Según decreto N°170 que nos rige como escuela de lenguaje, las horas estipuladas en el Plan de Estudio son horas pedagógicas de 45 minutos, debiéndose programar un recreo de 15 minutos por cada bloque de 90 minutos de clases. Las horas correspondientes al Plan Específico incluyen la atención fonoaudiológica.

- ✓ **Nivel Medio Mayor:** 18 horas plan general y 4 horas plan específico semanales.
- ✓ **1° Nivel de Transición:** 18 horas plan general y 4 horas plan específico semanales.
- ✓ **2° Nivel de Transición:** 16 horas plan general y 6 horas plan específico semanales.

## ❖ NIVELES EDUCATIVOS DE ESCOLARIDAD

Los niveles educativos y las edades de ingreso que a continuación se señalan son las siguientes:

**Nivel Medio Mayor:** 3 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.

**Primer Nivel de Transición:** 4 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.

**Segundo Nivel de Transición:** 5 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.

## ❖ Número de estudiantes por sala de clases

Niveles educativos	Número de estudiantes por sala de clases
Medio mayor 1° nivel de transición 2° nivel de transición	15 niños/as en cada sala de clases

## DEL EGRESO:

- Los niños y niñas solo egresarán anualmente de nuestra escuela de lenguaje.
- La situación fonoaudiológica final del estudiante será determinada por el Fonoaudiólogo responsable e informado en Consejo Técnico al Equipo Docente y Directivo.
- Los criterios del egreso son:

**a) Por haber superado su T.E.L.**, lo que deberá reflejarse en su rendimiento del año en curso en lo pedagógico y fonoaudiológico y será consensuado en el gabinete técnico (profesor del aula, fonoaudiólogo y jefe técnico)

**b) Por promoción a la educación regular** y si el alumno aún requiere de apoyo especializado, este deberá darse en la escuela básica con el correspondiente Proyecto de Integración Escolar (PIE). La escuela entregará toda la documentación probatoria de este proceso evaluativo final.

La familia debe ser parte del proceso, deberá estar informada por medio de informes y o entrevistas, la toma de decisiones acerca del egreso de los alumnos(as) del establecimiento educacional.

## CERTIFICADOS DE EGRESO

Se entregarán al finalizar el año escolar, certificados de egreso a todos y todas las /los estudiantes de **todos los niveles educativos** que su reevaluación final arroje **Desarrollo Normal del Lenguaje** según su rango etario de edad. Gestión realizada por jefatura de UTP de la escuela.

En el nivel educativo 2° nivel de transición, se entrega **CERTIFICADO DE EGRESO DE EDUCACIÓN INICIAL** a todos(as) las/los estudiantes para ser presentado en otros establecimientos de educación. Además, según corresponda a su reevaluación fonoaudiológica:

- Certificado de Egreso con desarrollo típico del Lenguaje
- Certificado de Egreso con TEL, con sugerencia de ingreso a Proyecto de integración (PIE).

## Certificados de egresos a otros colegios

La escuela de lenguaje extenderá estos certificados solamente a los alumnos(as) de asistencia regular que hayan finalizado el año escolar o hayan sido dados de alta fonoaudiológica.

## 2. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

### INTRODUCCIÓN

La escuela especial de lenguaje “Abelardo Iturriaga Jamett” con el objetivo de lograr aprendizajes significativos y vivenciales concibe la evaluación como un proceso sistemático, permanente y consensuado de todos los miembros involucrados en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los niños y las niñas que pertenecen a nuestra comunidad educativa. Es por esto que se elaboró un reglamento que intenta especificar en forma clara y precisa las líneas y sentido que llevan el proceso de evaluación tanto del plan general como el plan específico; en concordancia con las disposiciones vigentes del ministerio de educación decreto nº 1.300/2002, decreto N°170 de ley 20.201, decreto N° 1085 del 2020.

#### I.- DISPOSICIONES GENERALES

- ❖ El principal rol de la evaluación es el mejoramiento de las prácticas educativas a partir de los resultados obtenidos por nuestras/os estudiantes.
- ❖ Todas las experiencias de los niños y las niñas son observables y medibles para realizar las evaluaciones del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- ❖ Los aprendizajes que se evalúan no sólo son del ámbito del conocimiento y avances de su T.E.L. sino también de habilidades, actitudes, valores y normas, todo lo relacionado con su desarrollo personal integral.
- ❖ Las evaluaciones serán aplicadas a todos los estudiantes matriculados durante el proceso enseñanza aprendizaje, así como también cuando ingresa al establecimiento y al fin del año en curso.
- ❖ En caso de que un niño o niña evidencie un descenso en sus aprendizajes, es responsabilidad del profesor indagar las causas que originan tal cambio en el niño/a e informar al jefe de UTP, en su efecto al apoderado, para orientar mejoras en la metodología de enseñanza y también derivar a otros especialistas si fuera necesario en cada caso.
- ❖ El estudiante debe cumplir con un 90 % de asistencia para efectuarse una evaluación de todos los ámbitos del aprendizaje de manera objetiva. Los niños y niñas que estén ausentes con razones justificadas deben presentar documentación oficial que respalde la situación (certificados médicos y comunicación en la agenda).

Nuestro “Reglamento de Evaluación y Promoción” de la escuela de lenguaje Abelardo Iturriaga J”, está dividido en dos partes, para una mejor descripción de todo el proceso evaluativo que se realiza durante el año escolar, en las áreas involucrados en la trayectoria educativa de los niños y las niñas en nuestra escuela de lenguaje. Estas se refieren:

**1º parte sobre evaluación fonoaudiológica**

**2º parte sobre la evaluación pedagógica**

## 1° PARTE

### I- DE LAS EVALUACIONES FONOAUDIOLÓGICAS

#### 1-PROCESO DE EVALUACIÓN

Las evaluaciones en la escuela de lenguaje “Abelardo Iturriaga J.” se realizarán de acuerdo al decreto N° 170, de la siguiente manera:

Para realizar una Evaluación Diagnóstica de Ingreso se deberá contar con la **autorización expresa de la familia**, de su apoderado o tutor legal. Los diagnósticos serán confidenciales, debiendo los profesionales que efectúen la evaluación y la dirección del Establecimiento, tomar las medidas necesarias para resguardar este derecho. Esta evaluación la realiza la fonoaudióloga del establecimiento y es indispensable para determinar si el menor presenta un **TRASTORNO ESPECÍFICO DEL LENGUAJE (TEL) Mixto o Expresivo**. Esta evaluación se realiza a través de pruebas formales exigidas por el decreto 170.

#### **TRASTORNO ESPECÍFICO DEL LENGUAJE (TEL)**

Según lo describe el decreto ley N° 170:

Se entenderá por TRASTORNO ESPECÍFICO DEL LENGUAJE, a una limitación significativa en el nivel del desarrollo del lenguaje oral, que se manifiesta por un tardío y un desarrollo lento y /o desviado del lenguaje. Esta dificultad, no se explica por un déficit sensorial, auditivo o motor, por discapacidad intelectual, por trastornos psicopatológicos como trastornos masivos del desarrollo, por privación socioafectiva, ni por lesiones o disfunciones cerebrales evidentes, como tampoco por características lingüísticas de un determinado entorno social, cultural, económico, geográfico y / o étnico. Tampoco deben considerarse como indicador de Trastorno Específico del Lenguaje, las dislalias ni el trastorno Fonológico.

#### **Trastorno Específico del Lenguaje Expresivo:**

De acuerdo al art. 33 del decreto 170, este indica: para determinar y evidenciar el **Trastorno Específico del Lenguaje Expresivo**, deben estar presentes los siguientes criterios diagnósticos:

1.- Las puntuaciones obtenidas mediante evaluaciones del desarrollo del lenguaje expresivo, normalizadas y administradas individualmente, quedan sustancialmente por debajo de las obtenidas mediante evaluaciones normalizadas del desarrollo del lenguaje receptivo.

2- EL Trastorno Específico del Lenguaje puede expresarse a través de alguna de las siguientes manifestaciones:

- Errores de producción de palabras, incapacidad para utilizar los sonidos del habla en forma apropiada para su edad, un vocabulario muy limitado, cometer errores en los tiempos verbales o experimentar dificultades en la memorización de palabras o en la producción de frases de longitud o complejidad propias del nivel evolutivo del niño o niña.
- Las dificultades del lenguaje expresivo interfieren significativamente en el aprendizaje y en la interacción comunicativa.
- No se cumplen criterios de trastorno mixto del lenguaje receptivo-expresivo ni de trastorno generalizado del desarrollo.

#### **Trastorno Específico del Lenguaje Mixto:**

De acuerdo al art. 34 del decreto 170, este indica: para determinar y evidenciar el **Trastorno Específico del Lenguaje Mixto**, deben estar presentes los siguientes criterios diagnósticos:

1. Las puntuaciones obtenidas mediante una batería de evaluaciones del desarrollo del lenguaje receptivo expresivo, normalizadas y administradas individualmente, quedan sustancialmente por debajo de lo esperado para la edad del niño o niña. Las manifestaciones lingüísticas, incluyen las propias del trastorno del lenguaje expresivo, así como dificultades para comprender palabras, frases o tipos específicos de palabras, tales como los términos espaciales.
2. Las dificultades del lenguaje receptivo-expresivo interfieren significativamente en el aprendizaje y en la interacción comunicativa.
3. No se cumplen criterios de trastorno generalizado del desarrollo.

**Importante:**

El art. n° 35 del decreto ley N° 170, para establecer el diagnóstico diferencial, en algunos casos y bajo el criterio de la fonoaudióloga que evalúa, los niños o las niñas, deberán ser derivados a interconsultas con otros profesionales especialistas, tales como, otorrino, psicólogo o neurólogo, según corresponda. La información proporcionada, será un antecedente determinante para ratificar o descartar un diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje.

Importante destacar, si este tipo de interconsulta, que puede influir en el diagnóstico definitivo, tiene una demora de más de 6 meses, se deberá proceder a hacer una nueva evaluación fonoaudiológica para actualizar el diagnóstico. Las interconsultas de carácter complementario realizadas por el otorrino, dentista u otros profesionales y cuyo resultado no influye en el diagnóstico diferencial no constituirá impedimento para que un niño o niña se matricule.

**PROTOCOLO DE DIAGNÓSTICO DIFERENCIAL Y/O COMPLEMENTARIO**

Cuando el equipo evaluador requiera contar con mayores antecedentes e información para determinar el diagnóstico, deberá derivar al niño o niña a otros profesionales de modo de establecer un diagnóstico diferencial, procedimiento por el cual se podrá ratificar o descartar el diagnóstico de T.E.L mediante la confirmación o exclusión de otras posibles categorías diagnósticas. En estos casos y bajo el criterio del fonoaudiólogo evaluador, los niños o niñas deberán ser derivados a interconsulta con otros profesionales especialistas, tales como otorrino, psicólogo o neurólogo, según corresponda. La información proporcionada será un antecedente determinante para ratificar o descartar un trastorno específico del lenguaje (T.E.L).

Así mismo, durante el año se podrían considerar la necesidad de evaluaciones de especialistas complementarios para favorecer el proceso adaptativo y de aprendizaje, frente a lo cual, se activarán redes de apoyo de la comuna en primera instancia o evaluaciones de especialistas externos.

**I. Diagnóstico diferencial de niños y niñas postulantes:**

Cuando en el proceso de evaluación diagnóstica inicial, se requiera contar con antecedentes de otros especialistas, se realizará:

- Confección de formulario de interconsulta (según formato ministerial), indicando identificación del estudiante y motivo de la interconsulta. Este documento será entregado a los padres y/o apoderados, para ser presentado, según el prestador de salud que corresponda y/o según preferencia activando redes de apoyo comunal entre la Corporación de Educación de Providencia, según sea la necesidad.
- Se debe considerar un tiempo no mayor a 6 meses de evaluación, en caso contrario, se

deberá evaluar nuevamente.

- Durante la recepción del formulario de interconsulta, se solicitará a los padres y/o apoderados firmar la recepción de dicho documento, mediante el registro “Recepción de interconsultas para diagnósticos diferenciales”
- El formulario de interconsulta deberá incluir el resultado de la interconsulta e identificación del profesional que evalúa y/o certificado de evaluación, que considere la información antes descrita. Una vez recibido, el equipo evaluador podrá ratificar o descartar un trastorno específico del lenguaje. En esta circunstancia, se citará a una segunda evaluación fonoaudiológica, para complementar con los nuevos antecedentes.
- En caso de ratificarse el diagnóstico de trastorno específico del lenguaje, se procederá al ingreso formal del niño o niña, considerando vacantes disponibles en dicho momento para el nivel que corresponda. A su vez, se entregará información del proceso de evaluación y de las necesidades educativas especiales del alumno o alumna, a la profesora y técnico, antes de ingresar al curso. El alumno o alumna continuará en un proceso constante de observación, en relación a su proceso adaptativo y de aprendizaje.
- En caso de descartarse el diagnóstico de trastorno específico del lenguaje, es decir, se establezca otra categoría diagnóstica y/o causa atribuible, se informará respecto a la normativa de educación especial y de la oferta educativa respecto del sistema de admisión escolar (SAE) y/o de apoyo de especialistas respecto de al año escolar siguiente.

## II. Diagnóstico diferencial y/o complementario de niñas y niños matriculados:

Durante el año en curso, es posible que un niño o niña manifieste dificultades adaptativas, conductas atípicas y/o incongruencia en los avances alcanzados frente a la estimulación recibida, tanto a nivel pedagógico como fonoaudiológico, justificando la necesidad de contar con antecedentes de otros especialistas, para establecer un diagnóstico diferencial y/o complementario. Frente a lo anterior, se realizará:

- El miembro del equipo que realice la detección de algunas de las características anteriores deberá informar al resto del equipo educativo (fonoaudióloga, profesora diferencial, técnico y jefe de UTP, según corresponda). Solicitando enviar dicha información mediante correo electrónico.
- Se establecerá una reunión de equipo, que incluya a profesora diferencial, técnico, fonoaudióloga y jefe de U.T.P, con el fin de compartir una visión global del niño o niña, en un plazo considerado de máximo 14 días. Con lo anterior se generarán acciones, como, por ejemplo: observar al niño o niña en sala y patio, en sala de estimulación fonoaudiológica u otra instancia.
- Se reunirá información para redactar formulario de interconsulta (según formato ministerial), indicando identificación del estudiante y motivo de la interconsulta. A su vez, se confeccionará un informe integral de observación, que incluya apreciaciones de los ámbitos pedagógico y fonoaudiológico.
- Se citará a los padres y/o apoderados del niño o niña, para informar proceso y hacer entrega del formulario de interconsulta e informe integral de observación, para ser presentado, según el prestador de salud que corresponda y/o según preferencia, activando redes de apoyo comunal entre la Corporación de Educación de Providencia, según sea la necesidad. Durante la recepción, se solicitará a los padres y/o apoderados firmar la recepción de dicho documento, mediante el registro “Recepción de interconsultas para diagnósticos diferenciales”.
- Se realizará seguimiento a la solicitud de interconsulta, con el fin de resguardar los posibles apoyos de especialistas complementarios que el niño o niña pudiera necesitar y/o según los plazos pertinentes al proceso de postulación escolar del año siguiente, si corresponde.
- El formulario de interconsulta deberá incluir el resultado de la interconsulta e identificación del profesional que evalúa y/o certificado de evaluación, que considere la información antes descrita. Una vez recibido, el equipo evaluador podrá ratificar o descartar un trastorno específico del lenguaje, lo anterior en un plazo máximo de 14 días. Se determinará la necesidad de realizar adecuaciones curriculares y/o adecuaciones al plan

- específico individual fonoaudiológico del niño o niña.
- Se citará nuevamente a los padres y/o apoderados para entregar información respecto a la finalización del proceso de diagnóstico diferencial y/o complementario y establecer compromisos y acuerdos a seguir. Lo anterior se realizará con la presencia de al menos un profesional del equipo educativo, según necesidad de cada caso puntual y/o solicitud del apoderado. Del mismo modo se procurará mantener contacto con especialistas de apoyo externos, en virtud del proceso educativo del niño o niña.
  - En caso de ratificarse el diagnóstico de trastorno específico del lenguaje, se continuará con el proceso educativo y fonoaudiológico, considerando sugerencias posibles de los especialistas. El niño o niña continuará en un proceso constante de observación, en relación a su proceso adaptativo y de aprendizaje, que le permita recibir los apoyos necesarios para favorecer su desarrollo.
  - En caso de descartarse el diagnóstico de trastorno específico del lenguaje, es decir, se establezca otra categoría diagnóstica y/o causa atribuible, se informará respecto a la normativa de educación especial y de la oferta educativa respecto del sistema de admisión escolar (SAE) y/o de apoyo de especialistas respecto de al año escolar siguiente.
  - En ambas situaciones se entregarán orientaciones de apoyo y de estimulación, en áreas pedagógicas y fonoaudiológicas a la familia, haciendo su respectivo seguimiento. Del mismo modo se mantendrá contacto con especialistas de apoyo externos, en virtud del proceso educativo del niño o niña.
  - Las citaciones a padres y/o apoderados se realizarán mediante la agenda y correo electrónico @edupro del niño o niña. En caso de no haber respuesta, ya sea por citación o devolución de interconsulta, se llamará telefónicamente y en última instancia, se notificará por carta certificada. Si a pesar de todas las acciones realizadas no hay respuesta por parte de la familia del niño o niña, se derivará a la OPD a través de encargada de “Convivencia Escolar de la escuela”, para determinar activación del protocolo de Vulneración de Derecho del niño/a. Lo anterior, resguardando las evidencias del caso e informando previamente a la familia de dicho protocolo.
  - Se registrará cada entrevista con los padres y/o apoderados en hoja de entrevista y en hoja de observación de cada niño o niña, procurando la formalidad de cada instancia. Registrando acuerdos y compromisos. El apoderado debe comprometerse a mantener una comunicación fluida con la escuela, respecto de los avances y/o cambios en el niño o niña.
  - Se considerará también, que la necesidad de establecer un diagnóstico diferencial pueda surgir desde la familia y/o de otros especialistas externos que apoyen al niño o niña.

## 2.-PERÍODO DE EVALUACIÓN INICIAL (DE INGRESO)

Esta evaluación inicial, requerida para acreditar la presencia del trastorno específico del lenguaje (TEL) y la existencia de necesidades educativas especiales (NEE) asociadas al mismo. La documentación de información de evaluación que se realizan en el periodo de ingreso de el /la estudiante son los siguientes:

**Pruebas de evaluación fonoaudiológica:** Protocolos estandarizados aplicados por la fonoaudióloga de la escuela al niño o la niña para diagnosticar la presencia o no, de un Trastorno Específico del Lenguaje, complementado con evaluación informal mediante el juego y observación clínica (ficha de evaluación fonoaudiológica) y protocolo pragmático. La aplicación de estas pruebas tiene una duración aproximada de 90 minutos por estudiante.

**Excepciones:** existe la posibilidad de citar más de 1 vez a la aplicación de los test fonoaudiológicos, si el niño o la niña presenta dificultades de adaptación al momento de la evaluación: no se ha establecido el vínculo para garantizar una evaluación confiable con el especialista, se niega a hablar o demuestra estar fatigado en este proceso. Esta información debe quedar por escrito en el informe fonoaudiológico para conocimiento del equipo educativo.

**Acompañantes:** El niño o niña deberá entrar a la evaluación con su padre(s) o apoderados (as)

a la evaluación con la fonoaudióloga. En caso de que la fonoaudióloga lo estime conveniente, se solicitará que el niño(a) esté solo(a) en la evaluación.

**Evaluaciones externas:** es posible que un(a) estudiante llegue a solicitar matrícula con una evaluación externa de fonoaudiólogo particular con registro MINEDUC. En este caso se debe revisar el informe fonoaudiológico, diagnóstico y aplicación de pruebas formales, según decreto, en un documento de “Revisión de evaluaciones fonoaudiológicas externas”. De forma complementaria se realizará una evaluación fonoaudiológica informal, para recopilar más antecedentes, antes de la matrícula formal.

**Traslado:** se entenderá por traslado la transferencia de un estudiante desde una escuela especial de lenguaje a otra escuela especial de lenguaje. En este caso se debe revisar la documentación solicitada, mediante un registro escrito que se adjunta en la carpeta del estudiante. De forma complementaria se realizará una evaluación fonoaudiológica informal, para recopilar más antecedentes, antes de la matrícula formal.

Los documentos requeridos para hacer efectivo el traslado son:

- Certificado de nacimiento.
- Certificado de traslado.
- Autorización para la evaluación.
- Anamnesis.
- Protocolos de pruebas fonoaudiológicas.
- Informe fonoaudiológico.
- Valoración de salud.
- Informe a la familia.
- Evaluación pedagógica de ingreso.
- Evaluaciones fonoaudiológicas y pedagógicas.
- Fudei.
- Formulario de Reevaluación, según corresponda.
- Informe fonoaudiológico trimestral o semestral, según corresponda.

**Informe de evaluación fonoaudiológica:** Documento que recopila toda la información del momento de la evaluación fonoaudiológica con él o la estudiante y la anamnesis. Indica el diagnóstico fonoaudiológico como resultado de la aplicación de las pruebas estandarizadas.

**Anamnesis:** Documento realizado por fonoaudióloga de la escuela, es la recopilación de antecedentes familiares, de salud y del desarrollo del niño o niña, que se realiza mediante una entrevista con el apoderado o tutor legal, suma también motivo de consulta y antecedentes sociales, entre otros. Este documento se realiza en evaluación de ingreso del niño o niña y se actualiza mediante su trayectoria escolar, según sea atingente. Este documento tiene un tiempo de duración aproximado de 15 minutos.

**Formulario Único de Ingreso (FUDEI):** Documento que recopila información de la evaluación integral del estudiante de los especialistas involucrados en su ingreso: Fonoaudióloga y Profesora Diferencial.

**Informe de familia:** Documento que recopila información de la evaluación integral del estudiante de los especialistas involucrados en su ingreso: Fonoaudióloga (evaluación de ingreso) y Profesora Diferencial (resultados de evaluación diagnóstica).

En el caso de los estudiantes que registran un desarrollo típico del lenguaje para su edad, se les entregará información del resultado de la evaluación fonoaudiológica de forma oral y se les informará respecto de la selección de un establecimiento educacional regular.

### 3-EVALUACIÓN DE PROCESO

**En plan específico;** se evaluarán los cuatro niveles del lenguaje, según diagnóstico de ingreso del estudiante (TEL EXPRESIVO O TEL MIXTO):

- Nivel fonológico
- Nivel semántico
- Nivel Morfosintáctico
- Nivel Pragmático.

Se realizará un **Plan Específico individual Fonoaudiológico (PEI)** para cada niño y niña, el cual se definirá de forma colaborativa entre fonoaudióloga y educadora diferencial. Este plan de tratamiento será semestral y de carácter colaborativo en su elaboración (profesora y fonoaudióloga), por lo tanto, se evalúa en el mes de junio y se determinan los apoyos en conjunto, para el próximo semestre del año en curso. El plazo para la realización de este plan específico será estipulado por el jefe de utp considerando avances en el proceso de evaluación.

### **4.-REEVALUACIÓN:**

La reevaluación fonoaudiológica es el proceso de evaluación formal y que tiene por objetivo determinar la persistencia o superación del Trastorno Específico del Lenguaje, determinando la continuidad o egreso del niño o niña del establecimiento (procedimientos iguales a evaluación fonoaudiológica de ingreso).

Se debe realizar la siguiente documentación:

- **Reevaluación fonoaudiológica:** Se realiza a todos los estudiantes matriculados en la escuela en el año en curso, de manera individual y aplicando todos los test estandarizados fonoaudiológicos. Este proceso lleva adjunto un **“Informe fonoaudiológico de Reevaluación”**.
- **Formulario único de Reevaluación (FUR):** registro de los antecedentes y resultados más relevantes del proceso de evaluación integral e interdisciplinaria realizada al estudiante por los distintos profesionales. Estos instrumentos proporcionan un panorama psicoeducativo general de los progresos del estudiante durante el año, una evaluación de los apoyos entregados y las modificaciones necesarias para el próximo periodo, facilitando a los profesionales visualizar la respuesta educativa que deben entregar al o la estudiante.
- **Formulario Único de Ingreso (FUDEI):** registro de los antecedentes y resultados más relevantes del proceso de evaluación integral e interdisciplinaria realizada al estudiante por los distintos profesionales. Este formulario proporciona un panorama general de las condiciones, fortalezas y necesidades del estudiante y su contexto – (familiar y escolar), facilitando a los profesionales visualizar la respuesta educativa que deben entregar al alumnos o alumnas.
- **Informe de Familia:** Documento que recopila información de la reevaluación integral del estudiante de los especialistas involucrados: Fonoaudióloga y Profesora Diferencial.

**\*Nota: Se les informará a todos los padres y apoderados del proceso del Sistema de Admisión Escolar (SAE) para el año lectivo siguiente.**

- Se evaluarán 2 veces al año, el plan general (según decreto N°1085) y plan específico individual fonoaudiológico, a cargo de las profesoras especialistas y fonoaudióloga.

### **II.- Instrumentos De Evaluación Fonoaudiológica**

Las pruebas que se aplican en la escuela de lenguaje, según los decretos N° 170 y N°1300 son:

**1.- Para medir comprensión del lenguaje:**

- TECAL (versión adaptada por la Universidad de Chile)
- SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR de A. Toronto – Subprueba comprensiva (versión adaptada de la U. de Chile)

**2.- Para medir Expresión del Lenguaje**

- TEPROSIF\_R (versión adaptada por la Universidad de Chile)
- SCREENING TEST OF SPANISH GRAMMAR de A. Toronto – Subprueba comprensiva (versión adaptada de la U. Chile)

**3.- Para medir aspecto Pragmático**

- Protocolo pragmático simplificado de Carol Prutting.

**Otras complementarias**

- Pauta de Observación Directa.
- Ficha de Exploración Fonoaudiológica.

La evaluación fonoaudiológica se podrá efectuar sólo bajo el consentimiento por escrito de los padres y/o apoderado del estudiante. La familia tendrá como derecho conocer el diagnóstico y las dificultades de su hijo a través de una síntesis clara y por escrito. Esta información refiere al “Informe de Familia”.

## 2° PARTE

### **I- DE LAS EVALUACIONES PEDAGÓGICAS**

#### **PROCESO DE EVALUACIÓN**

Se entenderá por evaluación el proceso que involucra recoger información relevante, por medio del cual, la Profesora Diferencial logra determinar el grado de internalización de los aprendizajes por parte de los niños y niñas para delimitar las acciones que apunten al desarrollo de los mismos. Por lo tanto, todo desarrollo curricular se lleva a cabo a través de los procesos de planificación, implementación y evaluación. Esto implica que debe haber una estrecha interrelación y coherencia entre estos procesos para una consecución más pertinente y eficiente de los aprendizajes a favorecer.

El reglamento de Evaluación y Promoción Escolar en este contexto concibe la evaluación como un proceso permanente y sistemático, mediante el cual se obtiene y analiza información relevante sobre todo el proceso de enseñanza y aprendizaje, para formular un juicio valorativo que permita tomar decisiones adecuadas que retroalimenten y mejoren el proceso educativo en sus diferentes dimensiones. Las formas, tipos y carácter de los procedimientos que se aplicarán para evaluar los aprendizajes de los niños y niñas para el logro de los objetivos de aprendizaje, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional y Reglamento de Convivencia Escolar son las siguientes:

- a) Evaluación Diagnóstica
- b) Evaluación de proceso o formativa
- c) Evaluación final

## 1- EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA:

Las evaluaciones en la escuela de lenguaje "Abelardo Iturriaga J." se realizarán de acuerdo al decreto N° 170, de la siguiente manera:

Así también, se le aplicará a cada niño una prueba Diagnóstica informal. Esta evaluación psicopedagógica es elaborada por la profesora especialista al inicio del año escolar, con el propósito de verificar el nivel de preparación de los alumnos, es decir, identificar los aprendizajes previos que marcan el punto de partida para el año en curso.

La documentación de información de evaluación que se realizan en el primer periodo del año escolar son los siguientes:

- Formulario único de ingreso (FUDEI)
- Evaluación Diagnóstica pedagógica
- Informe de familia

## 2- EVALUACIÓN DE PROCESO O FORMATIVA

Este tipo de evaluación se realiza de manera continua a lo largo de toda la práctica pedagógica, aportando nuevos antecedentes en relación a los aprendizajes de los niños y respecto del cómo se realiza el trabajo educativo en las distintas situaciones de enseñanza aprendizaje para ajustar o cambiar la acción educativa. La evaluación formativa de los niños se puede realizar a partir de la información cualitativa obtenida a través de registros de evaluación de acuerdo al formato estipulado por el establecimiento, así como también a partir de indicadores que pueden elaborar los propios educadores respecto a los aprendizajes esperados que se han favorecidos.

Durante el año escolar, al término del primer Semestre, (fechas estipuladas en el Calendario Escolar del año en curso). Los niños y las niñas serán evaluados por las profesionales de la escuela: profesora y fonoaudióloga con instrumentos informales para conocer el progreso de los objetivos de aprendizaje del currículo del nivel y también los objetivos planteados en el plan específico individual del lenguaje. Todo esto con el fin de indagar sobre la efectividad de las prácticas pedagógicas implementadas desde el inicio del período. Esta evaluación incluye informe a las familias, para mantenerlo informado del proceso educativo de su hijo(a) y de esta forma brindar los apoyos necesarios si corresponde.

- **La familia es fundamental:** la familia o cuidadores del niño y la niña, forman parte fundamental en el proceso de aprendizaje integral y la superación de las dificultades del lenguaje en los niños y las niñas, por esta razón estarán involucrados constantemente en el proceso de educativo y por ende en la entrega fidedigna de información, para poder realizar evaluaciones respectivas durante todo el periodo preescolar.

## 3- EVALUACIÓN FINAL:

En este tipo de evaluación se realiza al culminar el año escolar, y tiene por finalidad determinar el grado de que los niños y niñas han alcanzado los aprendizajes y habilidades esperadas de acuerdo al nivel cursado. La evaluación psicopedagógica aborda todos los objetivos desarrollados en el año escolar, en donde la profesora especialista aplica en forma individual y/o grupal una prueba informal, para obtener información relevante del estudiante

- **En plan general,** según Bases Curriculares de la Educación Parvularia (BCEP) que, se evaluarán los siguientes ámbitos:
  - Desarrollo personal y social
  - Comunicación integral
  - Interacción y comprensión del entorno.

Los criterios de evaluación del plan general y plan específicos serán:

- L: Logrado
- ED: Objetivo en desarrollo
- NL: No logrado.
- NT: No trabajado.
- NO: No Observado.
- SI: Sin Información

#### **Instrumentos no estructurados o abiertos:**

Estos instrumentos evaluativos se aplicarán de manera libre y distinta según cada curso o nivel educativo para que sea efectivo de acuerdo a las habilidades según la edad del niño/a.

- Registro de observación directa
- Evaluación colectiva- coevaluación
- Autoevaluación
- Registro individual del estudiante.

#### **IV. FORMAS DE EVALUAR**

- **AUTOEVALUACIÓN:** Evaluación interna realizada por los estudiantes que consiste en determinar qué aprendizajes deberán valorar y cómo desarrollar acciones que le permitan alcanzar los objetivos planteados por el profesor.
- **COEVALUACIÓN:** Consiste en la posibilidad de generar y desarrollar una evaluación que permite a los estudiantes, en conjunto, valorar los aprendizajes logrados por el grupo en su conjunto.
- **EVALUACIÓN GLOBAL:** Se utiliza cuando se desea evaluar la totalidad de las capacidades expresadas en los objetivos didácticos de las experiencias educativas mensuales.
- **EVALUACIÓN PARCIAL:** Se utiliza cuando se abarca sólo una parte de los aprendizajes que se espera logren los alumnos
- **EVALUACIÓN INDIVIDUALIZADA:** Es la evaluación en función del propio sujeto. El punto de partida es el propio estudiante y sus capacidades. Por lo tanto, no se basa en criterios externos.
- **EVALUACIÓN ACUMULATIVA:** Corresponde a un conjunto variado de actividades de aprendizaje cuya finalidad es valorar contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales para su aplicación reflexión y/o discusiones pertinentes.

#### **EVALUACIÓN DIFERENCIAL**

La evaluación diferencial es un procedimiento que se aplica individualmente a los niños o niñas que presenten alguna Necesidad Educativa Especial; el objetivo es que el niño/a obtenga la calificación que se merece, en torno a los objetivos trabajados y propuesto en cada actividad variable planificada. Se debe considerara como un recurso transitorio o permanente (según decreto n°83)

#### **Adecuaciones curriculares no significativas**

Las adecuaciones curriculares son una estrategia de planificación en que el profesional a cargo responde a las Necesidades Educativas Especiales de cada niño/a ajustándola acorde a las posibilidades de los estudiantes, tomando en cuenta los intereses, motivaciones y habilidades,

con el fin de obtener un impacto significativo en el aprendizaje En nuestra escuela de lenguaje realizamos adecuaciones de acceso al currículum considerando la provisión de recursos especiales, tales como elementos personales, materiales especiales, organizativos de espacio, mobiliario, organizativos, etc. Las adecuaciones curriculares toman como base el currículum Nacional diferenciando las actividades con las características del currículum aplicando criterios de flexibilidad, integral, perfectible, equitativo y participativo.

El **Marco DUA** tiene principios y metodologías que impactan de manera positiva y, además, responden a la necesidad en este contexto de pandemia que vivimos.

**a) Principio I: Proveer múltiples medios de representación (el qué del aprendizaje).**

Según sus particularidades, los y las estudiantes poseen diferentes formas de percibir y comprender la información que se les presenta. Es por esto, que no existe un medio de representación óptimo para todos los estudiantes ya que unos captan mejor la información a través de medios visuales, **auditivos o textuales**. Por esa razón, es importante proporcionar múltiples opciones al ofrecer la información.

**b) Principio II: Proveer múltiples medios de acción y expresión (el cómo del aprendizaje).**

Los y las estudiantes también poseen diferencias en su forma de actuar en el entorno y en su modo de expresar lo que saben. Esto se debe a que cada estudiante tiene sus características particulares, sus dificultades en las habilidades estratégicas y organizativas, etc. En este sentido, debemos proveer múltiples opciones para la acción y la expresión de nuestros estudiantes, **incluyendo métodos concretos, sensoriales, pictóricos, simbólicos y/o de comprensión**.

**c) Principio III: Proveer múltiples formas de implicación (el porqué del aprendizaje).**

La motivación y el componente emocional tienen una especial relevancia en el aprendizaje. Existe una variedad de causas que pueden influir en la variación individual en el afecto y la motivación, incluyendo la neurológica, la cultural, las expectativas, la relevancia personal, la subjetividad y el conocimiento previo, entre otros. En este sentido, para algunos estudiantes la novedad y los retos suponen un estímulo, mientras que para otros supone un desconcierto, prefiriendo la rutina diaria. Por eso, es relevante otorgar opciones o variar las dinámicas, de modo que todos los estudiantes puedan involucrarse según sus preferencias y motivaciones.

## **VII.- Instrumentos De Evaluación Pedagógica**

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

### **Evaluaciones informales aplicadas por la profesora especialista:**

Este instrumento, será elaborado por las profesoras de manera colaborativa y/o por nivel educativo, con la aprobación de la jefatura técnico-pedagógica.

Las pruebas pueden ser verbales, gráfica o de ejecución.

**a) Verbales:** Son aquellas en que se enfrenta al niño con una situación a la que debe responder en forma oral.

**b) Gráficas:** Son aquellas que comprenden símbolos o dibujos en donde el niño debe identificar, asociar o reproducir, según lo que se desea evaluar.

**c) Ejecución:** Son aquellas en que el niño debe responder en forma práctica una tarea, actividad corporal o mural.

Por otro lado, el instrumento de evaluación es una Prueba **de EVALUACIÓN PEDAGÓGICA DIAGNÓSTICA** creada en conjunto unidad técnico-pedagógica y validada por el gabinete técnico de la escuela.

- Existen tres instrumentos de evaluación de acuerdo al nivel que ingresa el estudiante:
  1. Evaluación Pedagógica Diagnóstica **NIVEL MEDIO MAYOR**, dirigida a menores de 3 años a 3 años 11 meses.
  2. Evaluación Pedagógica Diagnóstica **PRIMER NIVEL DE TRANSICIÓN**, dirigida a menores de 4 años a 4 años 11 meses.
  3. Evaluación Pedagógica Diagnóstica **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:
  - 1. Desarrollo Personal y Social**
  - 2. Comunicación Integral**
  - 3. Interacción y comprensión del entorno**

Además, de un **Informe Pedagógico Diagnóstico**, Síntesis de evaluación diagnóstica orientada a la familia.

#### **Informe al hogar:**

Es un instrumento técnico que permite entregar la información del progreso alcanzado por el párvulo durante el año activo.

La Escuela de lenguaje presenta sus informes en la modalidad semestral. Este instrumento permite que la profesora aporte un informe con los progresos de los aprendizajes alcanzados por los niños y niñas durante el año escolar. Se entregará un informe al inicio del año escolar, uno al cierre del primer semestre y uno al cierre del segundo semestre.

#### **VIII.- DE LA MODALIDAD DE INFORMACIÓN A LOS PADRES**

Se realizarán reuniones de apoderados en forma periódica, en donde se les irá informando la situación de sus hijos y dando sugerencias con el fin de ir proyectando el proceso de aprendizaje de sus hijos. Al final de cada semestre se entregará un Informe al Hogar que resumirá los avances fonoaudiológicos y pedagógicos alcanzados por sus hijos, tanto en el Plan General como en el Específico. La participación de la familia del alumno en el Establecimiento es muy importante y ésta debe involucrarse activamente en el proceso, incluyendo entrevistas, reuniones, aplicación de anamnesis, realización de talleres de desarrollo de habilidades de la comunicación para padres, realizar talleres para padres, guías para padres, entre otras.

#### **Informe de Evaluación Pedagógica y Fonoaudiológica semestral:**

Compuesto por una escala de apreciación del Plan General Pedagógico y el Plan Específico Individual Fonoaudiológico constituye un instrumento de uso del docente especialista y el fonoaudiólogo responsable del tratamiento, el cual es consignado semestralmente a partir de la Observación Directa en sala de los objetivos trabajados y el Registro de Evaluación Fonoaudiológica.

Los criterios de evaluación establecidos en el Plan General permiten conocer el panorama de conocimiento individual de cada estudiante y niveles de dominios del grupo de curso. La escala de apreciación fonoaudiológica es confeccionada a partir los objetivos individuales planteados para el área específica de lenguaje. Los criterios de evaluación permiten conocer la evolución del TEL en cada menor. La aplicación es de carácter semestral y se entregará la información de los progresos de cada estudiante a través de un informe de evolución. En este informe se contemplan las conductas a evaluar en todos los ámbitos del aprendizaje.

### 3. SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA: ACOMPAÑAMIENTO EN AULA

Este acompañamiento se realiza de manera programada y conocida por las profesoras. El objetivo principal de este acompañamiento es entregar retroalimentación de la práctica docente con una pauta conocida y consensuada de manera previa con las docentes.

La retroalimentación debe entregarse al finalizar la clase. Si esto no es posible, ambas partes deberán consensuar una fecha no superior a los 5 días hábiles para reunirse. La retroalimentación deberá ser exclusivamente de aspectos contenidos en la rúbrica. Como resultado del acompañamiento, podría programarse un nuevo acompañamiento para volver a observar algún aspecto pendiente de la primera vez o que no se encuentre en un buen nivel de desarrollo.

Además, este acompañamiento puede darse por profesionales o programas externos al establecimiento, por ejemplo: profesionales o programas implementados por la Corporación de Desarrollo Social de Providencia. En estos casos, deberán incluir y presentar sus propias rúbricas para el ingreso a sala, dependiendo del objetivo.

Protocolo de acompañamiento en aula.

- Se programa la visita al aula entre dirección y/o jefe de utp con la profesora. Se acuerda un día y bloque horario para el acompañamiento.
- Directora y/o jefe de utp conocerán previamente la planificación.
- La profesora debe tener impresa la planificación.
- La Directora y/o jefe de utp asistirán con la pauta de acompañamiento impresa a la sala de clases.
- El acompañamiento tendrá una duración de 45 minutos.
- Una vez finalizada la experiencia de aprendizaje, la profesora accederá a la retroalimentación y se discutirán los aspectos observados.
- El paso anterior puede dar lugar a una próxima visita al aula para volver a mirar un aspecto descendido que haya sido detectado y que surgió de los acuerdos en el espacio de retroalimentación.
- Si ambas partes están conformes con la retroalimentación, deben firmar la rúbrica.

### 4. COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DE LOS DOCENTES Y A ASISTENTES.

Las docentes, asistentes de la educación y funcionarias del establecimiento disponen de una oferta de capacitaciones a lo largo del año lectivo. A esta pueden recurrir de manera voluntaria, previa coordinación con la dirección para efectos de horarios destinados a la capacitación.

Existe también la posibilidad de que desde la corporación se solicite la participación obligatoria en capacitaciones. Estas son informadas de manera oportuna por la dirección y se entregarán las condiciones para que puedan llevar a término la capacitación.

Durante las vacaciones de invierno y verano, se entrega una oferta de cursos por parte de la CDS. Las temáticas de estas capacitaciones son informadas de manera previa y varían según el estamento al que están destinadas.

## XI.B REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS ESTUDIANTES.

### 1.PERIODOS EN QUE SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE NIÑOS Y NIÑAS

Cada curso se conforma en diciembre de cada año para el año siguiente.

Los niveles educativos y las edades de ingreso que a continuación se señalan son las siguientes:

- ✚ **Nivel Medio Mayor:** 3 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.
- ✚ **Primer Nivel de Transición:** 4 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.
- ✚ **Segundo Nivel de Transición:** 5 años cumplidos al 31 de marzo del año correspondiente.

#### ❖ Número de estudiantes por sala de clases

Niveles educativos	Número de estudiantes por sala de clases
Medio mayor 1° nivel de transición 2° nivel de transición	15 niños/as en cada sala de clases

### 2. CONFIGURACIÓN DE LOS GRUPOS DE NIÑOS Y NIÑAS

Nuestra escuela tiene dos jornadas de clases, mañana y tarde. La cantidad de cursos por nivel se evaluará de acuerdo con el proceso de admisión del año anterior, es decir con la cantidad de matrículas. Cada curso, está a cargo de una Profesora diferencial y una asistente técnica de párvulos de apoyo permanente. Además, el apoyo fonoaudiológico para todos los estudiantes de nuestra escuela.

Frente a la ausencia laboral breve (permiso administrativo del docente será responsabilidad del equipo directivo el profesional que conformará el equipo de aula que asistirá el curso. Si es una licencia médica se buscará docente reemplazante

Frente a la ausencia breve del equipo de aula (docente y asistente técnico) será también el equipo directivo quien conforme un equipo que atienda al curso

La formación de los diferentes cursos por nivel y jornada de clases será determinada por el jefe Técnico Pedagógico. De acuerdo a los cupos disponibles, la familia podrá elegir la jornada de preferencia (mañana o tarde). Los niveles y jornada se conformarán al término del primer periodo de matrícula, diciembre de cada año.

Para la configuración de cada uno de los niveles se considerará que en el caso de hermanos gemelos/ mellizos, se sugerirá poner a los estudiantes en cursos distintos, respetando la edad cronológica las cuales están en coherencia con el currículum adoptado por el establecimiento y con las normas relacionadas con esta materia.

### 3.PROCESOS Y PERIODOS DE ADAPTACIÓN

En el mes de marzo de cada año durante el proceso y periodo de adaptación, cada docente tiene la responsabilidad de revisar los expedientes de sus estudiantes asignados, donde encontrará información de años anteriores si es que el estudiante es antiguo.

El periodo de adaptación se da al comenzar cada año escolar, es un tiempo en el que todos los niños y niñas nuevos se integran a sus niveles. La jornada de clases es normal tanto para nuevos como para antiguos estudiantes, pero según las necesidades de cada niño/a se pueden

flexibilizar (pueden ser retirados antes por sus familias).

Los apoderados, en este periodo no ingresan a las salas junto a sus hijos, los dejan en la entrada y las profesoras y asistentes técnicos del nivel los acogen.

## XI.C REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

De acuerdo a la Circular N°860:

Es toda **experiencia educativa** que, en virtud de la programación y planificación curricular anual del establecimiento, implica un despliegue de recursos orientados a constituir el proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel. Cumpliendo con **normas y procedimientos que regulen la implementación y ejecución** de este tipo de actividades, de manera de **resguardar la seguridad e integridad de los niños y niñas que participen de ellas**.

Las salidas pedagógicas contemplan experiencias educativas en el entorno cercano, favoreciendo que los párvulos se sitúen en su realidad social, cultural y natural. Se realizan **dentro del perímetro más cercano al establecimiento y por un período breve de tiempo**, promoviendo de esta manera aprendizajes específicos. Se realizan un máximo de tres en el año, estando vinculadas a las unidades de aprendizaje. Algunas de estas serán financiadas por la CDS Providencia y otras por los/las apoderados/as de los cursos y otras por el CGPA (entradas y transporte).

En estas ocasiones el horario de ingreso o salida puede verse modificado con anticipación o bien como un imponderable de la actividad.

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PREVIOS A LA SALIDA PEDAGÓGICA

1. Docente informe interés de realizar salida pedagógica vía correo electrónico a dirección y jefe de unidad técnica pedagógica.
2. Dirección debe emitir a la oficina de partes del departamento provincial de educación oriente, 10 días hábiles de anticipación al menos, el oficio en que se comunica la salida y se solicita el cambio de actividades.

### **Nota: COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN**

En el caso de salidas pedagógicas, estas deben ser comunicadas al departamento Provincial de Educación Santiago Oriente, ubicado en Rosita Renard n°1191, comuna de Ñuñoa, antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

- 1.- Datos del Establecimiento.
- 2.- Datos del Director.
- 3.- Datos de la actividad: fecha y hora, niveles o cursos participantes.
- 4.- Datos del profesor responsable.
- 5.- Listado de los estudiantes que participaran en la actividad.
- 6.- Listado de docentes que participaran en la actividad.
- 7.- Listado de apoderados que participaran en la actividad.
- 8.- Planificación técnica pedagógica.
- 9.- Objetivos transversales de la actividad
- 10.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
- 11.- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
- 12.- El detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.
- 13.- Datos de transporte en el que ser transportados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, certificado de inhabilidades para trabajar con menores de edad.

14.- La oportunidad en que el Director del Establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en el caso que corresponda.

3. Dirección deberá informar y confirmar a la profesora encargado que la solicitud se está cursando.
4. Dirección debe comunicar mediante la agenda escolar o correo institucional la salida a las familias a lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha de ejecución mediante circular. Se deben detallar las condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso, integrando una colilla a completar por el apoderado para dar autorización a su hijo/a. Esta autorización deberá ser devuelta firmada al menos el día antes de la realización de la actividad.

**Nota 1:** No podrán participar en la actividad los estudiantes que no cuenten con la autorización debidamente escrita y firmada. En caso excepcional, cuando un niño no cuente con autorización, la secretaria llamará al apoderado para que pueda dar autorización mediante correo electrónico de manera inmediata y así el niño/a pueda asistir a la salida pedagógica. En caso contrario, el estudiante debe quedarse en el establecimiento.

**Nota 2:** Los estudiantes que estén autorizados y participen de la actividad están cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar (niveles NT1 y NT2).

5. Secretaria elaborará distintivos/ credenciales para los estudiantes y una lista con los siguientes datos:
  - Lista con nombre de los niños y niñas, Rut, teléfono en caso de emergencia.
  - Lista con el nombre de los apoderados, Rut y teléfono de emergencia.
  - Número de centros de ayuda: Carabineros y Ambulancia.
  - Seguro escolar con multicopia (3 copias)
  - Copia de protocolo de accidentes escolares.
6. Cada nivel asistirá con la docente, asistente técnico de aula y otro funcionario de la escuela. Se puede contar con la asistencia de apoderado/s, sin embargo, esto debe ser definido por la docente dependiendo de la naturaleza de las necesidades del nivel, por ejemplo, un niño/a que necesite mayor supervisión. Es importante recalcar que los apoderados deben asistir a la salida pedagógica solos, sin hermanos del estudiante u otros niños que no pertenezcan al curso.
7. Los adultos a cargo de los estudiantes deben resguardar la integridad física de todos los niños y niñas y cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar, referido principalmente a conducta, desde el momento de salida del establecimiento, durante la actividad y hasta el regreso a la escuela.
8. Directora velará que las listas con información detallada en el punto 5 y autorizaciones estén listas previo a la salida pedagógica.

## **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DURANTE LA SALIDA PEDAGÓGICA**

1. Las docentes que participen de la salida pedagógica deberán registrar la asistencia en el libro digital y firmar el registro de salidas.

2. Las profesoras deberán llevar un botiquín.
3. Las autorizaciones se deben dejar en la secretaría. Si un niño no cuenta con autorización debe quedarse en las dependencias del establecimiento, será el jefe de UTP quien decidirá la opción pedagógica más adecuada para el estudiante, velando siempre por su seguridad.
4. La docente responsable deberá llevar la lista de los estudiantes con el contacto de los apoderados, con el seguro escolar privado o público declarado en la matrícula y tres ejemplares de la declaración de accidentes del seguro escolar.
5. La profesora deberá Pasar la lista: al salir del colegio, arriba del bus, al bajar del bus.
6. Pasar la lista cada vez que se desplacen a otro recinto del lugar de la salida pedagógica.
7. Pasar la lista una vez finalizada la visita, al subir al bus y al llegar al Establecimiento Educativo.

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- a) El personal del establecimiento, apoderados y niños/as deben portar credenciales de identificación con nombre y apellido.
- b) Los niños y niñas deberán asistir a las salidas pedagógicas, con colores institucionales (gris y azul)
- c) Ningún estudiante podrá salir sin haber sido debidamente registrado, en el libro digital que debe coincidir con en el Libro de Salida.
- d) El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando siempre bajo el cuidado de los docentes y asistentes de la educación responsables.
- e) Atravesar la calle por la marca peatonal y en los semáforos, siempre acompañados por los adultos responsables
- f) En el trayecto en medios de transporte debe mantenerse y conservar la ubicación designada por los docentes utilizando los cinturones de seguridad.
- g) Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física, lo que debe ser supervisado por los adultos a cargo.
- h) Debe resguardarse por los adultos a cargo, en relación a los estudiantes lo siguiente:
  - Mantener el orden durante el trayecto de la salida y en el lugar de la visita.
  - Seguir las instrucciones del Docente o asistente de aula.
  - No apartarse del grupo de niños y niñas la persona responsable.
  - Comunicar en forma inmediata a los docentes o acompañante de apoyo la necesidad de hacer uso de los servicios higiénicos.
  - Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
- i) **En caso de accidentes escolares, remitirse a protocolo N° 4.**
- j) **Frente a un accidente en el bus**
  - Informar al colegio y a Carabineros, identificar si hay heridos.
  - No bajarse del bus, esperar que llegue profesional experto.
  - Resguardar el control y orden de los niños/as.
  - Si el accidente es grave y hay una o más párvulos heridos, dirigirse al centro de salud más cercano o esperar que llegue la ambulancia, brindar primeros auxilios.
  - Avisar al establecimiento del accidente una vez llegado al centro de salud con los párvulos afectados.
  - Informar al apoderado/a sobre el accidente ocurrido, dando los datos necesarios de ubicación para que asista.

k) **En caso de extraviarse un niño/a**

- Informar al personal de seguridad del recinto.
- Educadora a cargo debe colaborar en la búsqueda del niño o niña.
- Dejar al resto del grupo a cargo de los adultos que la acompañan.
- En caso de no aparecer, dar aviso a Carabineros.
- Avisar al establecimiento y entregar información a los apoderados del niño o niña.

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA SALIDA PEDAGÓGICA**

1. Todos los estudiantes deben retornar al establecimiento educacional.
2. A la llegada al establecimiento, el docente llevará a sus estudiantes a la sala de clases para posteriormente entregarlos en la entrada del colegio. Los apoderados esperarán afuera del establecimiento, salvo petición expresa del Docente.
3. El regreso de los estudiantes puede ser hasta la hora de término de la jornada
4. El Docente responsable, a su regreso, informará a la Dirección y/o UTP de cualquier eventualidad acontecida durante la salida, reportando situaciones con estudiantes, apoderados y funcionarios. Así mismo reportará sobre el lugar asistido, de modo de evaluar futuras visitas, y sobre el transporte usado, de modo de evaluar posteriores contrataciones.

## XII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL BUEN TRATO.

### XII.A. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR

#### 1. Composición del Consejo Escolar

Este consejo escolar busca instalar la política Nacional de Convivencia Escolar y estrategias para fortalecer el clima y convivencia escolar, y junto a ello apoyar a toda la comunidad, haciendo énfasis los conceptos de diversidad e inclusión de manera responsable.

Tiene un carácter informativo, consultivo, propositivo y resolutorio, no obstante, se determina el tipo de carácter en el primer consejo escolar.

El consejo está conformado por:

1. Un representante de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia
2. Directora (s) del establecimiento
3. Encargada de convivencia escolar, según lo establece la ley N°20.536
4. Representante de los profesores (Encargado de llevar la voz de los niños y niñas).
5. Representante de asistentes técnicos
6. Representante del CGPA (cuando esté elegido y constituido )

#### 2. Funcionamiento del Consejo Escolar.

El Consejo Escolar se reunirá al menos cuatro veces al año y en ocasiones extraordinarias, cuando sea convocado por la Dirección de la escuela, con los miembros que concurran. Los invitados a las reuniones del Consejo Escolar tienen derecho a voz, no a voto.

#### 3. Elecciones de los miembros del Consejo Escolar

El consejo escolar será constituido la primera quincena del mes de marzo y tendrá validez por un año. La elección de sus integrantes será:

- En el caso de los apoderados quien los representa es el presidente del Centro General de Padres y Apoderados o en ocasiones algún otro miembro del Centro General, sin embargo, al no existir este organismo por renuncia de sus miembros, la directora puede solicitar un representante de cada curso, de manera que la información pueda llegar a los otros padres y apoderados.
- La/El representante del Sostenedor es elegido por el Director de Educación.
- La representación de los distintos estamentos se elige por elección de los funcionarios en el caso de docentes y asistentes de la educación

#### 4. Atribuciones del Consejo Escolar:

El Consejo de educación parvularia tendrá las siguientes atribuciones

- Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como un eje central.
- Proponer modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento.
- Oír a los distintos estamentos de la comunidad escolar y absolver las consultas que se le plantee.
- Proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.
- Elaborar, en conjunto con él o la Encargada de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento, que

incluyan la proposición de acciones de reparación a quienes puedan ser víctimas de estas situaciones, cuando se estime necesario.

- Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Escolar.
- Proponer y promover, cuando lo estime necesario, medidas y programas que promuevan la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la Convivencia Escolar como contenido central.
- Realizar diagnósticos (clima de aula) en los distintos cursos que permitan planificar acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento, para ello se solicitará apoyo a la CDS
- Promover y difundir Reglamento interno, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar a toda la comunidad escolar.

#### Deber de información

El consejo de educación parvularia será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- Los logros de aprendizaje de los alumnos(as). La directora del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el Sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera de la Escuela, pudiendo el Comité de convivencia hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.

#### Deber de consulta

El consejo de educación parvularia será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- Proyecto Educativo Institucional;
- Programación anual y actividades extracurriculares;
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza la directora anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- La elaboración y las modificaciones al Manual de convivencia escolar del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

## XII.B DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

### 1. Nombramiento del encargado de convivencia

La Ley N°20.536 sobre Violencia Escolar, que modifica la Ley General de Educación, agrega un inciso al Art. 15, donde se hace obligatorio para todos los establecimientos del país, contar con un/a Encargado/a de Convivencia Escolar que tendrá como principal tarea la de asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Comité Convivencia Escolar. A inicios de octubre de 2021, se realiza la contratación de Sachy Carrasco, psicóloga educacional, para cumplir con este rol.

### 2. Funciones del Encargado de Convivencia Escolar.

- Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorarla convivencia.
- Coordinar el equipo de convivencia escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia.
- Fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos que contribuyan a la sana convivencia escolar.
- Liderar el diseño y la ejecución del plan de gestión de la Convivencia del establecimiento, coordinado con el equipo de convivencia, con Consejo Escolar y debidamente articulado con el PME.
- Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprehensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa.
- Realizar sistematización y registro de casos en materia de convivencia escolar.
- Realizar reportes e informes sobre la base a la sistematización de casos tanto, a la dirección del establecimiento como a la coordinación comunal de convivencia escolar (con resguardo de confidencialidad de casos).
- Participar de las reuniones que convoque el Encargado Comunal de Convivencia Escolar con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela/liceo con el nivel comunal.
- Reportar de manera sistemática el estado de avance del Plan de Gestión escolar a la coordinación comunal de convivencia escolar.
- Realizar seguimientos a estudiantes y retroalimentar a los actores claves dentro de la comunidad.
- Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del establecimiento educacional.
- Establecer estrategias coordinadas con los distintos estamentos, de modo de sensibilizar, guiar, y acompañar el manejo de situaciones críticas y emergentes dentro de la comunidad educativa.
- Realizar intervenciones con estudiantes, docentes y apoderados, desde una mirada formativa y preventiva de la convivencia escolar.
- Liderar el proceso de diagnóstico, modificación y ajustes pertinentes al manual de Convivencia Escolar del Reglamento Interno y sus protocolos de acción, considerando las necesidades del establecimiento y la normativa educacional.
- Gestionar y/o apoyar las derivaciones con redes intersectoriales de la comuna.

## XII.C REGULACIÓN RELATIVA A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO.

A continuación, se describen distintas instancias de participación en el establecimiento, las cuales buscan resguardar el ejercicio pleno de asociación de los miembros de la comunidad educativa.

### 1. Consejo Escolar

1. Se constituye en el Establecimiento un Consejo Escolar, organismo con carácter consultivo, informativo y propositivo.
2. El Consejo Escolar se regirá por los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley Nº 19.979, el Reglamento de Consejos Escolares (Decreto Supremo Nº 24 del Ministerio de Educación, del año 2005), el presente Reglamento Interno y las demás normas aplicables.
3. En el apartado anterior se describen sus atribuciones.

### 2. Centro de Padres y Apoderados/as.

1. Las y los apoderadas/os podrán organizarse voluntariamente y ejercer su Derecho a asociarse y conformar el Centro de Padres y Apoderadas/os.
2. Con esta organización las y los apoderadas/os podrán involucrarse y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje, de Convivencia Escolar y el quehacer institucional del Colegio.
3. El Centro de Padres y Apoderadas/os tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo.
4. Será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos:
  - Presidenta/e
  - Secretaria/o
  - Tesorera/o
5. En el contexto actual de emergencia sanitaria el Centro General de Padres y Apoderados no está vigente porque la presidenta renunció a su cargo y el resto de sus miembros no han hecho presente. Este año 2020 había que hacer elecciones
  - Primer Director
  - Segundo Director
6. Es una organización autónoma, y cuenta con Personalidad Jurídica, por lo que su funcionamiento no debe ser tutelado o condicionado por el equipo directivo del establecimiento, pero debe ser acompañado y debe tener el espacio formal de una reunión con la directora al mes con el fin de coordinar acciones.
7. Constituye una instancia formal de integración de la familia a la escuela, participación y representación de un estamento escolar, por lo que debe ser considerada, invitada y consultada frente a ámbitos como:
  - a. Consejo Escolar
  - b. Proyecto educativo institucional
  - c. Manual de convivencia Escolar
  - d. Actividades extracurriculares, de participación de la familia
  - e. Planes de mejoramiento

### 3. Consejo de Profesores.

El Consejo de Profesores, es la instancia que convoca a todos los(as) docentes para el análisis y todo el quehacer Técnico-Pedagógico de la escuela. Es la orgánica que discute y entrega directrices para la toma de decisiones que y promueven el mejoramiento del proceso educativo institucional.

Artículo N° 15 Estatuto Docente y artículo 50 del Reglamento del Estatuto Docente:

“En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores/as u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Los Consejos de Profesores/as deberán reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones. Los Consejos de Profesores/as participarán en la elaboración de la cuenta pública del director/a, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento. Sin embargo, los Consejos de Profesores/as podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores/as u organismos equivalentes se encauzará la participación de los/as profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Los/as profesores/as podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Estudiantes y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación”

#### 4. Comité de Seguridad

Este está encargado de velar por la seguridad de los miembros de la comunidad educativa, elaborando y ejecutando el Plan de Seguridad integral.

Está conformado por:

NOMBRE	ESTAMENTO	CARGO	CURSO	ROL
Lucía Parra	Directivos	Directora		Presidir el Comité, supervisar y mantener comunicación con toda la comunidad Revisar PISE Organizar acciones Reevaluar PISE
Carmen Luz Barros	Docentes	Docente aula		Recoger sugerencias de docentes e informar al Comité. Elaborar PISE. Coordinar acciones con dirección y docentes
Paola Cabrera	Asistentes de educación	Secretaria UTP		Recoger sugerencias de estamentos no docentes e informar al Comité. Coordinar acciones con estamentos no docentes
Nibaldo Pérez	Directivo	Jefe técnico-pedagógica		Coordinar con la directora las actividades de simulacros y otros.
Fernando Quezada	Administración Central CDS	Experto en prevención de riesgos		Asesorar en aspectos técnicos al Comité. Coordinar acciones con CDS

## XII.D PLAN DE GESTIÓN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023

Para resguardar el enfoque formativo que orienta las disposiciones de la Escuela Especial de Lenguaje Abelardo Iturriaga Jamett, se desarrollarán acciones sistemáticas de formación y prevención que permitan a niños, niñas, apoderados y funcionarios orientar su actuar desde las normas establecidas que permitan las condiciones necesarias y óptimas para la generación de un ambiente armonioso, sano y respetuoso.

Además, acciones orientadas a que los adultos de la organización, garantes principales de derechos, fortalezcan sus prácticas con el fin de formar integralmente y entregar una educación de calidad, en un ambiente de sana convivencia a los niños y niñas y funcionarios de la escuela, tales como: Talleres de resolución de conflictos, Boletines mensuales a la familia, Charlas con especialistas y redes externas.

Esto, en el marco de una gestión de la convivencia escolar en la que este plan de gestión de convivencia escolar es la principal herramienta y, por ende, se desarrollarán procesos de sistematización, monitoreo y evaluación de la aplicación del mismo.

PLANILLA DE REPORTE PLAN DE GESTIÓN CONVIVENCIA ESCOLAR						
PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR						
ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL: ESCUELA LENGUAJE ABELARDO						
OBJETIVO GENERAL: POTENCIAR UNA BUENA CONVIVENCIA, BASADA EN EL DIÁLOGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON FOCO EN LA PREVENCIÓN Y ARMONÍA EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES QUE PERMITA DESARROLLAR UN AMBIENTE PROPICIO PARA EL APRENDIZAJE DE LOS/LAS ESTUDIANTES.						
OBJETIVOS ESPECÍFICO	Vinculación con dimensión PME	Actividades o acciones	DIAGNÓSTICO/ESTADO ACTUAL	META 2022 ESTRATÉGICA (DICIEMBRE 2022)	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Responsable
Potenciar espacios inclusivos y participativos dentro de la comunidad educativa.	Convivencia escolar	<b>Sensibilización y socialización del reglamento interno a toda la comunidad educativa</b> ( cuando el instrumento haya sido aprobado por el consejo escolar) : Colocar extractos del reglamento interno en paneles, enviar 2 trípticos a cada familia, subir el reglamento en página Web (si existiese alguna modificación del RICE por alguna normativa, este se debe volver a subir a la página web), 2 videos (uno a las familias y uno a funcionarios) y enviar por correo el reglamento interno a toda la comunidad educativa, publicar QR para descargar RICE en lugares visibles . = 8 <i>actividades</i>	Se realiza la gran mayoría de acciones, quedan pendientes un video para las funcionarias y publicar algunos extractos en paneles.	P ≥ 80%	Fotos de los extractos en paneles, Trípticos, pantallazo de reglamento interno en página web, videos, muestra de correos enviados.	Encargada de convivencia escolar
		<b>Revisión, actualización y/o modificación del Reglamento Interno 2024:</b> 2 reuniones de revisión y/o modificación con cada uno de los	Se realiza 3 veces más de las reuniones planificadas ( 10 reuniones)	P=100%	Firmas de asistencia a reuniones, RICE actualizado y acta de reunión donde se apruebe el RICE.	Encargada de Convivencia Escolar, jefe de utp y directora

		estamentos = 6 <i>acciones en total</i>				
		<p><b>Difusión del plan de gestión de convivencia escolar con toda la comunidad educativa:</b> Enviar a principio de año a todos los miembros de la comunidad educativa el plan de gestión de convivencia escolar, enviar boletín mensual (8 en total) con las actividades que se realizarán durante el mes en convivencia escolar, avances del plan y otras temáticas de relevancia. Publicar el boletín de manera mensual en los paneles de la escuela. = 17 acciones en total</p>	Se realizan la mayoría de las acciones, quedan pendientes algunos boletines.	P=>80%	Muestra de correo, boletines, fotos de los boletines en los paneles	Encargada de convivencia escolar.
		<p><b>Celebración mes inclusión (noviembre) mediante la realización de concurso arte para estudiantes de ambas jornadas "</b> ¿Cómo vivo la diversidad y la no discriminación?" =1 acción</p>	Se realizó concurso con muy buenos resultados.	P= 100%		Directora y encargada de convivencia
		<p><b>Celebración día de la familia (mayo) = 1 acción</b></p>	El año 2022 no se celebró el día de la familia.	P=100%	Registro fotográfico, planificaciones	Profesoras, encargada de convivencia escolar.

OBJETIVOS ESPECÍFICO	Vinculación con dimensión PME	Actividades o acciones	DIAGNÓSTICO/ESTADO ACTUAL	META 2022 ESTRATÉGICA (DICIEMBRE 2022)	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Responsable
Promover el desarrollo de habilidades socioemocionales y buen trato en todos los integrantes de la comunidad educativa.	Dimensión convivencia escolar	<p><b>Trabajo con estudiantes:</b> Realizar observaciones de clima de aula y talleres de desarrollo socioemocional y buen trato ( 5 sesiones) = 24 acciones en total</p>	Durante el año 2022 se logró un 75% de las actividades planificadas	P= > 80%	Planificación de los talleres y fotografías.	Encargada de Convivencia escolar

	<p><b>Trabajo con profesoras y asistentes de la educación:</b> Talleres de autocuidado y desarrollo socioemocional ( 2 sesiones en total por jornada)</p>	Se realizaron dos actividades, una a mediados de semestre y otra al finalizar el año.	p= > 100%	Planificación de los talleres, fotos, encuesta de satisfacción de las docentes.	Encargada de Convivencia escolar con apoyo de CDS
	<p><b>Encuesta para madres, padres y apoderados</b> para conocer necesidades en torno al trabajo socioemocional y sugerencias = 1 acción</p>	Se realiza encuesta para familias	P=100%, Sobre el 60% de respuesta	Encuesta, análisis de encuesta y correo de invitación a responder la encuesta	Encargada de Convivencia Escolar
Convivencia escolar y Gestión de recursos	<p><b>Talleres y/o charlas para madres, padres y apoderados:</b> Desarrollo de habilidades parentales y habilidades socioemocionales en sus hijos/as ( 4 sesiones)</p>	Se realizó un taller con las familias, en conjunto con la fonoaudióloga.	p= > 80%	Planificación de talleres, fotos, encuestas de satisfacción	Encargada de Convivencia escolar y fonoaudióloga.
	<p><b>Detección, intervención y monitoreo de casos de complejidad:</b> En caso de intervenir se asegurará de activar el o los protocolo (s) establecidos en el reglamento interno. Se derivará a especialistas de CERAE y/o a las redes de salud mental en convenio con CDS u otras redes según corresponda</p>		<b>Entregar apoyos al 100% de los estudiantes y sus familias que lo requieran</b>	<b>Planilla de seguimiento de casos, registro de entrevista a apoderados, correos si es que corresponde.</b>	<b>Encargada de Convivencia</b>
	<p><b>Promoción del buen trato:</b> Implementar paneles y/o videos con frases o actividades invitando al buen trato en la familia y entre funcionarios = 6 acciones al año ( 3 para profesores y 3 para las familias).</p>	cápsulas para las familias promoviendo el buen trato, frases motivadoras en la página web y los correos.	p= >80%	Fotos de los paneles y/o videos realizados	Encargada de convivencia escolar y Asistentes técnicos

	<b>Realizar recreos entretenidos:</b> una vez por semana a cada jornada ( entre abril - noviembre)= 32 recreos entretenidos	Durante el año 2022 se realizan recreos entretenidos de manera normal, acompañadas por la revisión de las planificaciones de la encargada de convivencia escolar.	<b>P= 90%</b>	<b>Planificación y fotografías</b>	Encargada de Convivencia Escolar y Asistentes técnicos
	<b>Celebración día de la convivencia escolar con estudiantes y familias ( abril) = 2 acciones</b>	Se celebró con una obra de teatro.	<b>P= &gt;80%</b>	<b>fotos, videos, materiales elaborados, etc.</b>	<b>Encargada de convivencia escolar, jefe UTP, profesoras.</b>

OBJETIVOS ESPECÍFICO	Vinculación con dimensión PME	Actividades o acciones	DIAGNÓSTICO/ESTADO ACTUAL	META 2022 ESTRATÉGICA (DICIEMBRE 2022)	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	Responsable
<b>Fortalecer el sentido de pertinencia e identidad por parte de todos los miembros de la comunidad educativa</b>	Dimensión convivencia escolar, gestión de recursos y liderazgo	<b>Aniversario del colegio:</b> 1 actividad por estamento para celebrar ( estudiantes, docentes/ asistentes/directivos y apoderados) = 3 actividades	Se celebró con una actividad interna, no se integró a las familias.	P= > 60%	Planificación de las actividades, fotografías y videos si se realizan	Equipo de gestión y un representante de cada estamento
	Dimensión convivencia escolar y liderazgo	<b>Cumpleaños:</b> 1 vez al año se publica la lista de cumpleaños de los funcionarios en los paneles de la escuela, se celebra cumpleaños al final del semestre.	Se publicaron los cumpleaños y se envió los saludos a la mayoría de las funcionarias.	P= 100%	Fotos del panel	Asistentes de la educación
	Dimensión convivencia escolar y liderazgo	<b>Celebración día del estudiante= 1 acción.</b>	Se celebró con actividades internas.	P= 100%	Fotografías	Equipo de gestión
	Dimensión convivencia escolar y liderazgo	<b>Celebración día de la profesora y asistente de la educación:</b> 1 acción ( día libre)	Día libre, entrega de regalo a cada funcionaria y mariachis.	P= 100%	Fotografías	Equipo de gestión y CDS

	Dimensión convivencia escolar y pedagógica	<b>Actividad simbólica de premiación de los estudiantes: superación TEL, mejor asistencia, mejor compañero, esfuerzo, participación en feria científica: 4 acciones</b>	Se realiza actividad simbólica de premiación, donde se premiaron superación TEL, mejor asistencia, mejor compañero, esfuerzo, participación en feria científica y concurso explora.	P>80%	Planificación de la actividad y fotografías	Profesoras
	Convivencia escolar y Gestión de recursos	2 actividades para promover el sentido de pertinencia dentro de la escuela donde se incluya a toda la comunidad educativa ( picnic y otra actividad, una por semestre) = 2 acciones	No se ha desarrollado actividades en esta área		Planificación de la actividad, fotos de la implementación, afiches de difusión.	Equipo de gestión
		Formalización del centro general de padres y apoderados, acompañamiento en reuniones y planificaciones del centro general de padres y apoderados ( 3 en reuniones) = 4 acciones	Se realizaron mesas de trabajo con las familias con muy buenos resultados, sin embargo, aún no se puede constituir el centro general de madres, padres y apoderados.		P=>80%	Directora, encarga de convivencia escolar.

## XII.E RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA

La alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo 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 o la niña 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 el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos, lo que implica aprender a compartir, a jugar y relacionarse con el entorno social y cultural.

Por tanto, este reglamento contiene:

- Medidas pedagógicas de reparación personal para resolver pacíficamente los conflictos entre los niños y niñas
- Medidas pedagógicas de servicio comunitario para los miembros adultos de la comunidad educativa.

## XII.F DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.

### 1. CONDUCTAS ESPERADAS

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento del **ESTUDIANTADO Y COMUNIDAD EDUCATIVA**, se espera en términos generales un respeto al Proyecto Educativo Institucional y a los principios, valores y deberes establecidos en nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) y por lo tanto constituyen **conductas esperadas o que se vayan adquiriendo de acuerdo al nivel de desarrollo en niños/as de la educación, que son** las siguientes:

- a. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen una **convivencia pacífica**, basada en el **respeto, inclusión** y, en la **no discriminación**, favoreciendo un clima de compañerismo donde se valora el desarrollo físico, psicológico, espiritual y social de sus integrantes, tanto dentro como fuera del establecimiento.
- b. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, generan **vínculos** de respeto, de inclusión, valorando el trabajo de todos/as los/as integrantes de la comunidad, **promoviendo el diálogo como mecanismo de resolución de conflicto**.
- c. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, **no discriminan** por género, color de piel, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, nacimiento o cualquier otra condición del estudiante.
- d. Los miembros adultos de la comunidad educativa **usan consciente y responsablemente las tecnologías de la información y la comunicación**, aplicando criterios de autocuidado y cuidado de todos los miembros de la comunidad educativa en la comunicación virtual (correos, WhatsApp, redes sociales, otros), respetando el derecho a la privacidad, intimidad, propiedad intelectual, buen trato y sana convivencia.
- e. Los miembros adultos de la comunidad educativa se asocian libremente, favoreciendo la exposición de **ideas, opiniones, sentimiento y experiencias** de manera coherente y fundamentada, haciendo uso de diversas formas de expresión, respetando siempre la **dignidad, ideologías** y/o **creencias** de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- f. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen y fomentan una sana convivencia y comportamiento, pudiendo ser presencial y/o virtual, acorde a los **valores de**

**integridad, probidad, honradez, honestidad, tolerancia y respeto** hacia sí mismo y los otros(as), tanto dentro como fuera del establecimiento, sin causar daños a terceros.

- g. Estudiantes y miembros adultos de la comunidad educativa **cuidan el clima educativo**, propiciando un **ambiente de atención y respeto hacia sus compañeros(as) y docentes**.
- h. Estudiante y miembros adultos de la comunidad educativa mantiene comportamientos de respeto hacia medioambiente, cuidando su entorno, salas de clases, mobiliario y lugares comunes del establecimiento educacional.

## 2. DEBERES DE APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES:

En consideración de la normativa del establecimiento, cabe señalar que, del comportamiento de las(os) **apoderados y/o tutores legales**, se espera ciertas conductas en relación a sus **deberes**. El incumplimiento de los mismos será identificado como **faltas**, las cuales se distinguen entre leves y graves:

### a. Deberes asociados a FALTAS LEVES:

- Asegurar la **presentación personal de su niño/a**, supervisando que asista al establecimiento educacional con el uniforme institucional y, en condiciones óptimas de salud (alimentación, aseo e higiene, sanos) para el desarrollo de aprendizajes.
- Asegurar que la o el estudiante **llegue a la hora a la jornada escolar y que sea retirado puntualmente al término de su jornada escolar**, evitando reiteración de atrasos.
- **Asistir regularmente a las reuniones de apoderado(a)**, y a las **entrevistas solicitadas** por los profesionales del establecimiento educacional, que lo requieran, demostrando la toma de conocimiento de dichas citaciones, a través de la firma en la comunicación que la solicita u otro medio de comunicación formal acordado por el establecimiento.
- **Justificar inasistencias** de su niño/a, a través de certificados médicos, y comunicaciones mediante la agenda (o libreta) y/o correo institucional del estudiante dirigido a la profesora, durante las próximas 24 horas después de la inasistencia.
- **Justificar inasistencias a procesos evaluativos**, a través de certificado médico y/o justificación por libreta de comunicaciones o correo institucional, durante las próximas 24 horas después de la inasistencia.
- **Justificar atrasos al ingreso y salida del estudiante**, a través de registro en el libro interno ubicado en la recepción, el mismo día del retraso.
- Informar cualquier **tipo de situación relevante para que afecte al proceso educativo del niño/a** (médicas, legales, socioeconómicas, psicosociales, entre otras) a través de agenda escolar, correo institucional, entrevista que debe ser registrada bajo firma en el expediente del estudiante.
- Cumplir con el **compromiso y responsabilidad en el proceso formativo** de su niño/a, respondiendo a los distintos requerimientos y acuerdos con los profesionales a cargo del mismo.
- Respetar los procedimientos asociados al **retiro de los y las estudiantes** durante la jornada escolar.
- Asistir en el horario correspondiente para el retiro del estudiante, en caso de que exista atraso se **considera 15 minutos de atraso como falta leve**. Se espera que el apoderado informe sobre el retraso.

### b. Deberes asociados a FALTAS GRAVES:

- Debe relacionarse de manera **respetuosa** con el resto de la comunidad educativa, respetando la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
- Debe responsabilizarse de los daños ocasionados por su niño/a, asegurando la reparación y/o reposición de los mismos, dentro del establecimiento o en actividades escolares fuera del recinto.

- En caso de que él o la estudiante, cuente con tratamientos médicos y/o sea parte de un proceso judicial, antes o durante de su estancia en el establecimiento, es responsabilidad y obligación del padre, madre, apoderado(a) y/ o tutor legal **informar al Director(a) o al equipo de convivencia**, toda información que permita apoyar el proceso educativo y socioemocional del/la estudiante. Lo anterior, siempre manejado bajo **estricta confidencialidad**, lo que tiene como fin, exclusivamente, realizar un adecuado plan de seguimiento y/o monitoreo, que proteja y garantice los derechos, tanto al estudiante como a cualquier otro integrante de la comunidad educativa.
- En caso de que el estudiante sea derivado a un proceso de evaluación integral para la detección de necesidades educativas especiales (NEE), es deber del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal, velar por la asistencia del/la estudiante al proceso de evaluación.
- **Asistir en el horario correspondiente para el retiro del estudiante, en caso de que exista atraso mayor a 15 minutos y no hay aviso del apoderado se considera falta grave. Se espera que el apoderado informe sobre los atrasos.**

Se debe considerar que de no respetar y/o cumplir con los deberes asociados a faltas graves expuestos en el presente documento, el establecimiento educacional **solicitará el cambio de apoderado(a)**. Si este último(a) se niega a realizar el cambio, se activarán protocolos pertinentes a cada caso (derivación a entidades pertinentes).

### 3. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVISIMAS

Solo se podrán considerar como faltas los actos u omisiones que el reglamento interno haya descrito como tales.

Estas estarán referidas específicamente a:

- Normas de interacción: relaciones pacíficas entre pares y relaciones entre adultos.
- Normas de funcionamiento (asistencia a convocatorias adultos, horarios, salud, asistencia a clases de estudiantes).

Respetando el **PRINCIPIO DE GRADUALIDAD**, el establecimiento educacional categoriza las distintas conductas consideradas faltas, de menor a mayor gravedad, ceñidos por la definición entregada por el Ministerio de Educación.

Así, se entenderá por **FALTAS LEVES** cualquier actitud y comportamiento que altere el normal desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje y convivencia dentro o fuera del aula, que **no involucren daño físico o psicológicos a otros miembros de la comunidad**.

NOTA: No se considera falta leve conductas o comportamientos de regulación sensorial (movimientos repetitivos, desplazamientos dentro de la sala de clases, balanceo, agitación, uso de elementos de autorregulación, como mordedores, audífonos, música, pelotas de espuma para apretar), dificultades en la comunicación (aumento del volumen de la voz, mutismo, ausencia de contacto visual, no responder a normas como a la lista del curso o saludo, ecolalias), todo dentro del contexto de una desregulación y sus distintas etapas.

Por su parte, las **FALTAS GRAVES** son entendidas como cualquier actitud y/o comportamiento que atenten contra la integridad física y/o psíquica de otro miembro o contra su propia integridad dentro o fuera del establecimiento, ya sea de manera presencial y/o virtual. Así mismo, cometer acciones impropias y/o deshonestas que alteren el normal proceso de aprendizaje, estas deben ser registradas por la persona que detectó la infracción y, siempre deberá intervenir el equipo de gestión.

NOTA: No se considera falta grave comportamientos o conductas que respondan a factores

estresantes que desencadenen desregulaciones sensoriales y/o emocionales con conductas de hiperactividad motora, como por ejemplo, movimientos impulsivos, correr, saltar, o bien dificultades en la comunicación o agresividad verbal como el aumento del volumen de la voz, lenguaje grosero, gritos, ecolalias directas o diferidas, y que como consecuencia altere o no permita culminar el recorrido establecido en una salida pedagógica.

Finalmente, las **FALTAS GRAVÍSIMAS** son cualquier actitud y comportamiento que atenten gravemente la integridad física y psíquica de terceros, en forma directa o indirecta, privada o públicamente, dentro o fuera del establecimiento, así, como conductas que constituyan delito, estas deben ser registradas por la persona que detecto la infracción y, siempre deberá intervenir el equipo de gestión.

NOTA: No se considera falta gravísima a conductas o comportamientos que respondan a factores estresantes como desregulación sensorial y/o emocional como, movimientos impulsivos (tirar pertenencias, mobiliario, agredir físicamente a otros o a si mismo) o dificultades en la comunicación tales como lenguaje grosero, insultos, descalificaciones, malos tratos, amenazas, burlas, humillaciones.

**Tabla 1:**

Este apartado refiere a todas las normas que impactan en la interacción y el funcionamiento del establecimiento. Estas definen la conducta esperada de forma positiva para estudiantes y miembros adultos de la comunidad educativa.

Tabla 1. Alineación de normas según tipo de faltas			
Normativa de la Escuela	Leve	Grave	Gravísima
<p><b>NORMAS DE INTERACCIÓN</b></p> <p>1.-Mantener relaciones pacíficas en el contexto educativo de la escuela (modalidad presencial y/o virtual) velando por la integridad física y psicológica de todos los niños y niñas, evitando inseguridades, aislamiento y rechazo de asistir.</p>	<p>1.1 Tener conductas agresivas que respondan a un comportamiento defensivo natural propio de su edad. Por ejemplo, empujones.</p>	<p>1.2 Presentar conductas de manera reiterada en el tiempo, como, por ejemplo: morder tirar el pelo, escupir, etc.</p>	
		<p>1.3 Estudiante se expone a riesgos físicos constantemente <u>sube a lugares en altura</u>, como, por ejemplo, árboles y mesas, muebles, poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.</p>	
<p>2.-Mantener relaciones pacíficas y trato cordial al interior de la Escuela (modalidad presencial y/o virtual) por parte de cualquier adulto, hacia otro adulto (apoderado y funcionario), para evitar ambientes hostiles y malos ejemplos en la resolución de conflictos para los niños</p>		<p>2.1 Dirigir insultos verbales y/o escritos <u>o realiza cualquier comportamiento que deshonre o agravie</u> a cualquier integrante de la comunidad, de manera gestual o escrita, ya sea presencial y/o a través de plataformas</p>	<p>2.2 Agredir física y/o psicológicamente (hostigamiento, humillación, intimidación, amenazas, descalificaciones, burla, golpea con su propio cuerpo o con un objeto, malos tratos, chantajea</p>

<p>y niñas.</p>		<p>tecnológicas.</p>	<p>etc.) a otro miembro adulto de la comunidad Educativo por cualquier medio, ya sea de manera presencial y/o a través de plataformas tecnológicas</p> <p>2.3 Realizar comportamientos que fomentan el odio, la violencia, la discriminación, la no tolerancia, de manera presencial o por medios digitales, por <b>ideologías u opinión política, religiosas, color de piel, orientación sexual, género, idioma, religión, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, de nacimiento o cualquier otra condición del estudiante u otras.</b></p> <p>2.4 <b><u>Amenazar de manera presencial o virtual a un miembro de la comunidad educativa o terceros con armas</u></b> (de fogeo, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras).</p> <p>2.5 Acosar <b><u>sexualmente a</u></b></p>
-----------------	--	----------------------	---

			<p><b><u>cualquier miembro de la comunidad de manera presencial y/o terceros,</u></b> hostigándolo con la intención de abordarlo sexualmente en contra de su voluntad, ejerciendo violencia sexual como tocaciones, coacción, dentro o fuera del establecimiento.</p>
<p>3.-Mantener relaciones pacíficas y trato cordial al interior de la Escuela (modalidad presencial y/o virtual) por parte de cualquier madre, padre, apoderado o cuidador hacia otro estudiante, para evitar ambientes hostiles y malos ejemplos en la resolución de conflictos para los niños y niñas.</p>		<p>3.1 Dirigir insultos verbales y/o escritos contra un estudiante</p>	<p>3.2 Agredir física y/o psicológicamente (hostigamiento, humillación, intimidación, amenazas, etc.) a un estudiante.</p>
<p><b>NORMAS DE FUNCIONAMIENTO</b></p>			
<p>1.-Asistir a las convocatorias de la Escuela (modalidad virtual y presencial),</p>	<p>1.1 Inasistencia injustificada a las reuniones de padres y apoderados y/o entrevistas.</p>	<p>1.2 Inasistencia injustificada reiterada a las reuniones de padres y apoderados y/o entrevistas.</p>	<p>1.3 Inasistencia a todas las convocatorias de reuniones de padres y apoderados y/o entrevistas.</p>
<p>2.-Cumplir responsablemente como apoderados con los horarios de llegada y retiro establecidos por la escuela (luego de 15 minutos se considera atraso), para favorecer la participación de los niños y niñas en todo momento de la rutina pedagógica diaria, sin generar ansiedad y angustia en ellos por interrumpir la</p>	<p>2.1 Tres atrasos mensuales esporádicos en la hora de llegada o retiro de los niños y niñas a la Escuela</p>	<p>2.2 Más de tres atrasos mensuales en la hora de llegada o retiro de los niños y niñas a la escuela. sin justificación.</p>	

<p>clase, o permanecer fuera de horario a la salida.</p>			
<p>3-. Apoderado apoya complementariamente el proceso pedagógico del estudiante (modalidad remota)</p>	<p>3.1 Envío parcial de evidencia del trabajo pedagógico en el hogar en modalidad remota.</p>	<p>3.2 Falta de comunicación/ interacción por parte del apoderado frente a los requerimientos de evidencia en contexto remoto</p>	<p>3.3 El apoderado envía al estudiante a clases sin evidencia de trabajo pedagógico realizado en el hogar / ausencia de evidencia en modalidad remota, de forma sistemática en el tiempo. (no envía nada y no interactúa frente a los requerimientos)</p>
<p>4.- Enviar a los niños y niñas con un estado de salud óptimo, velando por su bienestar físico (alimentación, salud, etc.) y anímico, evitando la vulneración al derecho de salud.</p>	<p>4.1 Enviar a los niños enfermos 2 veces al mes al establecimiento, sin tratamiento* ni pase médico. <i>*En caso de que se envíe tratamiento médico, apoderado debe entregar certificado médico antes de su uso, en lo posible 48 horas antes, donde se especifique posología y otra información necesaria para la administración del medicamento. Se priorizará la información en agenda. En ausencia del certificado médico el apoderado podrá aplicar personalmente el tratamiento al estudiante.</i></p>	<p>4.2 Enviar al niño/a enfermo entre 2 a 4 veces por mes al establecimiento, sin tratamiento ni pase médico. 4.3 Enviar al niño sin alimentación al establecimiento, sin justificación ni entregando colación adecuada.</p>	<p>4.4 Enviar sobre 4 veces al mes al niño/a enfermo al establecimiento, sin tratamiento ni pase médico, vulnerando el derecho a la salud. 4.5 Enviar al niño sin alimentación al establecimiento de manera reiterada, sin justificación ni entregando colación adecuada.</p>
<p>5. El apoderado propicia que el niño traiga a la escuela elementos que solo se relacionan con su proceso de aprendizaje,</p>	<p>5.1 El apoderado propicio que el estudiante traiga objetos como juguetes, dinero,</p>	<p>5.2 El apoderado propicio que el estudiante traiga constantemente objetos como juguetes,</p>	<p>5.3 El apoderado propicio que el estudiante <b><u>porte o ingrese alcohol u otras drogas</u></b> (incluye</p>

<p>como guías de trabajo, material, colación, ropa si es necesario, objeto de apego, etc.</p>	<p>celulares, objetos tecnológicos como Tablet, documentos familiares, etc.</p>	<p>dinero, celulares, objetos tecnológicos como Tablet, documentos familiares, etc.</p>	<p>fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) u armas dentro del establecimiento.</p>
<p>6.-Mantener presentación personal del estudiante resguardando su higiene y seguridad.</p>	<p>6.1 Enviar al niño/a establecimiento con poca higiene: vestimenta sucia, niño/a visiblemente desaseado , uñas sin cortar, etc.</p>		<p>6.2 Enviar el/a estudiante al establecimiento de forma reitera con poca higiene (vestimenta sucia, niño/a visiblemente desaseado, uñas sin cortar, etc.), aun cuando el establecimiento solicita mayor cuidado. Vulnerando sus derechos.</p>
<p>7-. Mantener asistencia regular (90%) de manera presencial a la Escuela, para no afectar al proceso de enseñanza-aprendizaje y la continuidad del desarrollo social de los niños y niñas.</p>	<p>7.1 Faltar a la escuela sin justificación u certificado médico durante 3 días.</p>	<p>7.2 Faltar a la escuela una semana sin justificación, sin presentar certificado médico al faltar 3 días consecutivos.</p>	<p>7.3 Faltar a la Escuela sin justificación médica, manteniendo menos del 70% de asistencia mensualmente, y que podría vulnerar el derecho a la Educación de los niños y niñas.</p>
<p>8.- Padre, madre y/o Apoderado utiliza los medios formales de comunicación (correo institucional y/o agenda) y acusa recibo de la información mediante firma o respuesta del correo.</p>	<p>8.1 Padre, madre y/o Apoderado no utiliza los medios formales de comunicación (correo institucional o agenda).</p> <p>8.2 Apoderado no firma comunicaciones y/o documentos oficiales solicitadas por el establecimiento educacional.</p>	<p>8.3 De manera reiterada padre, madre y/o Apoderado no utiliza los medios formales de comunicación (correo institucional o agenda)</p> <p>8.4 Apoderado <b><u>no responde correos institucionales y/o comunicaciones en libreta</u></b> con solicitudes del establecimiento, no presenta justificación. (Se considera un periodo de 2 días hábiles para justificar y/o responder lo</p>	

		solicitado).	
9. Apoderado hace uso adecuado de las tecnologías, cuidando la privacidad de los/as estudiantes y miembros adultos de la comunidad educativa.			<p>9.1 Apoderado <b><u>fotografía, graba o filma</u></b> a miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro del establecimiento, <b><u>sin su consentimiento.</u></b> *</p> <p>9.2 Apoderado <b><u>muestra, exhibe, utiliza y/o difunde de forma indebida fotografías, videos o imágenes</u></b> de cualquier miembro de la comunidad o terceros, sin su consentimiento invadiendo su privacidad y/o dañando su intimidad o salud mental. *</p> <p><b>*En el caso de los niños/as, el consentimiento solo debe ser dado por el apoderado.</b></p>
10. Apoderado permanece a las afueras y/o ingresa al establecimiento, siguiendo las normas de funcionamiento, interacción y seguridad del recinto señaladas en la normativa.		10. 1 Apoderado <b>facilita el ingreso a personas ajenas</b> al establecimiento, sin autorización.	<p>10.1 Apoderado <b>asiste / ingresa al establecimiento</b> bajo los efectos del alcohol u otras drogas</p> <p>10.2 Apoderado <b>distribuye alcohol u otras drogas ya sea al interior</b> del establecimiento o en actividades organizadas,</p>

			<p>coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste, a miembros de la comunidad educativa o terceros.</p> <p>10.3 Apoderado <b>ingresa, porta y/o manipula armas</b> (de fogueo, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras), sean estas verdaderas o falsas.,.</p> <p>10.4 Apoderado <b>ingresa, porta y/o manipula materiales peligrosos poniendo en riesgo a la comunidad educativa</b> como: gases tóxicos, bombas de ruidos, cualquier material incendiable, combustible, mal uso de aerosoles u otros artículos inflamables en el establecimiento.</p>
<p>11. Apoderado hace uso correcto de documentos oficiales del establecimiento y/o de otras instituciones externas, siendo fiel a la verdad y a la información auténtica entregada.</p>			<p>11.1 Apoderado <b><u>adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales</u></b> del establecimiento como: libreta de comunicaciones, comunicaciones de apoderados, certificados médicos, informes, autorizaciones, registros y/o</p>

			<p>documentos virtuales, firma en comunicaciones o cualquier documento oficial.</p> <p>11.2 Apoderado <b><u>falta a la verdad, distorsiona información o realiza denuncias que resultasen falsas (calumnias, funas, injurias, entre otros)</u></b>, de manera presencial o digital, dañando la honra o la integridad psicológica de un miembro de la comunidad educativa, su familia y/o terceros.</p>
12. Apoderado cumple con lo solicitado por el establecimiento o lo que es acordado con entre las partes (informes, medidas pedagógicas, compromisos, etc.)		12. 1 Apoderado <b><u>se niega y/o no cumple, medida reparatoria o compromiso formal</u></b> , sin la justificación correspondiente	12.2 Apoderado se niega y/o no cumple con las medidas de apoyo de las NEE de su hijo/o, vulnerando su derecho a la salud.

#### 4. ATENUANTES Y AGRAVANTES<sup>1</sup>

Se entenderá por atenuante y agravante de una falta cometida por el apoderado, lo siguiente:

**ATENUANTES:** circunstancia o motivos donde la o el apoderado comete la falta que hacen que la gravedad de la misma disminuya, dependiendo del caso, por ejemplo:

- Inexistencias de faltas anteriores y/o intachable conducta anterior.
- Reconocer la falta cometida.
- Haber realizado, acciones reparatorias a favor del afectado(a).
- Manifestar arrepentimiento en torno a la falta cometida.

**AGRAVANTES:** circunstancia en que la/el apoderado comete la falta que hace que la gravedad de la misma aumente, por ejemplo:

<sup>1</sup> \*Para la consideración tanto de los **atenuantes** como de los **agravantes**, dependerá del Director/as, Equipo Directivo y/o Equipo Multidisciplinario, considerar los motivos, circunstancias o condiciones en que se cometió la falta.



- Reiteración de la falta.
- Haber inducido a otras personas a participar o cometer la falta.
- Amenazas a víctimas.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre la persona afectada.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otra persona o a alguien inexistente por la falta propia cometida.
- Haber obrado a través de un tercero o bajo recompensa.
- Cometer la falta pese a la existencia de un compromiso previo, en el que se hubiera acordado no reincidir en actos de esa naturaleza y/o no tener otros problemas de convivencia con el afectado.
- Poseer carta de compromiso o haber sido ya sancionado por la misma acción u otra similar en alguna ocasión anterior.

## 5. CONDUCTAS A DESTACAR EN CONTEXTO DE CLASES PRESENCIALES

Los estudiantes y familias serán destacados por evidenciar las siguientes conductas:

- a) Mejor asistencia y puntualidad, serán destacados anualmente en condiciones normales, por ejemplo, sin pandemia.
- b) Al final del año en condiciones normales, en un acto de premiación, se entrega un diploma a cada niño/a por algún rasgo sobresaliente. Por ejemplo: mejor compañero, esfuerzo, etc.
- c) Se premiarán anualmente a los estudiantes por superación del TEL
- d) En caso de modalidad a distancia, se destacará la participación en rutas de aprendizaje

## 6. PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE MEDIDAS.

### MEDIDA PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL

Las medidas pedagógicas con enfoque de derecho implican la participación de los involucrados en el conflicto y en la construcción de medidas pedagógicas, formativas y eficientes debiendo corresponder a una consecuencia lógica de la falta, sin transgredir la dignidad de los involucrados, promoviendo la responsabilización por los actos y reparación de las relaciones dañadas.

Entre las medidas pedagógicas, aplicadas a los estudiantes de la Escuela Especial de Lenguaje se encuentran las siguientes:

- De carácter Pedagógico: Reflexión de la situación acontecida con sus pares y profesora.
- De Reparación Personal: Acción que tenga como fin reparar la falta, como el pedir disculpas, por ejemplo.
- De Servicio Comunitario: Implica alguna actividad a desarrollar por el apoderado y que tiene como fin reparar el perjuicio ocasionado y que beneficie a la comunidad escolar.

A continuación, se describen cada una de las medidas:

1. **Diálogo personal formativo o pedagógico**: Este consistirá en una conversación entre un/a profesor/a, y un estudiante, con el fin de hacer reflexionar respecto a su conducta y actitud en una determinada situación.
2. **Medida Socioeducativa**: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos a través del esfuerzo personal.
3. **Disculpas públicas**: Esta medida dice relación con el reconocer los errores frente a la comunidad y a quienes han afectado nuestras acciones. Analizar por el equipo multidisciplinar la pertinencia de las disculpas públicas, buscando una medida reparatoria alternativa.
4. **Reflexión formativa**: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimiento (Directivos, docentes, psicopedagogos, coordinadores, profesor/a jefe correspondiente, Encargado Convivencia Escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

5. **Derivación y seguimiento a red externa en salud mental:** Contemplará sugerir la derivación a una intervención(es) según la problemática particular de cada caso (personales, familiares, grupales), que permitan comprender y evitar comportamientos que constituyan faltas reglamentarias; también puede incluirse en este aspecto los talleres de manejo de conductas, asistencia a charlas o talleres relativos a la prevención o manejo de conductas de alto riesgo, etc. El Establecimiento no se puede hacer cargo de realizar terapia o clínica psicológica a los y las alumnos(as), sino que sólo hacer un análisis preliminar y sugerir la derivación a especialistas externos a nuestras redes de salud mental en convenio y/o atención particular, con los cuales, deberá haber una coordinación según sea el caso.

Son **medidas de reparación** aquellos gestos u actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por la persona que cometió el daño, o por sus padres, madres y/o apoderados/as, si es el caso.

Las medidas reparatorias del Establecimiento podrán ser acordadas y aceptadas por los involucrados y son las siguientes:

- Presentación formal de disculpas públicas o en privado del apoderado, en forma personal o por escrito.
- Restitución de objeto dañado, perdido, etc.; indemnización por daño causado.

El no reparar el daño causado siempre se considerará una agravante frente a un procedimiento sancionatorio.

A continuación, se presenta la tabla N°2 con los tipos de medidas según el tipo de las faltas a la que se le aplicarán y el responsable.

***OBSERVACIÓN IMPORTANTE:** Si una vez aplicadas las medidas pedagógicas el conflicto aún persiste, esto constituye una ALERTA, que presume una Vulneración de Derechos contra niño o niña, la que deberá ser indagada.*

*De ser efectiva la vulneración, será necesario activar el vínculo con las redes de protección territoriales pertinentes antes de aplicar una medida disciplinaria, las que se evalúan una vez agotadas las medidas pedagógicas y despejada la posibilidad de estar en presencia de una vulneración de derechos. En caso de comprobarse la vulneración, aplicar el protocolo correspondiente*

**Tabla N°2:**

<b>MEDIDAS PARA FALTAS LEVES</b>
<p>MEDIDA 1: Diálogo personal pedagógico con el estudiante si corresponde, este diálogo tiene la finalidad de que el estudiante vaya asumiendo las consecuencias de sus acciones, fortaleciendo este aprendizaje. Responsable: Docente.</p>
<p>MEDIDA 2: Diálogo personal pedagógico con grupo curso si corresponde, este diálogo tiene la finalidad de que el curso vaya aprendiendo el sentido de la norma. Responsable: Docente.</p>
<p>MEDIDA 3: Diálogo con la madre, padre y/o apoderado del estudiante para intercambiar estrategias de trabajo que permitan apoyar al estudiante en su proceso formativo. Si es necesario, se firma de carta de compromiso del apoderado con la profesora y la encargada de convivencia/directora, para resguardar que la conducta del estudiante efectivamente cambie haciendo responsable a los padres en este proceso colaborativo. Responsable: Docente y encargada de convivencia/directora.</p>

### **MEDIDAS PARA FALTAS GRAVES**

**MEDIDA 1:** Diálogo personal pedagógico con el estudiante si corresponde, este diálogo tiene la finalidad de que el estudiante asuma su responsabilidad.

Responsable: Docente.

**MEDIDA 2:** Diálogo personal pedagógico con grupo curso si corresponde, este diálogo tiene la finalidad de que el curso vaya aprendiendo el sentido de la norma.

Responsable: Docente.

**MEDIDA 3:** Diálogo de la profesora con la madre, padre y/o apoderado del estudiante para intercambiar estrategias de trabajo que permitan apoyar al estudiante en su proceso formativo, para determinar cómo dar solución a la conducta adquirida por el/a estudiante o falta del apoderado.

Responsable: Docente.

**MEDIDA 4:** Instancia donde profesora deriva a una mesa de trabajo con encargada de convivencia o directora o jefe de UTP para orientar a los padres en el proceso de formación del estudiante y determinar pasos a seguir. Firman compromiso.

Responsable: Docente, encargada de convivencia, jefe de UTP/ directora.

### **MEDIDAS PARA FALTAS GRAVISIMAS**

**MEDIDA 1:** Derivación a red para trabajar habilidades parentales, manejo conductual o denuncia por vulneración de derechos.

**En caso de que el apoderado no asista a la derivación de la red o no cumpla con los acuerdos suscritos con la entidad pertinente se realizará denuncia por vulneración de derechos.**

Responsable: Docente, encargada de convivencia, directora.

**MEDIDA 2:** Se solicitará el cambio de apoderado del estudiante como medida frente a intervenciones previas sin resultado.

Responsable: Dirección

## **XII.G PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.**

Los procedimientos de aplicación de la normativa y resolución de conflictos dependerán del tipo de conflicto o vulneración de derechos abordada.

Nuestra escuela adhiere a los procedimientos de Resolución colaborativa de Conflictos.

Los Conflictos de Convivencia son situaciones de conflicto que transgreden normas de funcionamiento e interacción que no constituyen vulneración de derechos.

En el presente Manual se implementará el Procedimientos de Resolución Colaborativa de Conflicto, para todo tipo de falta (leve, grave, gravísima)

Este procedimiento es implementado en conjunto con el estudiante y/o adulto responsable que cometió la transgresión a una norma, y contempla un análisis situacional del conflicto, con los siguientes hitos:

Análisis del conflicto, que considera:

- Causas del Conflicto. ¿Qué ocurrió? ¿Cuáles son las causas del conflicto?
- Los Garantes Involucrados (Garantes principales: Adultos del Colegio, Sostenedor; Garantes Interrelacionales: Madre, Padre y Apoderado). ¿Qué garante realizó alguna falta por acción o por omisión respecto del conflicto?
- Determinación de remediales y/o medidas pedagógicas y/o administrativas
- Monitoreo del cumplimiento de medidas.

Dentro de este procedimiento, la Escuela de Lenguaje incluye pasos específicos para abordar las faltas a las normas declaradas en este manual.

### XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS

**Protocolo N°1 (pág. 116): Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.**

Este protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

**Protocolo N°2 (pág. 126): Actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.**

Este protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales que atentan contra la integridad de los estudiantes de la comunidad educativa.

**Protocolo N°3 (pág.132): Actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.**

Este protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

**Protocolo N°4 (pág. 137): Actuación frente a accidentes de párvulo.**

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional, durante salidas pedagógicas o participación en actividades programadas fuera del establecimiento educacional o los sufridos en el trayecto (ida y regreso).

**Protocolo N°5 (pág. 144): Intervención en crisis de un estudiante.**

Se entiende por crisis aquella situación en donde el estudiante se ve desbordado emocional y/o físicamente alterando su conducta habitual. En este protocolo se entregan directrices para el manejo de estas situaciones.

**Protocolo N°6 (pág.147): Agresión de estudiante a funcionario del establecimiento**

Este protocolo entrega directrices cuando un estudiante agrede a un funcionario del establecimiento. Se entiende por agresión física de un estudiante al personal del establecimiento a la agresión con golpes de puño, patadas, arañazos, escupos, mordiscos, tirón de pelo, etc., y por agresión verbal cuando un estudiante insulte a algún funcionario del establecimiento.

**Protocolo N° 7 (pág.149): Término de año anticipado**

En este protocolo se indican los pasos para solicitar el término de año anticipado.

**Protocolo N° 8(Pág. 151): Protocolo de apoderados y/o visitas externas al establecimiento**

En este protocolo se detallan los pasos para el ingreso de apoderados y/o visitas externas al establecimiento.

**Protocolo N° 9 (Pág. 152): Protocolo de atrasos.**

En este protocolo se entregan las directrices frente a los atrasos a la hora de ingresar y al retiro de los estudiantes del establecimiento.

**Protocolo N°10 (Pág. 153): Protocolo de cambio de ropa y pañales.**

Este protocolo presenta las directrices para realizar cambio de ropa y pañales dentro del establecimiento con los párvulos.

**Protocolo N° 11 (Pág. 155) : Retiro de estudiante realizado por un tercero, autorizado por el**

**apoderado.**

Todos los niños y niñas siempre deben ser retirados por su apoderado o la persona designada para esto. En caso excepcionales y por motivos de fuerza mayor, puede ser que la persona designada para retirar al estudiante no pueda asistir para realizar esta tarea. En casos como estos, se establece este protocolo para dar seguridad al niño/a en su regreso al hogar.

**Protocolo N°12 (Pág. 156): Protocolo ante inasistencias.**

La asistencia es un factor primordial para el aprendizaje de los estudiantes y en especial para los niños y niñas que presentan un trastorno específico del lenguaje, constituye un derecho del estudiante a recibir educación y contar con los apoyos que requiera para aprender. Es por esto que en este protocolo se detalla el procedimiento para hacer seguimiento a la inasistencia de los estudiantes, con el fin de revertir esta situación lo antes posible.



## XIV. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

### a. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

Este reglamento será revisado y reevaluado, en conjunto con todos los actores de la comunidad educativa anualmente, puesto que la Convivencia Escolar constituye un proceso dinámico y este marco regulador debe estar actualizado a las exigencias y necesidades vigentes de la comunidad educativa en este ámbito.

### b. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El reglamento Interno se socializará y difundirá entre los distintos estamentos de la siguiente manera:

- a. General: Publicación en la página Web, en la agenda de los estudiantes y paneles de la escuela.
- b. Estamento Estudiantes: Mediante juegos en los recreos y normas en la sala de clases
- c. Estamento funcionarios: Se entregará a cada funcionario vía email.
- d. Estamento Apoderados: Al momento de realizar la matrícula y en la primera reunión de apoderado se entrega un extracto del reglamento interno.

### C. ENTRADA EN VIGENCIA

El reglamento Interno entrará en vigencia una vez aprobado por el Consejo Escolar.

## XV. ANEXOS

### PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

#### PROTOCOLO N°1: ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

##### ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad, consensuar las acciones a seguir en caso de situaciones de Vulneración de Derechos de niños y niñas, pertenecientes a la comunidad educativa.

Entendemos por Vulneración, toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas.

La importancia de contar con este protocolo radica en permitir, a los miembros de la comunidad educativa, **conocer procedimientos, plan de acción, responsables y estrategias de prevención frente a esta temática**. Su aplicación está dirigida a resolver situaciones detectadas y adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los Derechos de todos los/las estudiantes que se puedan ver involucrados en contextos de Vulneración, de esta manera promover acciones protectoras en favor de los/las NNJ.

**Este protocolo debe contemplar procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal:**

- Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinde protección y/o se le expone ante situaciones de peligro.
- Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- **Cuando se trata de situaciones que no correspondan a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de las niñas y niños que son parte de la comunidad educativa.**
- Debe disponer acciones que involucren a los padres o adultos responsables, o en caso de ser necesario las acciones que permitan activar la atención y/o derivación a las instituciones de la red -como Tribunales de Familia o en la Oficina de Protección de Derechos (OPD) respectiva- al momento en que un funcionario del establecimiento detecte vulneraciones de derechos que afecten al párvulo.

##### a. ¿Qué es la vulneración de derechos de los párvulos?

La Vulneración de Derechos es toda acción u omisión, realizada por una persona que transgreda los Derechos de los niños o niñas, siendo estos expuestos al peligro o daño, pudiendo afectar su integridad física y/o psicológica. En los casos más extremos, la Vulneración se presenta por negligencia o maltrato de cualquier tipo considerando incluso el abuso sexual<sup>2</sup>.

El **maltrato o negligencia**, puede presentarse en cualquier tipo de familia, estrato social o establecimiento educacional, por esto, todas las comunidades educativas deben estar preparadas e informadas sobre los procedimientos que se llevan a cabo, para resguardar a los/as niños/as, actuando en forma oportuna.

<sup>2</sup> Disponible en: <https://www.senado.cl> › Appsenado



De acuerdo a la **Ley de Menores, N°16.618**, podemos definir el Maltrato Infantil como:

**“Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”.**<sup>3</sup>

#### Tipos de vulneración de los Derechos del niños o niñas:

**Maltrato físico:** puede ser leve y/o grave.

- **Maltrato físico leve:** dice relación con agresiones hacia la persona del niño o niña, como empujar, zamarrear, dar palmadas, etc., que no implique una lesión severa.
- **Maltrato físico grave:** son aquellas agresiones que causan un daño severo, ya sea mediante golpes de puño o utilización de objetos. Ejemplo de ello son las golpizas, quemaduras, puñaladas. También dentro de esta categoría de maltrato, encontramos las amenazas con arma blanca o de fuego.
- **Maltrato psicológico:** consiste en el hostigamiento verbal habitual, por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, indiferencia o rechazo hacia el/la niño o niña. Además, se considera maltrato emocional, el ser testigo de violencia intrafamiliar entre sus padres.
- **Abuso sexual:** son actitudes o comportamientos de connotación sexual, que realiza una persona sobre otra, sin su consentimiento o conocimiento y para su propia satisfacción sexual.
- **Negligencia y abandono:** es la falta de protección y cuidado mínimo, por parte de quienes tienen el deber de hacerlo (adultos cuidadores), además de brindar las condiciones para ello. La falta de cuidados higiénicos, inasistencia a clases reiteradas sin justificación, ausencia de adultos responsables, dejar a los NNJ sin atención ni cuidado, no atender necesidades básicas como, alimentación, vestuario o vivienda, no proporcionar atención médica básica, no brindar protección y/o exponer a situaciones de peligro, no atender a sus necesidades psicológicas o emocionales, abandono y/o exposición a hechos de violencia o consumo de drogas, constituyen elementos de negligencia y abandono.

#### b. ¿Cuáles son los niveles de complejidad<sup>4</sup> en caso de Vulneraciones de Derechos de niños y niñas?

**Baja Complejidad:** Maltrato físico sin lesiones; maltrato psicológico leve; dificultad de adultos para establecer normas y límites; niños y niñas con interacción conflictiva con pares, interacción conflictiva con adultos; entre otros.

**Mediana Complejidad:** Maltrato físico leve; maltrato psicológico; negligencia; testigos de violencia intrafamiliar; conductas transgresoras no tipificadas como delito; riesgo de deserción escolar; consumo de drogas por parte de adultos responsables; entre otros.

**Alta Complejidad:** Peores formas de trabajo infantil; abuso sexual infantil y/o violación; explotación sexual comercial, exposición a drogas; conductas trasgresoras tipificadas como delito; familia ausente o conductas altamente negligentes hacia niños y niñas en situación de abandono, maltrato físico grave, niños y niñas en situación de Calle.

#### I.ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO:

El presente protocolo se activará cuando:

- Cuando se detecte, sospeche o deleve que algún niño o niña, miembro de la comunidad educativa, esté siendo víctima de Vulneración de Derechos. Para esto, la persona que tenga la información debe dirigirse a la Unidad de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional,

<sup>3</sup> Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=28581>

<sup>4</sup> *“La Complejidad corresponde a una manera de ordenar y categorizar las situaciones que se encuentran a la base de las vulneraciones de derecho que afectan a niños/as y adolescentes, conforme al nivel de especialización que se requiere para abordarlas. Por lo tanto, no tiene relación con niveles de importancia, en términos que una vulneración, con determinadas características, sea más relevante que otra. Se clasifican en tres niveles: Baja complejidad, Mediana complejidad y Alta complejidad”* (pág. 32). Importante: los tipos de vulneración de derecho y los niveles de complejidad también incluyen la etapa del desarrollo de la adolescencia, pero se omitió en éste protocolo porque está orientado a educación inicial.

Disponible en: [https://www.sename.cl/wsename/otros/bases\\_tecnicas\\_prevenccion.pdf](https://www.sename.cl/wsename/otros/bases_tecnicas_prevenccion.pdf)

y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando constancia formal, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes).

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**<sup>5</sup> desde la recepción de los hechos denunciados<sup>6</sup> al Establecimiento Educacional.

Considerando la sensibilidad que contempla la Vulneración de Derechos, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as.

Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien éste delegue, mantenga un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

### **PASO 1: Recepción de la denuncia (día 1)**

**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional — Dirección.

#### **Detalle de acciones:**

1. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:
  - Generar un clima de acogida y confianza, a través de una escucha activa, empática y respetuosa. Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho, se deben tomar las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y lo importante de hacerlo.
  - No presionar al niño/a para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato o inducir respuestas.
  - Se debe dejar esta información **por escrito y en acta con firma**
2. Al momento de registrar el relato es necesario que el/la funcionario/a **transcriba en forma completa la declaración**, con el objeto de evitar la reiteración de los hechos y con esto, su revictimación.
3. Si el hecho denunciado presenta sospecha de constituir un delito, el director Establecimiento Educacional o la persona que este designe, **estará en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr.**, al Ministerio Público<sup>7,8</sup>, PDI, Carabineros de Chile.  
Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados y la aplicación de sanciones es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional.  
En el caso de feriado legal o suspensión de clases, es obligación del director/a del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar, para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.
4. El Encargado de Convivencia Escolar asignado, liderará la **recopilación de antecedentes**, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual y/o físico de carácter reservado**, salvo para el director y las personas que éste autorice a su acceso. Podrán acceder además al expediente, el director de educación y el Secretario General de la Corporación, según la necesidad legal del caso.

<sup>5</sup> Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose, por lo tanto, inhábiles sábados, domingos, festivos y feriados legales.

<sup>6</sup> Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

<sup>7</sup> <http://www.fiscalia.dechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>8</sup> U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.



5. **La notificación** se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a<sup>9</sup> del o los estudiantes involucrados, de no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente). En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el director/a y **se adoptarán de inmediato las medidas que sean necesarias a fin de resguardar la integridad del/ los estudiantes (apartado en paso 6).**

A. Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia, los/las profesionales a cargo del caso deberán enviar un oficio con el levantamiento de información, actualizada por el Establecimiento Educacional.

B. Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados, se encuentren ingresados en Programas de Mejor Niñez, se debe solicitar a los profesionales a cargo del caso, proceder de acuerdo a la Circular 05, del año 2019, manteniendo respaldo de dicha solicitud.

6. **Medidas de Resguardo inmediatas** conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del Establecimiento deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

- Cuando el denunciado es funcionario del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

A. Separación y/o cambio de funciones.

B. Traslado a funciones administrativas.

- Cuando el denunciado es un estudiante del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

A. Reubicación de el/la estudiante, en aquellos casos que el/la apoderado/a lo solicite.

B. Adecuación pedagógica transitoria, en acuerdo con los apoderados.

C. Acompañamiento al estudiante involucrado, considerando derivaciones a redes de salud u OPD.

- Cuando el denunciado es un/a apoderado/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:

A. Se solicitará cambio de apoderado/a.

7. Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo trasladará en forma inmediata al niño/a, al centro asistencial más cercano para que sea evaluado<sup>10</sup>. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.**

**PASO 2: Ingreso de Denuncia y/o Derivación a Organismos pertinentes (Día 1 – 24 horas de informados los Hechos)**

**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y/o directora.

**Detalle de acciones:**

1. En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITOS** se procederá a realizar la **derivación** a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, **OPD**<sup>11</sup> que corresponda, de acuerdo a la comuna de residencia de el/la NNJ, registrada en ficha de matrícula.

<sup>9</sup> En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.

<sup>10</sup> Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna – CESFAM el Aguilucho, para mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

<sup>11</sup> la definición de las Oficinas de Protección de Derechos (en adelante OPD), como: **Instancias de atención ambulatoria de carácter local, destinadas a realizar acciones encaminadas a brindar protección integral a los derechos de niños, niñas y adolescentes, a contribuir a la generación de las condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento y al respeto de los derechos de la infancia.**

2. De considerar la existencia de un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de antecedentes al **Ministerio Público** completando la ficha correspondiente con los datos de las personas individualizadas<sup>12</sup>.

3. De considerar la existencia de un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO** y requerir el ingreso través del **portal web del Poder Judicial**<sup>13</sup>, se podrá realizar ingresando con Clave única, esta página permite presentar una denuncia de cualquier situación de vulneración, maltrato, abuso, violencia, riesgo, abandono, entre otros, que pueda sufrir un niño, niña, de acuerdo con el artículo 70 de la Ley N° 19 968.

4. **En el caso de que el denunciado sea un familiar** directo o viva con el/la estudiante, o sea quien tiene a su cargo el cuidado personal o que, sabiendo de esta situación no ha realizado las gestiones necesarias para su debida protección, se deberá realizar una denuncia por posible Vulneración de Derechos, ante los Tribunales de Familia, mediante el **portal web del Poder Judicial, como MEDIDA PROTECCIONAL**.

**Es importante considerar que, dentro de las competencias del TRIBUNAL DE FAMILIA se encuentran:**

- El velar por todos los asuntos en que aparezcan niños, niñas, gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, respecto de los cuales se requiera adoptar una medida de protección conforme al artículo 30 de la Ley de Menores.
- Las causas relativas al maltrato de niños, niñas, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 62 de la ley N° 16.618.
- Los actos y hechos de violencia intrafamiliar.

### **PASO 3: Levantamiento de información (día 2 a 7) (máximo 5 días hábiles)**

**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y – Dirección.

#### **Detalle de acciones:**

El equipo responsable **liderará el levantamiento de información** realizando al menos las siguientes acciones:

- Revisión Ficha del estudiante
- Entrevista al profesor/a jefe y otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
- Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento, realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.

Todo lo anterior, siempre resguardando los antecedentes en un expediente digital y/o físico de **CARÁCTER RESERVADO**. En caso de que el sostenedor solicite información, por razones legales, tendrá acceso al expediente.

1. El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para **resguardar la identidad de el/la estudiante afectado/a**, garantizando el acompañamiento idealmente de; él/ella, de sus padres, apoderados o adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, no pueden ser interrogados.
2. El Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Integrantes del equipo de Bienestar Socioemocional, reunirán antecedentes generales que permitan contextualizar la situación<sup>14</sup>.

<sup>12</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>13</sup> <https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/92392-presentar-denuncia-de-vulneracion-de-derechos-respecto-a-ninos-ninas-o-adolescentes>

<sup>14</sup> Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.



3. En el caso de que existan adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales dentro del colegio, deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de los estudiantes las cuales, conforme a la gravedad incluirán:
  - Separación de funciones.
  - Traslado a realizar labores administrativas.
  - Informar y disponer todos los antecedentes al director/a de Educación y/o Secretario General, con el fin de instruir sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.
  - Se dará un **plazo de 24 horas** para que el /la funcionario/a, emita sus descargos por escrito al director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, quien informará al Secretario General de la institución, el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda la cual, dependiendo de la gravedad, podría incluso disponer el término de la relación laboral.
4. **En el caso de que exista otro/a niño/a involucrado en los hechos, se informará de inmediato** al padre, madre, apoderado o tutor y se solicitará su asistencia al Establecimiento tomando **acta bajo firma y copia**, señalando:
  - Los hechos acontecidos donde el/la estudiante se ha visto involucrado/a
  - Situaciones que podrían estar exponiendo, al peligro o daño, a otros niños o niñas generando como consecuencia una transgresión hacia su integridad física y psicológica.
  - El nivel de responsabilidad del párvulo y su representando (padre, madre, apoderado/a), las medidas de acompañamiento por parte del equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional (Derivación, Intervención, apoyo y seguimiento).
  - De ser necesario, se gestionarán coordinaciones de redes externas de apoyo en salud, con el objetivo de apoyar tanto al niño o niña como a su familia.
  - En el caso de negarse el/la apoderado/a a firmar o asistir a entrevista, deben remitirse los antecedentes por correo certificado al domicilio establecido en la matrícula.

#### **PASO 4: Seguimiento de acciones (día 7 a 9) (máximo 2 días hábiles)**

**Responsable/s:** Equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, o Educadora diferencial (según corresponda)

##### **Detalle de acciones:**

1. Equipo de Convivencia Escolar y el Equipo de Bienestar Socioemocional, deberán hacer seguimiento al niño o niña involucrado, monitoreando la situación, siempre manejando con prudencia y confidencialidad.
2. El establecimiento deberá estar atento y **dar respuesta inmediata a cualquier solicitud que se realice por los Tribunales de Familia**, dejando copia de todo lo realizado en el expediente del caso.
3. A nivel de toda la comunidad educativa se generarán estrategias para prevenir la vulneración de derechos de los párvulos por **medio de talleres o actividades formativas, deportivas y recreativas**.

##### **Medidas que involucren a padres, madres y/o apoderados.**

Todas las **medidas** que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes. **La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad.**

Dependiendo de la gravedad de cada caso, los apoderados de los párvulos que hubiesen incurrido en acciones de vulneración de derecho contra otro/s estudiantes y que han sido denunciadas deberán:



- a. Reunirse con los padres/apoderados del niño o niña afectado y solicitar disculpas, acto mediado por el/la director/a del Establecimiento.
- b. Entregar al establecimiento por escrito, el compromiso de las medidas que, en su calidad de apoderados adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- c. Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales o virtuales, según corresponda, levantando acta de éstas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica y en caso de no ser posible, se enviará por correo certificado al domicilio registrado en la matrícula.

#### **Medidas de resguardo el niño o niña afectado**

##### **a. Medidas Psicosociales:**

- Convivencia Escolar, apoyará la gestión y /o derivación a terapia psicológica o médica externa, si se requiere, y realizará seguimiento para acompañar el proceso.
- Intervención en el grupo curso con charlas y mediación escolar que contribuyan a revertir la situación y a tomar conciencia de lo sucedido (si corresponde).
- Seguimiento constante por parte de convivencia escolar, con el fin de conocer la evolución del niño o niña.

##### **b. Apoyo Pedagógico**

- Se realizará adaptación curricular para apoyar el proceso pedagógico del niño o niña, si es que lo requiere.

##### **c. Medidas Reparatorias**

- Intervenciones a nivel del grupo o del curso en caso de que se estime pertinente.
- Derivación a profesionales de apoyo (dupla psicosocial), para realizar las acciones cuando se considere necesario.
- Medidas formativas, reparatorias que promuevan la reflexión.

#### **Medidas pedagógicas, formativas y/ de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes involucrados**

- Todas las medidas que se apliquen deben tomar en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los niños y niñas.
- La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño o niña y el principio de proporcionalidad.
- El Profesor jefe en conjunto con el Encargado de Convivencia escolar deberá implementar las estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados de curso y con sus docentes, si el caso lo amerita.
- **En caso de que el hecho hubiese sido conocido por la comunidad** y en relación al niño o niña afectada, se deberá contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.
- La realización de un **Consejo de técnico cuyo propósito será:**
  - Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
  - De ser pertinente, definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras.
- El/la director/a del establecimiento, **respecto de aquellos casos que afecten a la comunidad**, también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados, reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, entre otros, cuyos objetivos deben estar centrados en:
  - a. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o 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 establecimiento.
  - b. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.



- c. Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento, en torno a este tema.
- d. De ser necesario, se puede solicitar apoyo psicosocial con alguna red externa para el niño o niña y su familia.

- Realización de charlas de auto cuidado para toda la comunidad educativa, en un plazo de **45 días hábiles**.
- Siempre se debe informar al apoderado/a por **escrito, de la existencia de una denuncia, ya sea que éste sea identificado como víctima o como acusado**, en el caso de no concurrir a la citación, la recopilación de información continuará su curso regular en base a los plazos establecidos.
- Si el apoderado/a del niño o niña víctima de la agresión se negase, sin causa justificada, a que el/la estudiante, reciba apoyo por parte del establecimiento, el encargado de convivencia escolar deberá efectuar una derivación a OPD, por posible vulneración de derechos dentro del plazo de 24 horas desde la negativa. Solo se entenderán como **causas justificadas** aquellas motivaciones que tengan como fundamento la sobre intervención de el/la estudiante, debiendo acreditar que el/la niño o niña, se encuentra recibiendo tratamiento en forma externa.

Todas las **medidas** que se apliquen deben tener en consideración la edad y el grado de madurez, desarrollo emocional y características de los/as estudiantes. **La aplicación de cualquier medida deberá resguardar el interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad.**

El reporte final deberá ser entregado vía correo electrónico al director del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes.

#### **Medidas que involucren a padres, madres y/o apoderados y formas de comunicación.**

Dependiendo de la gravedad de cada caso, los apoderados de los estudiantes que hubiesen incurrido en acciones de vulneración de derecho contra otro/s estudiantes, que han sido denunciadas deberán:

- Reunirse con los padres/apoderados del estudiante afectado, **pedir disculpas** pertinentes del caso, mediados por el/la directora/a del Establecimiento Educativo.
- Entregar al establecimiento por **escrito el compromiso de las medidas** que se adoptarán para que estos acontecimientos no vuelvan a ocurrir.
- Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de éstas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica, correo electrónico o medio formal de comunicación definido por el establecimiento.

#### **PASO 5: Reporte de cierre (día 8 a 10) (máximo dos días)**

**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar y/o el/los Integrante/s del Equipo Bienestar Socioemocional.

La elaboración del reporte de las acciones realizadas, sugerencias y plan de acción, se realizará según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, grupo curso y/o nivel, docentes y/o apoderados/as. Será informado al apoderado mediante reunión, **quedando registro en acta con nombre y firma de los asistentes.**

#### **Los contenidos mínimos del reporte son:**

1. Se contará con un análisis de resultados, de acuerdo a la información recogida dentro del proceso.
2. Se deben estipular las gestiones dentro del plan de acción, en forma clara y precisa.
3. Se considerarán conclusiones de acuerdo al levantamiento de datos.
4. En base a lo anteriormente descrito, se sugerirán acciones preventivas en beneficio de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
5. El reporte final deberá ser entregado vía correo electrónico al Director del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes.

## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El/la directora/a, deberán incluir dentro del **Plan de Gestión de Convivencia Escolar**, estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Propiciar e informar a la comunidad educativa, la **difusión y sensibilización** de los procedimientos a seguir en el presente protocolo.
- **Analizar y actualizar** periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno, que transgreden los lineamientos de buena convivencia escolar.
- Reflexionar sobre estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los niños y niñas en educación parvularia.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los niños y niñas.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre niños y niñas de educación parvularia.
- Otorgarles herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir situaciones de vulneración de derechos de sus hijos/as.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios/as, profesoras, asistentes de la educación y directivos, que les permita incorporar estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los estudiantes en la comunidad educativa.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir<sup>15</sup>.

## ANEXO

Se consideran relevante los conocimientos previos frente a la Convención de los Derechos del Niño, las Observaciones del Comité de los Derechos del Niño y las recomendaciones del Instituto Interamericano del Niño:

1. **El desarrollo progresivo de su autonomía:** “De ahí que la experiencia de la participación infantil se piense desde un enfoque “centrado en el desarrollo” y no en un enfoque centrado en las dificultades. De este modo, lo que se busca es orientar las potencialidades, capacidades y necesidades de desarrollo de los niños y niñas como parte de la concreción de metas de la etapa de desarrollo en la que se encuentran.
2. **Priorización de los intereses superiores del niño y la niña:** Este principio parte de no considerar al niño como objeto de caridad o asistencialismo, reconociendo en él su competencia para influir en los temas que le afectan.
3. **Participación como un derecho:** El derecho a la formación de un juicio propio, a la libertad de opinión y de expresión, a ser escuchado, a buscar, recibir y difundir ideas, a ser informado y a buscar información, a la libertad de asociación y de reunión, a la libertad de pensamiento y de conciencia, a la consideración de sus puntos de vista en espacios tales como la escuela, la familia y otros espacios institucionales.
4. **Participación como una necesidad psicosocial:** La participación como una necesidad humana y condición necesaria para el pleno desarrollo de las personas. En este sentido, los aspectos centrales del desarrollo personal, como la autoestima, la posibilidad de mantener conductas autónomas, el respeto y la consideración hacia los otros se ven fortalecidos y alimentados con las experiencias participativas que el niño o niña tenga oportunidad de vivir durante su desarrollo.
5. **Participación como un factor protector:** Frente a situaciones de vulneración de derechos, la participación funciona como un agente protector en la medida en que le garantiza al

<sup>15</sup> **CONVENIOS VIGENTES Y DEPARTAMENTO DE DIVERSIDAD E INCLUSIÓN, MUNICIPALIDAD DE PROVIDENCIA:** [diversidad@providencia.cl](mailto:diversidad@providencia.cl) / [oficinadeinfancia@providencia.cl](mailto:oficinadeinfancia@providencia.cl) y redes externas disponibles.



niño(a) el ser escuchado, es decir, tener credibilidad frente a sus denuncias convierte al niño(a) en actor informado, y desvictimiza y promueve la construcción de redes entre pares.

- 6. Participación para fortalecer la democracia:** Una educación para la democracia y el ejercicio de ciudadanía, donde destaca la importancia de las experiencias participativas para la formación de ciudadanos capaces de consolidar y profundizar la democracia. *No es realista esperar que los niños se transformen en adultos responsables y participativos al cumplir los 16, 18 o 21 años sin una previa exposición a las habilidades y responsabilidades que esto conlleva. El entendimiento de la práctica democrática, la confianza y la competencia para participar sólo pueden ser adquiridos mediante la práctica; no pueden ser enseñados en abstracto.*





## PROTOCOLO N°2: ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

### 1. ANTECEDENTES:

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de **hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales** que atentan contra la integridad de los estudiantes de la comunidad educativa.

En este contexto, es importante considerar que el Ministerio de Educación señala en sus orientaciones que *“Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre estudiantes que puede tratarse de una experiencia exploraría que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar...”*.

Todos los hechos de **maltrato infantil, de connotación sexual y/o agresiones sexuales** se considera una **vulneración**, que se entiende como toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

De acuerdo a la **Ley de Menores, N°16.618**, podemos definir el Maltrato Infantil como:

***“Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”<sup>16</sup>.***

La importancia de contar con este protocolo radica en permitir, a los/las miembros de la comunidad educativa, **conocer procedimientos, plan de acción, responsables y estrategias de prevención** frente a esta temática. La aplicación del presente protocolo está dirigida a resolver situaciones detectadas y adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los/las estudiantes que se puedan ver involucrados en contextos de vulneración, de esta manera promover acciones proteccionales en favor de los/las niños y niñas.

Al respecto, la **Circular N°860**, refiere que: **“el buen trato responde a la necesidad de los niños y niñas de afecto, cuidado, protección, educación, respeto y apego, en su condición de sujetos de derecho, el que debe ser garantizado, promovido y respetado por los adultos a su cargo.** Por ello, se debe atender oportunamente, tanto la promoción igualitaria de sus derechos, como la vulneración de los mismos”.

### 2. PLAN DE ACCIÓN:

**El presente protocolo se activará cuando:**

- Algún miembro de la comunidad educativa detecte, sospeche o deleve, que un párvulo ha sido víctima de un hecho de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales, dirigiéndose a él o la Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Dirección del Establecimiento Educativo, dejando constancia formal, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes).
- Cuando un párvulo, dé a conocer, ya sea por un relato (el cual será escriturado inmediatamente por quien lo reciba) o por medio de sus dibujos, trabajos, artes manuales, en forma reiterada, hechos de maltrato infantil, violencia en general, actos de connotación sexual o agresiones sexuales.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles<sup>17</sup>** desde la recepción de los

<sup>16</sup> Disponible en: <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=28581>

<sup>17</sup> Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.



hechos denunciados<sup>18</sup> al Establecimiento Educacional.

Considerando la sensibilidad que contempla este tipo de vulneración de derechos en niños y niñas, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as.

Es obligación que Dirección del Establecimiento o a quien éste delegue, mantener un expediente físico y/o digital por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

### **PASO 1: Recepción de la denuncia (día 1)**

**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar o Directora.

#### **Detalle de acciones:**

1. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación un hecho de maltrato infantil, de connotación sexual o agresiones sexuales hacia un párvulo**, es necesario considerar los siguientes factores: Generar un clima de acogida y confianza, a través de una escucha activa, empática y respetuosa. Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho, se deben tomar las medidas proteccionales correspondientes. No presionar al niño/a para que conteste preguntas o dudas, no interrumpir su relato o inducir respuestas.
2. Al momento de **registrar el relato** es necesario que el/la funcionario/a transcriba en forma completa la declaración (sin interpretaciones, ni juicios, descriptiva, objetiva, puede incluir citas textuales siempre entre comilla), debiendo dejar **SIEMPRE un registro escrito en acta con firma** esta información, con el objeto de **evitar la reiteración del relato y revictimación.**
3. **Medidas de Resguardo Inmediatas:** Conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del Establecimiento deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:  
Cuando el denunciado es funcionario/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:
  - A. Separación y/o cambio de funciones.
  - B. Traslado a funciones administrativas.Cuando el denunciado es un/a apoderado/a del Establecimiento Educacional, se podrán realizar las siguientes acciones:
  - A. Se solicitará cambio de apoderado/a.

### **DENUNCIA A TRIBUNALES DE FAMILIA**

Si los antecedentes lo ameritan (existe una posible vulneración de derechos del estudiante y son hechos no constitutivos de delito) realizar la denuncia correspondiente en los Tribunales de Familia dentro de las próximas 24 hrs desde recibida la denuncia o cuando se advierta la situación, adjuntando los siguientes antecedentes:

- Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
  - Nombre completo, RUT y domicilio del acusado, y en el caso de ser otro estudiante, de sus padres y/o apoderado, más el relato de los hechos denunciados.
  - Acompañar con copia completa de las acciones realizadas.
4. En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITOS** se procederá a realizar la derivación a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD, que corresponda a la comuna de residencia del párvulo, registrada en ficha de matrícula.
  5. De considerar la existencia de un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de antecedentes al **Ministerio Público**, completando la ficha correspondiente con los datos de las personas individualizadas<sup>19</sup>.

<sup>18</sup> Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

<sup>19</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>



6. De considerar sospecha, de un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO** y requerir el ingreso través del **portal web del Poder Judicial**<sup>20</sup>, se podrá realizar ingresando con Clave Única, esta página permite presentar una denuncia de cualquier situación de vulneración, maltrato, abuso, violencia, riesgo, abandono, entre otros, que pueda sufrir un niño, niña o adolescente de acuerdo con el artículo 70 de la Ley N° 19.968.

7. En el caso de que el denunciado/a sea un familiar directo o viva con el niño o niña o, sea quien tiene a su cargo el cuidado personal o, que sabiendo de esta situación no ha realizado las gestiones necesarias para su debida protección, se deberá realizar una denuncia por posible vulneración de derechos ante los Tribunales de Familia, mediante el **portal web del Poder Judicial, como MEDIDA PROTECCIONAL.**

a. Para aquellos casos donde el niño o niña involucrado, se encuentre en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia**, los/las profesionales a cargo del caso deberán enviar un oficio, con los nuevos antecedentes, levantando información actualizada por el Establecimiento Educacional.

b. Para aquellos casos donde el niño o niña involucrado se encuentre con ingreso en **Programas de Mejor Niñez**, se debe solicitar a los profesionales a cargo, proceder de acuerdo a la Circular 05, del año 2019, manteniendo respaldo de dicha solicitud.

**Es importante considerar que, dentro de las competencias del TRIBUNAL DE FAMILIA se encuentran:**

- El velar por todos los asuntos en que aparezcan niños, niñas o adolescentes gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, respecto de los cuales se requiera adoptar una medida de protección conforme al artículo 30 de la Ley de Menores.
- Las causas relativas al maltrato de niños, niñas o adolescentes de acuerdo a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 62 de la ley N° 16.618.
- Los actos de violencia intrafamiliar.

8. El Encargado de Convivencia Escolar y/o directora liderará la **recopilación de antecedentes**, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar al niño o niña, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso. Podrán acceder además al expediente, el Director de Educación y el Secretario General de la Corporación, según la necesidad legal del caso.

9. **La notificación** se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a<sup>21</sup> de el o los niños/as involucrados/as, de no concretar la reunión en forma presencial y **solo en casos excepcionales**, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas *online* grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente). En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y **se adoptarán de inmediato** las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del párvulo.

10. Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado<sup>22</sup>. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia, aunque ésta debe ser informada.**

## **PASO 2: Levantamiento de información (día 2 a 7) (máximo 5 días hábiles)**

**Responsable/s:** Encargado/a de Convivencia Escolar o directora

<sup>20</sup> <https://www.chileatiende.gob.cl/fichas/92392-presentar-denuncia-de-vulneracion-de-derechos-respecto-a-ninos-ninas-o-adolescentes>

<sup>21</sup> En caso de que el/la apoderado/a sea señalado como posible agresor/a se solicitará el contacto de otro familiar o adulto significativo, para acompañar las acciones dentro de este Protocolo.

<sup>22</sup> Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna – CESFAM el Aguilucho.

### Detalle de acciones:

1. El equipo responsable **liderará el levantamiento de información** realizando al menos las siguientes acciones:
  - Revisión Ficha del niño o niña.
  - Entrevista a profesora, inspector, orientador/a u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.
  - Si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes.

Todo lo anterior, siempre resguardando los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO**. En caso de que el sostenedor solicite información, por razones legales, tendrá acceso al expediente.

2. El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para **resguardar la identidad de el/la estudiante afectado/a**, garantizando el acompañamiento idealmente de él/ella, de sus padres, apoderados o adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, no pueden ser interrogados.
3. El Encargado/a de Convivencia Escolar o integrante del equipo directivo, reúnen antecedentes generales que permitan contextualizar la situación<sup>23</sup>.
4. **En el caso de que existan adultos involucrados** en los hechos y **que cumplan funciones laborales** dentro del establecimiento educacional, deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad del párvulo, las cuales conforme la gravedad incluirá:
  - Separación de funciones.
  - Traslado a realizar labores administrativas.
  - Informar y disponer todos los antecedentes al Director/a de Educación y/o Secretario General, con el fin de instruir sumario administrativo o investigación interna, según condición contractual.
  - Se dará un **plazo de 24 horas** para que el /la funcionario/a, emita sus descargos por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, quien informará al Secretario General de la institución, el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso, disponer el término de la relación laboral.

### **PASO 3: Reporte de Cierre (día 8 a 9) (máximo dos días)**

**Responsable/s:** Equipo de Convivencia Escolar o integrante del Equipo Directivo.

La elaboración del reporte de cierre y sugerencias de plan de acción se realizará según las características del caso y deberá contemplar también estrategias preventivas y formativas, según corresponda.

#### **Los contenidos mínimos del reporte son:**

1. Resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes, con sus respaldos y/o verificadores.
2. Debe describirse el **PLAN DE ACCIÓN** considerando las medidas acordes al caso, deberán considerar en su elaboración aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), metodología y plazos de ejecución. **Importante:** debe quedar especificado quién o quiénes serán los funcionarios/as responsables de asegurar la ejecución y monitoreo del plan de acción.

<sup>23</sup> Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe u otro actor relevante en el caso.



3. Sugerencias del encargado de Convivencia Escolar a fin de prevenir hechos similares.

El reporte final deberá ser entregado vía correo electrónico al Director/a del establecimiento quien deberá adoptar las medidas que considere pertinentes, sobre la base de los antecedentes entregados.

#### **PASO 4: Conclusiones y cierre. (día 10)**

**Responsable/s:** Director/a

El Director/a realizará un análisis del reporte enviado y Encargado/a de Convivencia determinarán las medidas que se adoptarán en cada caso, las que se serán al menos las siguientes:

El apoderado/a recibirá personalmente y bajo firma, el detalle de las medidas adoptadas junto a la denuncia si la hubiere, levantando acta de la reunión en la cual deberá indicar:

##### **Medidas Socioemocionales o psicosociales:**

- La directora y Encargado/a de Convivencia considerará la derivación a red de salud mental o médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del párvulo y de su familia.
- Se evaluará la pertinencia de la intervención en el grupo curso, con charlas y talleres, que contribuyan al desarrollo de conductas preventivas y de autocuidado, entre otras.
- Seguimiento y acompañamiento colaborativo entre el equipo directivo, Encargado/a de Convivencia y la profesora, con el fin de conocer la evolución del niño o niña.

##### **Medidas Reparatorias:**

- Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) o bien, redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que el niño o niña resida en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs, que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica.
- Medidas formativas y reparatorias que promuevan la reflexión.

##### **Medidas formativas y/o apoyo pedagógicas:**

- Se gestionará la elaboración de un plan pedagógico flexible, liderado por la Unidad Técnica Pedagógica, considerando las características de cada caso, siempre y cuando, se cuente con el respaldo médico y/o especialistas pertinentes para indicar este tipo de solicitudes.

La **Circular N°860**, detalla Restricciones en la aplicación de medidas disciplinarias en el nivel de Educación Parvularia, refiriendo lo siguiente:

- “En el nivel de Educación Parvularia, la alteración de la sana convivencia entre niños y niñas, como asimismo 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 o la niña** 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 el aprendizaje de la resolución pacífica de conflictos**, lo que implica aprender a compartir, a jugar y a relacionarse con el entorno social y cultural”.

#### **VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

**En el caso de que las agresiones sexuales y/o hechos de connotación sexual estén relacionada con un adulto que cumpla funciones laborales dentro de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia:**

**1) Apoderados del afectado:** Las comunicaciones se realizarán por medio de reuniones presenciales, levantando acta de éstas. Las citaciones se realizarán en forma telefónica y en el caso de no ser posible se enviará por correo certificado, al domicilio registrado en la ficha de matrícula.

**2) Comunidad escolar:** Se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento



respecto de la/s denuncia/s que se realicen y resultados de las investigaciones, respetando siempre la identidad de las partes, dentro del tercer día, terminada completamente la investigación por parte del establecimiento.

**3) Superintendencia de Educación:** A través de un oficio, remitiendo todos los antecedentes del caso dentro del plazo de 2 días de concluida la investigación o en su caso, de la aplicación de sanciones.

### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El encargado/a de Convivencia escolar en conjunto con el equipo de convivencia escolar deberán incluir dentro del **Plan de Gestión de Convivencia Escolar** estrategia de prevención frente **hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales en Educación Parvularia**. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Propiciar e informar a la comunidad educativa la **difusión y sensibilización** de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- **Analizar y actualizar** periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden el ejercicio de una sana convivencia escolar.
- Reflexionar sobre estrategias para prevenir hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales en educación parvularia.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en niños y niñas.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.
- Otorgarles herramientas a los padres, madres y/o apoderados para que puedan prevenir situaciones de agresiones sexuales y hechos de connotación sexual.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios, profesoras, asistentes de la educación y directivos, que les permita prevenir agresiones en la esfera de la sexualidad y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.

## PROTOCOLO N°3: ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### I. ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad establecer las acciones a seguir en caso de situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa. Este se refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios tecnológicos), en contra de otro adulto que integre la comunidad educativa<sup>24</sup>.

### II. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

El presente protocolo se activará cuando:

- **Algún miembro de la comunidad presencie o reciba una denuncia de un hecho de maltrato entre adultos de la comunidad educativa, presencial y/o virtual, dirigiéndose a la Dirección del Establecimiento Educacional y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, dejando constancia formal, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes).**

El procedimiento tendrá una duración máxima de 10 días hábiles<sup>25</sup> desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

Es obligación que Dirección del Establecimiento o quien este delegue, mantener un expediente físico y/o digital, por caso, de las acciones realizadas, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

**Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados<sup>26-27</sup>: la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL POSIBLE DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS O INVESTIGACIÓN SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger a él o los adultos/s afectado/s, denunciar los hechos obtenidos en el proceso de levantamiento de información y/o realizar las acciones pertinentes.**

#### 1. PROCEDIMIENTO MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS

En el caso que exista un maltrato entre funcionarios/as el director/a del establecimiento deberá adoptar las siguientes medidas:

Responsable/s: **Director/a y/o encargado de convivencia Escolar**

1. **La persona del establecimiento educacional que reciba la denuncia\* o que sea testigos de maltrato entre adultos, sea física o verbal, deberá informar de inmediato al Encargado/a de Convivencia Escolar o director/a, debiendo dejarse SIEMPRE un registro escrito bajo firma de esta información.**

<sup>24</sup> Disponible en: <https://www.ayudameduc.cl/ficha/maltrato-escolar>

<sup>25</sup> Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

<sup>26</sup> <http://www.fiscalia.dechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>27</sup> U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.



2. Si el afectado/a es funcionario/a del establecimiento y EXISTEN LESIONES informar inmediatamente el Director/a del establecimiento deberá registrar la agresión como accidente laboral (DIAT) dentro de las primeras 24 horas, enviar con copia a Prevencionista de Riesgo y Director(a) de Educación de la CDS.
3. En caso de que la agresión, ya sea física o verbal, este ocurriendo al interior del establecimiento el Director, en el caso de estimarlo pertinente, puede solicitarle al agresor que haga abandono del Establecimiento o, en su defecto llamar a Carabineros de Chile.
4. Si el hecho denunciado o presenciado presenta sospecha de constituir un delito, la directora del Establecimiento Educacional o la persona que este designe está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr., al Ministerio Público<sup>28,29</sup>. Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de los involucrados. Recordar que la aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.
5. El Director/a cita a la supuesta víctima para que este preste declaración, quien puede asignar a un funcionario/a de Convivencia Escolar, para que tome acta del hecho denunciado con nombre y firma. Considerar siempre que la toma de acta debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comilla.
  - Considerar que en cada entrevista también se podrá dar la posibilidad de manera voluntaria al entrevistado/a que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).
6. **El Director/a cita al supuesto agresor/a y le informa de la denuncia en su contra, indicándole que cuenta con el plazo de 2 días para presentar sus descargos y medios de acreditación. El Director/a puede asignar a un funcionario/a de Convivencia Escolar para que tome acta de la reunión bajo firma (recordar entregar copia de acta con medidas adoptadas).**
  - Medidas de Resguardo Inmediatas: Conforme la gravedad de los hechos denunciados, el Director/a del Establecimiento, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones cuando el denunciado/A es funcionario/a del para proteger a la posible víctima:
    - Separación y/o cambio de funciones.
    - Traslado a funciones administrativas.
7. El Proceso de levantamiento de información podrá incluir entrevistas individuales y/o grupales (Los testigos mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s de forma voluntaria, entrevista a otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante, si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes). Se coordinarán las entrevistas requeridas para levantar mayores antecedentes sobre los hechos denunciados.
  8. **Transcurrido el plazo de los descargos, el Director/a remite todos los antecedentes al Director/a de Educación y/o Secretario/a General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, con el fin de solicitar la evaluación de sumario administrativo, investigación interna, y/o Reglamento Interno de Higiene, Orden y Seguridad institucional, según condición contractual.**
9. **En el caso de que los adultos involucrados frente a los antecedentes presentados acuerdan acceder a una resolución pacífica del conflicto, el Director actuará en la calidad de mediador (pudiendo el Director/a pedir apoyo y asesoría técnica al área de Recursos Humanos de la CDS) y velará por que los involucrados acerquen posiciones y se logren acuerdos que permitan la sana convivencia. De esta reunión y de los acuerdos que se logren, se levantará acta la cual deberá ser firmada por todos los involucrados. El director del establecimiento deberá informar a la Directora de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia la adopción de una resolución pacífica de conflictos.**

<sup>28</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>29</sup> U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.



**10. Cuando los involucrados no quieren participar en una medida de resolución de conflicto y, el/la agresor/a es funcionario/a, el/la directora/a puede considerar dos alternativas dependiendo de la gravedad del hecho:**

- **Primero dejar en acta que una o todas las partes no quieren acceder a una medida de resolución de conflicto.**
- Se entregará una copia del reporte de levantamiento de información al funcionario/a y se le dará un plazo de 24 horas hábiles para que este emita sus descargos de forma escrita, los que deberán ser entregados por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, quien informará al Secretario General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia quien dispondrá en el caso de ser procedente la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer el término de la relación laboral. Se considerará siempre gravísimo el haber incurrido en agresiones físicas en contra de otro miembro de la comunidad.

**11. No olvidar: que toda acción realizada como reuniones, notificaciones, llamado telefónico debe quedar registrado y firmados en acta.**

## **2. PROCEDIMIENTO MALTRATO DE PARTE DE UN/A APODERADO/A A UN FUNCIONARIO/A**

**En el caso que exista maltrato de parte de un/a apoderado/a a un funcionario/a del Establecimiento, deberá adoptar las siguientes medidas:**

Responsable/s: **Director/a y/o encargado de convivencia Escolar**

- 1. La persona del establecimiento educacional que reciba la denuncia\* o que sea testigos de maltrato entre adultos, sea física o verbal, deberá informar de inmediato al Encargado/a de Convivencia Escolar o director/a, debiendo dejarse SIEMPRE un registro escrito bajo firma de esta información.**
- 2. Si el afectado/a es funcionario/a del establecimiento y EXISTEN LESIONES informar inmediatamente el Director/a del establecimiento deberá registrar la agresión como accidente laboral (DIAT) dentro de las primeras 24 horas, enviar con copia a Prevencionista de Riesgo y Director(a) de Educación de la CDS.**
- 3. Si el hecho denunciado o presenciado presenta sospecha de constituir un delito, el Director Establecimiento Educacional o la persona que este designe está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr., al Ministerio Público<sup>30-31</sup>. Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de los involucrados. Recordar que la aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.**
- 4. El Director/a cita a la supuesta víctima (funcionario/a) para que este preste declaración que debe quedar bajo acta con nombre y firma. Considerar siempre que la toma de acta debe redactarse sin interpretaciones, ni juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comilla.**

<sup>30</sup> <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

<sup>31</sup> U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.



- Considerar que en cada entrevista también se podrá dar la posibilidad de manera voluntaria al entrevistado/a que deje por escrito su conocimiento o versión de los hechos (indicando nombre completo, fecha, firma).
5. El Director/a cita al supuesto apoderado/a agresor/a y le informa de la denuncia en su contra, indicándole que cuenta con el plazo de 2 días para presentar su descargos y medios de acreditación. El Director/a puede asignar a un funcionario/a para que tome acta de la reunión bajo firma (recordar entregar copia de acta).
  6. El Proceso de levantamiento de información podrá incluir entrevistas individuales y/o grupales (Los testigos mencionados como presentes, pueden ser entrevistado/s de forma voluntaria, entrevista a otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante, si los hechos ocurrieron al interior del establecimiento realizar una inspección del lugar y/o, en caso de contar con cámaras de seguridad, revisar las imágenes). Se coordinarán las entrevistas requeridas para levantar mayores antecedentes sobre los hechos denunciados.
  7. Posterior a la recepción de los descargos presentados, el Director/a cita al apoderado/a para la resolución final, oportunidad en que se le informará la resolución del caso. En el caso que se encuentre acreditada el maltrato, este hecho siempre se considerará una falta grave a la convivencia de la comunidad educativa, se aplicará la sanción de cambio de apoderado/a y, solicita la prohibición de acercamiento y/o contacto por medios digitales del agresor/a al funcionario/a afectado.
    - **Frente a los antecedentes que se levanten del caso, es importante considerar la posibilidad de solicitar un Proceso de Mediación de la Superintendencia de Educación** (Mayor información: <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>), como una herramienta válida para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
6. No olvidar: **que toda acción realizada como reuniones, notificaciones, llamado telefónico debe quedar registrado y firmados en acta.**
7. Cuando los involucrados no quieren participar en una medida de resolución de conflicto y, el/la agresor/a es funcionario/a, el/la directora/a puede considerar dos alternativas dependiendo de la gravedad del hecho:
- Primero dejar en acta que una o todas las partes no quieren acceder a una medida de resolución de conflicto.
  - Se entregar una copia el reporte de levantamiento de información al funcionario/a y se le dará un plazo de 24 horas hábil para que este emita sus descargos de forma escrita, los que deberán ser entregados por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación, quien informará al Secretario General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, quien dispondrá en el caso de ser procedente la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer el término de la relación laboral. Se considerará siempre gravísimo el haber incurrido en agresiones físicas en contra de otro miembro de la comunidad.

### 3. PROCEDIMIENTO MALTRATO DE PARTE DE UN FUNCIONARIO/A A UN/A APODERADO/A.

**En el caso que exista un maltrato de un funcionario/a a un apoderado/a:**

Responsable/s: **Director/a y/o encargado de convivencia Escolar**

1. El Director/a cita al supuesto apoderado/a víctima para que este preste declaración quien puede asignar a un funcionario/a para que tome acta del hecho denunciado con nombre y firma. Considerar siempre que la toma de acta debe redactarse sin interpretaciones, ni



juicios, sino de forma descriptiva, objetiva y puede incluir citas textuales siempre entre comilla.

2. El Director/a cita al funcionario/a denunciado como agresor/a y le informa de la denuncia en su contra, indicándole que cuenta con el plazo de 2 días para presentar su descargos y medios de acreditación. El Director/a puede asignar al encargado de convivencia para que tome acta de la reunión convocada. Se le entrega copia de acta donde se describe la denuncia realizada en su contra indicándole que cuenta con el plazo de 2 días para presentar sus descargos.
  - Si el hecho denunciado de violencia psicológica, física o por medios tecnológicos presenta sospecha de constituir un delito el director debe denunciar al Ministerio Público-.
3. Transcurrido el plazo de los descargos, remitir todos los antecedentes al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, para que se realice una investigación conforme las disposiciones del Reglamento Interno institucional.
4. Posteriormente, el/la Directora/a citará a reunión a el/los adultos involucrados para exponer la conclusión y cierre del proceso de levantamiento de información, mediante un reporte de las acciones realizadas y el plan de acción propuesto, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, timbre y firma). En el caso de que los adultos involucrados frente a los antecedentes presentados acuerdan acceder a una resolución pacífica del conflicto, el Director actuará en la calidad de mediador (pudiendo pedir apoyo y asesoría técnica al área de Recursos Humanos de la CDS) y velará por que los indurados acerquen posiciones y se logren acuerdos que permitan la sana convivencia. De esta reunión y de los acuerdos que se logren, se levantará acta la cual deberá ser firmada por todos los involucrados. El director del establecimiento deberá informar a la Directora de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia la adopción de una resolución pacífica de conflictos.
  - Frente a los antecedentes que se levanten del caso, es importante considerar la posibilidad de solicitar un Proceso de Mediación de la Superintendencia de Educación (Mayor información: <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>), como una herramienta válida para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
8. Cuando los involucrados no quieren participar en una medida de resolución de conflicto y, el/la agresor/a es padre, madre y/o apoderado, el/la directora/a puede considerar dos alternativas (o ambas), dependiendo de la gravedad del hecho:
  - Envío disculpas públicas a la o las personas involucradas.
  - Cambio de apoderado/a en caso de agresiones graves y/o reincidencia de agresiones hacia otros adultos de la comunidad educativa.

#### VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: **Se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de la/s denuncia/s que se realicen, siempre resguardando la identidad de las partes. Todo comunicado debe contar con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.**

#### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

**El/la director/a del establecimiento también debe** liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados (**reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, etc.**), **cuyos objetivos deben estar centrados en:**

- a. Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o 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 establecimiento.
- b. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.



## ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El encargado/a de Convivencia escolar deberá incluir dentro del Plan de Gestión de Convivencia Escolar estrategia de prevención frente a la detección de situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad. Se consideran dentro de la planificación las siguientes estrategias y/o medidas:

- Propiciar e informar a la comunidad educativa la difusión y sensibilización de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.
- Analizar y actualizar periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno que transgreden las normas de buena convivencia escolar entre los adultos de la comunidad.
- Reflexionar sobre estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de maltrato entre miembros de la comunidad.
- Estrategias que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones y de una convivencia escolar armónica entre miembros de la comunidad.
- Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos y fomentar de manera pacífica la resolución de conflictos.

## PROTOCOLO N°4: ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULO.

### PROTOCOLO DE ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS 2023

#### ANTECEDENTES:

a) ¿Qué entendemos por accidente escolar?

Un accidente escolar incluye todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que produzcan incapacidad o muerte, y que ocurran dentro del establecimiento educacional, durante salidas pedagógicas o participación en actividades programadas fuera del establecimiento educacional, o los sufridos en el trayecto de ida y regreso del establecimiento.

b) ¿Por qué es importante contar con un protocolo de accidente escolar?

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del **Plan de Seguridad Escolar** y permite la sistematización de las acciones requeridas ante un accidente.

c) ¿Qué es el seguro escolar?

De acuerdo a lo establecido en la Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el seguro escolar protege a todos los/as estudiantes que tengan la calidad de alumnos/as regulares pertenecientes al Nivel de Transición de la Educación Parvularia, Básica, Media, técnica, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste. **Este beneficio protege a los/as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:**

- Sus estudios
- En el trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.

La atención la entregan las postas u hospitales de servicios de salud públicos, en forma gratuita. Si el estudiante tuviese un accidente que implica riesgo vital o secuela funcional grave, debe ser atendido en el servicio de salud más cercano al lugar de ocurrencia del accidente.

#### La cobertura del seguro incluye:

- Servicio y atención médica, quirúrgica y dental.
- Hospitalizaciones, cuando correspondan.
- Medicamentos.
- Prótesis y aparatos ortopédicos (incluida su reparación).
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Gastos de traslado.
- Pensión permanente, temporal o cuota mortuoria, en caso de ser necesario.



#### d) ¿Cómo se declara un accidente escolar?

La persona a cargo del establecimiento educacional, el médico tratante o quien sufra el accidente, debe presentar una “Declaración individual de accidente escolar” ante el servicio de salud correspondiente, en la que se exprese:

- Nombre, comuna y ciudad del establecimiento educacional.
- Datos personales de la persona accidentada.
- Informe del accidente.

#### e) ¿Cómo acreditar un accidente de trayecto?

Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, el apoderado deberá presentar los siguientes documentos:

- Un parte emitido por Carabineros.
- La declaración de testigos presenciales.
- Cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

### 1) PLAN DE ACCIÓN

#### a) ACCIDENTE DURANTE LA PERMANENCIA DEL ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

**Accidentes LEVES:** corresponden a heridas superficiales o golpes suaves.

**Responsables:** Profesora Jefe y/o Técnico que se encuentra en el momento a cargo del curso.

##### Detalle de las acciones:

- Los/as estudiantes serán atendidos por la Profesora Jefe y/o Técnico que se encuentra en el momento a cargo del curso, quien dará los primeros auxilios requeridos (lavado del área, aplicación de frío, ungüento, entre otros).
- La Profesora Jefe informará al apoderado verbalmente al momento de la salida y a través de la agenda del estudiante. En caso de que el estudiante sea retirado por una persona diferente a su padre, madre o apoderado/a, la Profesora Jefe les contactará telefónicamente para informar. En ausencia del Profesor Jefe, será la Dirección o en quien delegue la función, la encargada de informar a la familia.
- La Profesora Jefe registrará lo ocurrido en las Observaciones del libro digital, y la Técnico lo hará en el Libro de novedades que se encuentra en la recepción (de ocurrir durante el recreo). En ausencia de una o ambas, será la Dirección, o en quien delegue la función, la encargada de hacer el registro.

**Accidentes MENOS GRAVES:** son aquellos que necesitan observación como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo que generan dolor o dificultad de movimiento.

**Responsables:** Profesora Jefe y/o Técnico que se encuentra en el momento a cargo del curso.

##### Detalle de las acciones:

- Los/as estudiantes serán atendidos por la Profesora Jefe y/o Técnico que se encuentra en el momento a cargo del curso, quien dará los primeros auxilios requeridos (lavado del área, aplicación de frío, ungüento, entre otros).
- La Profesora Jefe comunicará telefónicamente al apoderado para informarle la situación, y solicitarle retire al estudiante para llevarlo al Servicio de Salud que corresponde. En su ausencia, será la Dirección o en quien delegue la función, la encargada de comunicar la situación a la familia.
- Al momento del retiro se le entregarán al apoderado/a, **tres copias del formulario “Declaración Individual de accidente escolar”** con **firma y timbre del colegio** (uno para el centro asistencial, otro para el apoderado/a, y otro de respaldo para la escuela), el que será



completado por secretaria de recepción, y con el cual, podrá llevar a su hijo/a al Servicio de Salud público más cercano, para ser atendido/a de forma gratuita, incluyendo exámenes y procedimientos. Por ubicación corresponde el Hospital Calvo Mackenna. En caso de ser una urgencia dental deberá dirigirse al Hospital Roberto del Río. El documento entregado por el establecimiento tiene una vigencia de 48hrs.

**NOTA: Se velará por tener copias de los formularios de accidentes escolares. En caso de que no contar con ellas las personas que pueden descargarlo del sistema NAPSIS para entregarlos son:**

- Secretaria recepción
- Inspectora de patio
- Directora
- Jefe UTP

- En caso de que el apoderado/a rechace el Seguro Escolar Obligatorio ofrecido por el establecimiento, para, entre otros, hacer uso de su seguro particular, deberá quedar una constancia escrita en el expediente del estudiante de esta situación.
- El Profesor Jefe registrará lo ocurrido en las Observaciones del libro digital, y la Técnico lo hará en el libro de novedades que se encuentra en la recepción (de ocurrir durante el recreo). En ausencia de una o ambas, será la Dirección, o en quien delegue la función, la encargada de hacer el registro.
- Quién estuviere a cargo del estudiante durante la ocurrencia del accidente, deberá completar el “Informe Accidente Escolar” en 2 copias (una para Dirección, que quedará archivada en la carpeta del Comité de Seguridad Escolar, y una para el expediente del estudiante); en caso de ser completado por la Técnico, deberá incluir también la firma del Profesor Jefe o quien lo reemplace. De ser requerido por el apoderado, se entregará una copia del mismo bajo firma de recepción.
- La Profesora Jefe informará de la situación a la Dirección o a quien esta designe en su ausencia.
- La Profesora Jefe hará un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre a clases, el que deberá registrar en el expediente del estudiante.

**Accidentes GRAVES:** son aquellos que requieren de atención médica inmediata, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto.

**Responsables:** Directora del establecimiento

**Detalle de las acciones:**

- Los/as estudiantes serán atendidos por la Profesora Jefe y/o Técnico que se encuentra en el momento a cargo del curso, quien aplicará los primeros auxilios requeridos (lavado del área, aplicación de frío, ungüento, entre otros).
- La Profesora o Técnico (quien no esté dando los Primeros Auxilios) avisará del accidente en forma inmediata a la Directora del Establecimiento (o a quien haya designado en su ausencia), quien coordinará las acciones:
  - ❖ Informar telefónicamente al apoderado/a de la situación y del traslado del /la estudiante al Servicio de urgencia más cercano (Hospital Calvo Mackenna). En caso de no poder ubicar telefónicamente al apoderado/a al momento de iniciar el traslado del estudiante, secretaria de recepción insistirá a través de teléfono y/o correo de padre, madre, apoderado/a, u otro adulto designado con anterioridad por la familia.
  - ❖ Traslado del/la estudiante al Servicio de urgencia (en taxi o auto particular equipo directivo) por Profesor Jefe en compañía de otro funcionario (designado



- por Dirección o su reemplazo), quien llevará el expediente del/la estudiante y **3 copias del formulario** “Declaración Individual de accidente escolar” con **firma y timbre del colegio** (uno para el centro asistencial, otro para el apoderado/a, y otro de respaldo para la escuela).
- ❖ En caso de ser necesario solicitará la ambulancia para el traslado del estudiante al Servicio de urgencia más cercano.
  - ❖ El personal del establecimiento podrá retirarse del centro asistencial una vez haya concurrido el apoderado/a o quién este determine, **no sin antes entregarle un informe verbal de lo ocurrido hasta el momento.**
  - ❖ La Profesora Jefe registrará lo ocurrido en las Observaciones del libro digital, y la Técnico lo hará en el libro de novedades que se encuentra en la recepción (de ocurrir durante el recreo). En ausencia de una o ambas, será la Dirección, o en quien delegue la función, la encargada de hacer el registro.
  - ❖ La Profesora Jefe y/o Técnico a cargo del estudiante en el momento de ocurrir el accidente, deberá completar el “Informe Accidente Escolar” en 2 copias (una para Dirección, que quedará archivada en la carpeta del Comité de Seguridad Escolar, y una para el expediente del estudiante); en caso de ser completado por la Técnico, deberá incluir también la firma de la Profesora Jefe. De ser requerido por el apoderado/a, se entregará una copia del mismo bajo firma de recepcionado.
  - ❖ La Profesora Jefe hará un seguimiento del estado del/la estudiante hasta que se reintegre a clases, el que deberá registrar en el expediente del estudiante.

#### **b) ACCIDENTE DURANTE EL TRAYECTO DE LA CASA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL A LA CASA**

**Accidentes LEVES:** Corresponden a heridas superficiales o golpes suaves.

**Responsables:** El padre, madre y/o apoderado/a.

##### **Detalle de las acciones:**

- La madre, padre y/o apoderado/a deberá acercarse al establecimiento, donde se darán los Primeros Auxilios al/la estudiante.
- Si el apoderado/a lo requiere, se le entregarán **3 copias del formulario** “Declaración individual de accidente escolar”, con el cual, podrán asistir al centro asistencial más cercano (Hospital Calvo Mackenna) para la atención del/la menor.
- Secretaria de recepción, o quien la reemplace, registrará la situación en Libro de novedades e informará a Profesora Jefe.

**Accidentes MENOS GRAVES:** Corresponden a observación como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo y que generan dolor o dificultad de movimiento.

**Responsables:** El padre, madre y/o apoderado/a.

##### **Detalle de las acciones:**

- La madre, padre y/o apoderado/a deberán trasladarse de forma inmediata al centro asistencial más cercano, y contactarse telefónicamente con el establecimiento educacional para informar.
- El colegio completará el formulario “Declaración individual de accidente escolar” en 3 copias, las que quedarán a disposición de la familia para su retiro.
- Para dar por **acreditado el accidente en el trayecto**, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigna.
- Secretaria de recepción, o quien la reemplace, registrará la situación en Libro de novedades e informará a Profesora Jefe y Dirección

- La Profesora Jefe hará un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre a clases, el que deberá registrar en el expediente del estudiante.

**Accidentes GRAVES:** son aquellos que requieren de atención médica inmediata, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto.

**Responsables:** El padre, madre y/o apoderado/a.

**Detalle de las acciones:**

- La madre, padre y/o apoderado/a deberán trasladarse de forma inmediata al centro asistencial más cercano, y contactarse telefónicamente con el establecimiento educacional para informar.
- El colegio completará el formulario “Declaración individual de accidente escolar” en 3 copias, las que quedarán a disposición de la familia para su retiro.
- Para dar por **acreditado el accidente en el trayecto**, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigna.
- Secretaria de recepción, o quien la reemplace, registrará la situación en Libro de novedades e informará a Profesora Jefe y Dirección.
- La Profesora Jefe hará un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre a clases, el que deberá registrar en el expediente del estudiante.

**c) ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA**

**Accidentes LEVES:** Corresponden a heridas superficiales o golpes suaves.

**Responsables:** Profesora Jefe o quien esté a cargo del curso.

**Detalle de las acciones:**

- La Profesora Jefe, o quien esté a cargo del curso, prestará los Primeros Auxilios requeridos.
- Al regreso al establecimiento, la profesora Jefe, informará a la familia al momento del retiro del/la estudiante, y le ofrecerá la “Declaración Individual de accidente escolar” para que lo lleve a un Centro Asistencial si así lo determina quien lo retira.
- En caso de que el/la estudiante sea retirado/a por una persona diferente a su padre, madre o apoderado/a, la Profesora Jefe les contactará telefónicamente para informar. En ausencia del Profesor Jefe, será la Dirección o en quien delegue la función, la encargada de informar a la familia.
- La Profesora Jefe, o quien esté a cargo del curso, registrará lo ocurrido en las Observaciones del Libro digital, e informará a la dirección o a quien se designe en su ausencia.
- La Profesora Jefe, o quien estuviera a cargo del curso, deberá completar el “Informe de Accidente Escolar” en 2 copias (una para Dirección, que quedará archivada en la carpeta del Comité de Seguridad Escolar, y una para el expediente del estudiante). De ser requerido por el apoderado/a, se entregará una copia del mismo bajo firma de recepcionado en Hoja de Observaciones del expediente del estudiante.

**Accidentes MENOS GRAVES:** Corresponden a observación como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo y que generan dolor o dificultad de movimiento.

**Responsables:** Profesor Jefe o quien esté a cargo del curso en ese momento.

**Detalle de las acciones:**

- La Profesora Jefe, o quien esté a cargo del curso, dará los Primeros Auxilios requeridos, y evaluará la necesidad de trasladar al estudiante a un Servicio de Salud.



- Paralelamente el Funcionario de apoyo, se comunicará telefónicamente con el establecimiento, para informar la situación y solicitar que desde allí se informe al apoderado/a, manteniendo contacto permanente.
- De ser necesario el traslado, el Funcionario de apoyo contactará al chofer del bus en que se realizó el viaje, para realizar el traslado al Servicio de Salud más cercano. Deberá además completar los datos de la “Declaración individual de accidente escolar” en 3 copias.
- La Profesora Jefe acompañará al estudiante hasta el Servicio de Salud.
- La Técnico junto con el Funcionario de apoyo permanecerán junto al grupo curso, en espera de que sean recogidos por el transporte escolar y trasladados al establecimiento.
- En caso de que la llegada del grupo al colegio y retiro por parte de sus familias se produzca antes que la profesora haya vuelto del centro asistencial, será la Técnico con apoyo de Inspectora de patio o/ Directora o/ Jefe de UTP o/ Encargada de Convivencia, quienes velarán por la entrega de los estudiantes a sus familias.
- El personal del colegio podrá retirarse del centro asistencial una vez haya concurrido el apoderado/a o quien este determine, **no sin antes entregarle un informe verbal de lo ocurrido hasta el momento.**
- Si el estudiante es dado/a de alta antes de la llegada del apoderado/a al centro asistencial, se le trasladará al colegio para que sea retirado allí, informando telefónicamente de esta situación, a la familia.
- La Profesora Jefe, o quien esté a cargo del curso, registrará lo ocurrido en las Observaciones del Libro digital, e informará a la dirección o a quien se designe en su ausencia.
- La Profesora Jefe, o quien estuviera a cargo del curso, deberá completar el “Informe de Accidente Escolar” en 2 copias (una para Dirección, que quedará archivada en la carpeta del Comité de Seguridad Escolar, y una para el expediente del estudiante). De ser requerido por el apoderado/a, se entregará una copia del mismo bajo firma de recepcionado en Hoja de Observaciones del expediente del estudiante.
- La Profesora Jefe hará un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre a clases, que deberá registrar en el expediente del estudiante.

**Accidentes GRAVES:** Corresponden a lesiones que requieren de atención médica inmediata, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras severas, atragantamientos por comida u objetos.

**Responsables:** Directora del establecimiento

**Detalle de las acciones:**

- La Profesora Jefe o quien esté a cargo del curso, prestará los Primeros Auxilios requeridos.
- El funcionario de apoyo se comunicará telefónicamente con el colegio para que la Dirección o quien esta designe, coordine las acciones:
  - ❖ Solicitar ambulancia al SAMU para que se dirija al lugar
  - ❖ Un funcionario del colegio se comunicará con la familia para informarles de la situación, manteniéndose en contacto permanente.
  - ❖ El funcionario de apoyo completará la “Declaración individual de accidente escolar” en 3 copias.
  - ❖ La Profesora Jefe o quien esté a cargo del curso, acompañará al estudiante en la ambulancia (si le es permitido).
  - ❖ De no ser posible esto, un funcionario del colegio, designado por la Dirección se trasladará al centro asistencial al que fue derivado el estudiante.
  - ❖ El personal del colegio podrá retirarse del centro asistencial una vez haya concurrido el apoderado/a o quien este determine, **no sin antes entregarle un informe verbal de lo ocurrido hasta el momento.**



- ❖ Si el estudiante es dado/a de alta antes de la llegada del apoderado/a al centro asistencial, se le trasladará al colegio para que sea retirado allí, informando telefónicamente de esta situación, a la familia.
- ❖ La Profesora Jefe, o quien esté a cargo del curso, registrará lo ocurrido en las Observaciones del Libro digital, e informará a la dirección o a quien se designe en su ausencia.
- ❖ La Profesora Jefe, o quien estuviera a cargo del curso, deberá completar el “Informe de Accidente Escolar” en 2 copias (una para Dirección, que quedará archivada en la carpeta del Comité de Seguridad Escolar, y una para el expediente del estudiante). De ser requerido por el apoderado/a, se entregará una copia del mismo bajo firma de recepcionado en Hoja de Observaciones del expediente del estudiante.
- ❖ La Profesora Jefe hará un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre a clases, que deberá registrar en el expediente del estudiante.

## 2) INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A ESTUDIANTES

- Capacitar permanentemente a los funcionarios, especialmente docentes y Técnicos de Párvulos en Primeros Auxilios.
- Mantener el botiquín para los estudiantes, limpio y con los insumos necesarios para atender diferentes accidentes al interior del colegio.
- Contar con un Botiquín de Primeros Auxilios portátil, en cada salida pedagógica.
- Contar con un teléfono celular institucional en cada salida pedagógica.
- Contar con la “Declaración individual de accidente escolar” en cada salida pedagógica.
- Mantener en la recepción, un registro actualizado de contactos de los estudiantes para llamar en caso de emergencia.
- Tener previamente identificado el centro asistencial más cercano (e incluir dicha información en el comunicado a las familias en caso de una salida pedagógica) y los responsables del traslado.
- Implementar una lista de Funcionarios de apoyo como acompañantes en Salidas pedagógicas e informarles anticipadamente.
- Solicitar a la familia que mantenga informado al establecimiento de su número telefónico vigente.
- Informar en la primera reunión de apoderados/as, sobre el protocolo de accidentes.
- Mantener contacto con la familia del estudiante accidentado, a objeto de realizar un seguimiento de su estado, dejando siempre registro por escrito en el expediente.



## PROTOCOLO N°5: INTERVENCIÓN EN CRISIS DE UN ESTUDIANTE.

### DESCRIPCIÓN Y DEFINICIÓN

Se entiende por crisis a cualquier instancia en donde un estudiante de la Escuela presenta un descontrol impulsivo con intensidad alta, lo que genera conductas que resultan de difícil manejo y que son inadecuadas al contexto. Dentro de estas conductas se pueden observar:

- ✓ Llanto intenso, gritos, escupos.
- ✓ Expresión de rabia con insultos a otros compañeros o adultos a su cargo, agresión física con golpes o arrojando elementos o valiéndose de ellos (por ejemplo, inmobiliario).
- ✓ Intento de huir de la sala o del establecimiento educacional.
- ✓ Esconderse en alguna dependencia o lugar dentro del Colegio.
- ✓ Comportamientos auto agresivos (Provocarse autolesiones, como golpearse o rasguñarse, etc. o utiliza elementos para lograr este propósito).

### RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO:

- Profesora del nivel
- Encargada de convivencia escolar
- Directora
- Jefe Unidad Técnica pedagógica.

### PLAZOS Y MEDIDAS Y/O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS Y LA FORMA DE COMUNICACIÓN CON ESTOS.

### DURANTE LA CRISIS:

1. La Profesora y/o Asistente de la Educación que presencie la crisis, será el primero en atender y entregar contención al estudiante.
2. La Profesora y/o Asistente de la Educación intentará solucionar el problema facilitando el diálogo con el niño/a en situación de crisis, realizando para tal efecto una contención emocional u otras acciones que permitan que el niño/a se tranquilice.
3. Si el procedimiento es efectivo, el estudiante podrá seguir con su curso en sus actividades normales.
4. En caso de que la Profesora y/o Asistente de la Educación hayan aplicado ciertas técnicas, pero la crisis continúe, se informará a la encargada de Convivencia Escolar para que realice la contención. En caso de ausencia, se contactará a la jefe de la unidad técnico-pedagógica o la directora.
5. La encargada de Convivencia Escolar ( en su ausencia el jefe de la unidad técnico pedagógica o la directora) en conjunto con la Profesora evaluarán sacar al estudiante del aula o solicitarán evacuar



al grupo curso para velar por la integridad física del grupo Ej.: Si el estudiante se desborda de tal manera que pone en riesgo su seguridad y la de terceros (patear, morder, escupir, tirar/golpear elementos, etc.) se recomienda que el grupo curso sea trasladado a otra sala o dependencia (Por ejemplo patio).

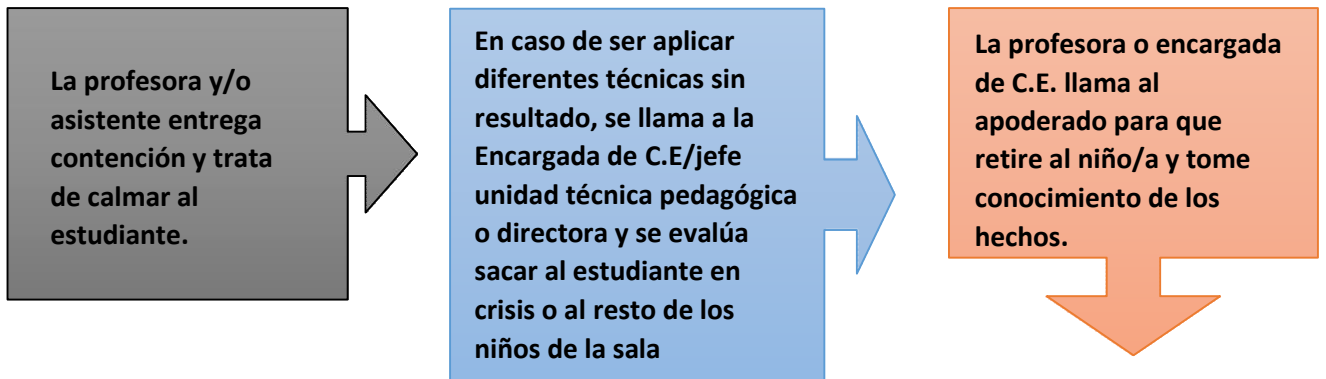
6. El último recurso será utilizar la contención física, por ejemplo, contener brazos cuando hay autoagresión por parte del niño/a. Cuando existiera la necesidad de usar la contención física, esta será realizada por Profesionales de la escuela. Jamás se debe realizar con fuerza desmedida y bajo ninguna circunstancia se puede aplastar el cuerpo del niño o niña.
7. La Profesora o Encargada de Convivencia Escolar o jefe UTP o Directora, llamará al apoderado(a) titular, para que venga a retirar a su hijo/a y tome conocimiento de lo acontecido. Así mismo, si hubiera estudiantes afectados, se deberá contactar a sus apoderados.
8. En caso de que la crisis del estudiante pueda afectar a terceros o a sí mismos(as) con agresiones físicas, las personas afectadas, con lesiones evidentes (cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, etc.) serán derivadas al centro asistencial más cercano, Hospital Calvo Mackenna, con el seguro escolar. Si es un funcionario, será derivado a la ACHS para ser atendido
9. Si producto de la crisis se rompe o daña la infraestructura, mobiliario u otro recurso, el apoderado del niño/a deberá responder a la brevedad por los daños.

#### DESPUES DE LA CRISIS:

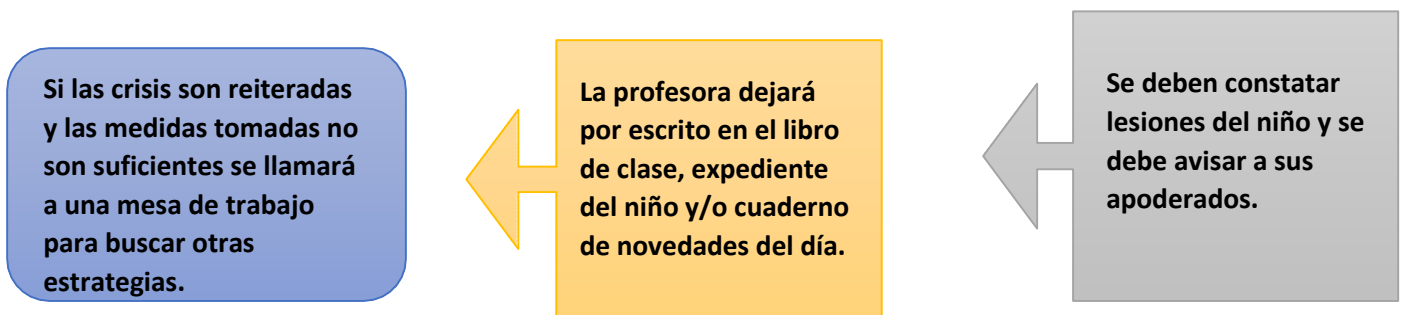
1. La Profesora y/o Asistente de la Educación que participó directamente en la atención del caso, deberá dejar registro de lo acontecido en el libro de clases, expediente del estudiante y en el cuaderno de novedades diarias.
2. Si las crisis son reiteradas poniendo en riesgo su persona o terceros, no permitiendo el desarrollo normal de las clases, se citará al apoderado(a) para informarle lo que está sucediendo y que se convocará a una mesa de trabajo con objeto de buscar soluciones al problema presentado por el estudiante.
3. Participarán de la mesa de trabajo, profesora, encargada de Convivencia Escolar, Directora, los apoderados del o estudiante en cuestión y cualquier otro profesional que se requiera.
4. Si el estudiante está siendo atendido por algún profesional externo, organismo y/o red de apoyo, se invitará a la mesa de trabajo a los profesionales de dicha entidad.
5. Los acuerdos determinados en la mesa de trabajo deberán articularse entre todos los participantes, con objeto de realizar el monitoreo y seguimiento respectivo. La encargada de convivencia registrará los compromisos y realizará el seguimiento.



FLUJOGRAMA  
DURANTE LA CRISIS



DESPUES DE LA CRISIS





## PROTOCOLO N°6: AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

### DESCRIPCIÓN Y DEFINICIÓN

Se entiende por agresión física de un estudiante al personal del establecimiento a la agresión con golpes de puño, patadas, arañazos, escupos, mordiscos, tirón de pelo, etc., y por agresión verbal cuando un estudiante insulte a algún funcionario del establecimiento.

### RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO:

- Directora
- Encargada de Convivencia escolar

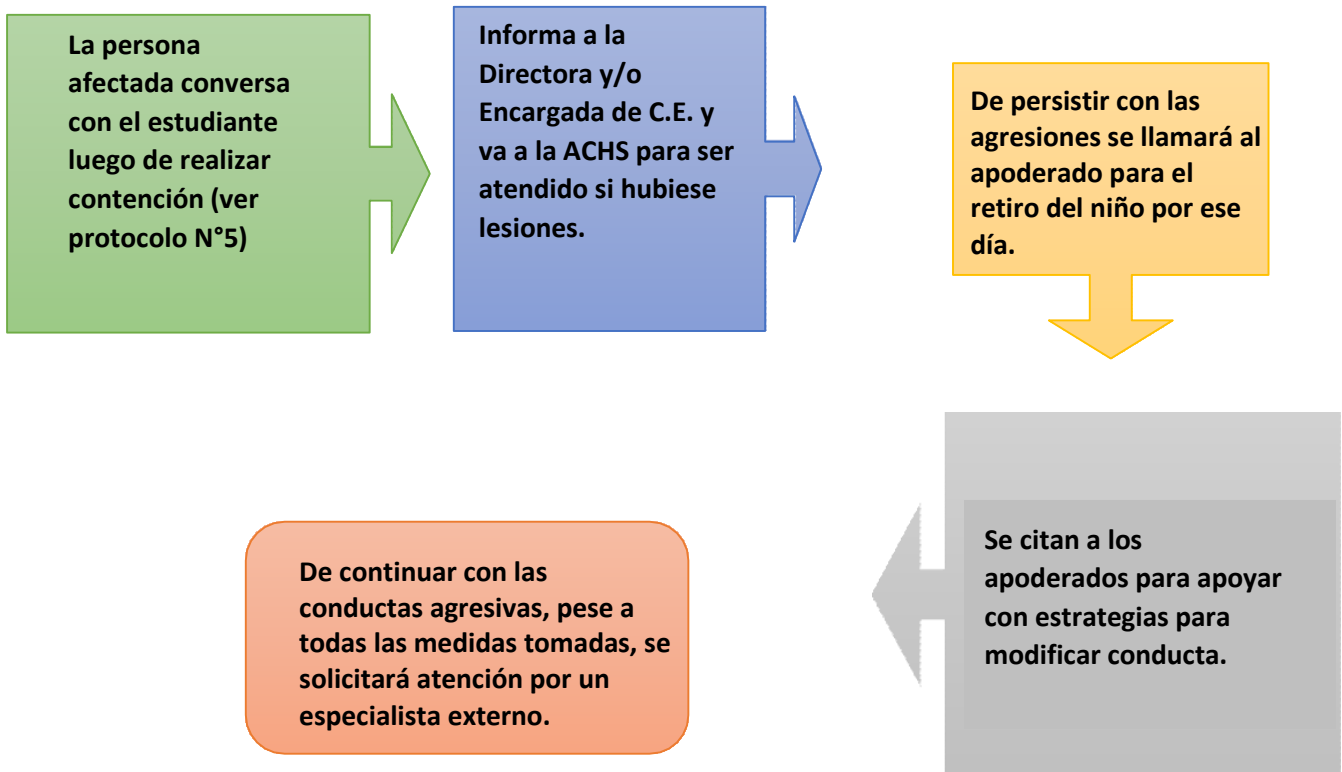
### PLAZOS Y MEDIDAS Y/O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS Y LA FORMA DE COMUNICACIÓN CON ESTOS.

- a) La persona afectada intentará acompañar e iniciará la contención al momento que intensidad de la conducta del estudiante disminuya. Una vez retornada la calma se conversará con él/ella, para que comprenda su acción. (1 DÍA) (ver protocolo N°5: Intervención en crisis de estudiante)
- b) La persona afectada informará a la encargada de convivencia y/o directora de la situación, dejarán un registro por escrito en el expediente del estudiante y concurrirá a la ACHS para ser atendido si lo requiere. En caso de requerirlo, recibirá asistencia de primeros auxilios y contención del equipo de gestión. La Directora informará a los apoderados de los acontecimientos, vía libreta de comunicaciones y/o vía telefónica, dejando registro en el expediente del estudiante este llamado. Se informará que se realizará una investigación. (1 DÍA)
- c) Paralelamente la Directora del establecimiento informará a la CDS (1-2 DÍA)
- d) El equipo de gestión citará a los padres y/o apoderados para informar de la situación, se les apoyará con estrategias para trabajar en el hogar el cambio de la conducta agresiva de su hijo/a y establecerán las medidas reparatorias para con el funcionario agredido (disculpas). (5 DÍAS)

En caso de que la conducta persista, y las medidas de contención entregadas por el establecimiento no sean suficientes, algún miembro del equipo de gestión llamará a los padres para realizar el retiro del niño/a de la escuela, siendo reintegrado a la jornada escolar al siguiente día hábil.

- e) Se les solicita a los apoderados firmar en el expediente el conocimiento sobre el protocolo de actuación por parte del establecimiento.
- f) Si la situación es reiterada a pesar de las medidas tomadas, será la encargada de convivencia del establecimiento en conjunto con los padres y/o apoderado del estudiante los que implementen nuevas estrategias de acción, como derivar al estudiante a un especialista externo a la escuela.

## FLUJOGRAMA



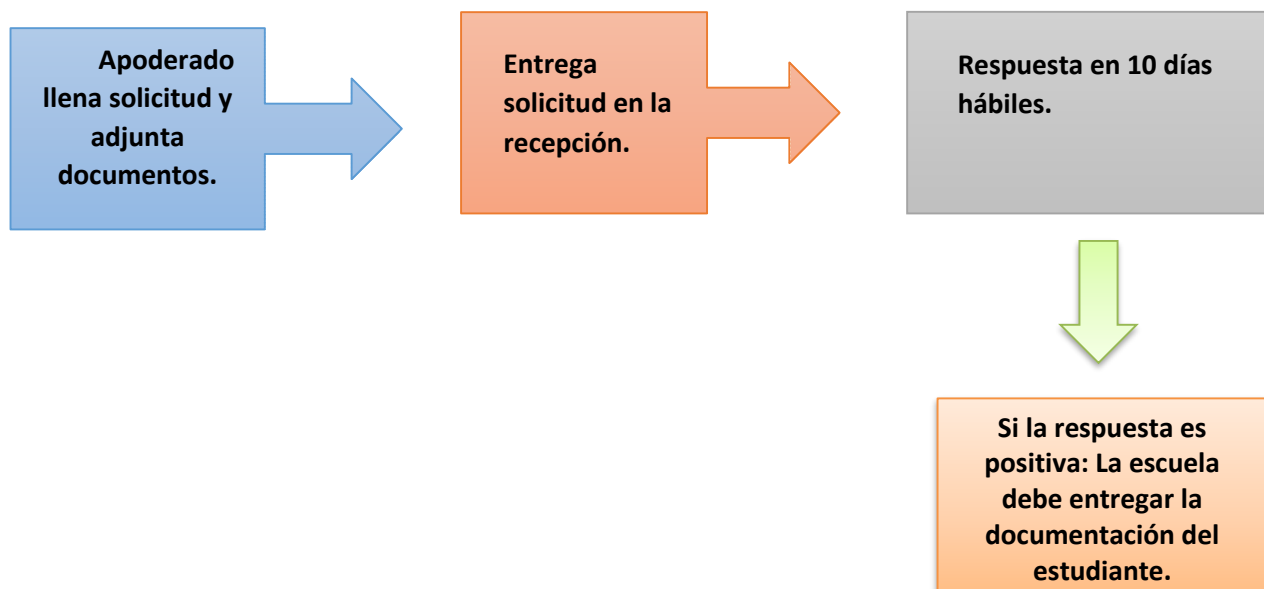


## PROTOCOLO N° 7: TERMINO DE AÑO ANTICIPADO

Para el término de año anticipado el apoderado debe:

1. Presentar una solicitud por escrito (se adjunta formato), dirigida a la Directora del establecimiento indicando el motivo por el cual se requiere término de año anticipado (según formato adjunto).
2. Anexar la documentación que avale el motivo por el cual se solicita término de año anticipado. En caso de ser por motivos médicos.
3. Hacer entrega de carta con la documentación correspondiente en la recepción.
4. La Directora, resolverá en el plazo máximo de 10 días hábiles, previa consulta a Profesor Jefe del Nivel para entregar una respuesta al apoderado.
5. Si la respuesta es positiva, la escuela debe entregar todos los documentos generados a la fecha de retiro del estudiante al apoderado. El apoderado debe firmar constancia del retiro de la documentación.

### FLUJOGRAMA





### SOLICITUD TÉRMINO DE AÑO ANTICIPADO

SEÑORA  
LUCIA PARRA CASTILLO  
DIRECTORA ESCUELA ABELARDAO ITURRIAGA J. PRESENTE

Estimada Directora:

Solicito a Usted tenga a bien considerar término de año anticipado para mi pupilo

.....

RUN.....

....

del nivel .....

El motivo es el siguiente:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Anexo los siguientes documentos:

\_\_\_\_\_ Certificado Médico  
\_\_\_\_\_ Copia de pasajes  
\_\_\_\_\_ Otro (especificar) .....

Atenta a su respuesta le saluda cordialmente,

\_\_\_\_\_

Nombre, RUN Y firma apoderado/a

Santiago, ..... de

20\_\_

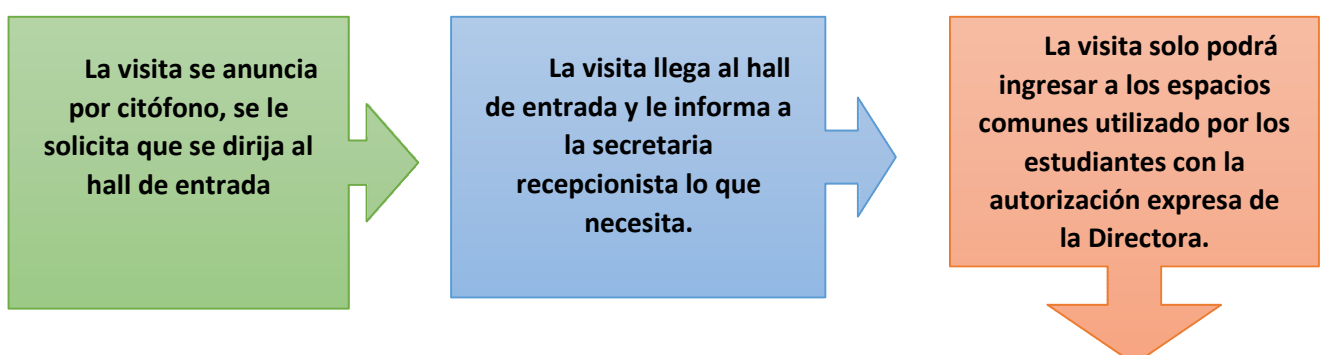


## **PROCOLO N° 8: PROCOLO DE APODERADOS Y/O VISITAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO**

### RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROCOLO:

- Secretaria de recepción
  - Directora
1. El ingreso de Apoderados/as o visitas externas (sean estas familiares de niños y/o funcionarios, equipo de mantención de la CDS, autoridades, etc.) se realizará únicamente por la entrada principal, sector Oriente. Mediante citófono se le solicitará que ingrese y se dirija a recepción para dar respuesta a su requerimiento.
  2. En caso de que la visita externa llegue durante el recreo, se le comunicará por citófono que podrá entrar por la puerta poniente, donde estará un auxiliar de aseo con llaves para abrir el portón para que la visita pueda entrar a recepción. En caso de que la visita salga del establecimiento durante el recreo también debe retirarse por la puerta poniente.
  3. El apoderado y/o persona externa ingresa al hall de recepción y expone a la secretaria recepcionista el motivo de su visita.
  4. La visita debe dejar registro en el libro de visitas: fecha, hora, nombre, motivo de la visita, funcionario requerido y firmar.
  5. La secretaria recepcionista procede a dar respuesta al requerimiento solicitado (buscar a un funcionario, entregar un niño/a requerido por el apoderado o persona externa, solicitar entrevista con Director o encargada de convivencia o con algún docente, quien le otorgará un día y hora para conversar con él o ella).
  6. Los Apoderados/as o visitas externas no podrán ingresar a los espacios comunes utilizados por los estudiantes con el fin de resguardar su seguridad (sala de clases, patio interior, biblioteca, baños). Solo podrán ingresar con previa autorización de la dirección de la Escuela.
  7. Cuando una profesora requiera que uno o más apoderados ingresen a las dependencias de la escuela (sala de clases, patio interno, etc.), por alguna actividad, deberá informarlo por escrito a la directora con copia al jefe UTP, indicando nombre el proyecto, nombre del o los apoderados, horario en que se hará la actividad y duración, así mismo se debe informar a recepción para que esté en conocimiento de la visita de los apoderados. Cuando ingresen al establecimiento deben registrarse en el libro de visitas que está en la recepción.
  8. Las entrevistas con los apoderados y funcionarios deberán realizarse en las oficinas de la escuela.

### FLUJOGRAMA

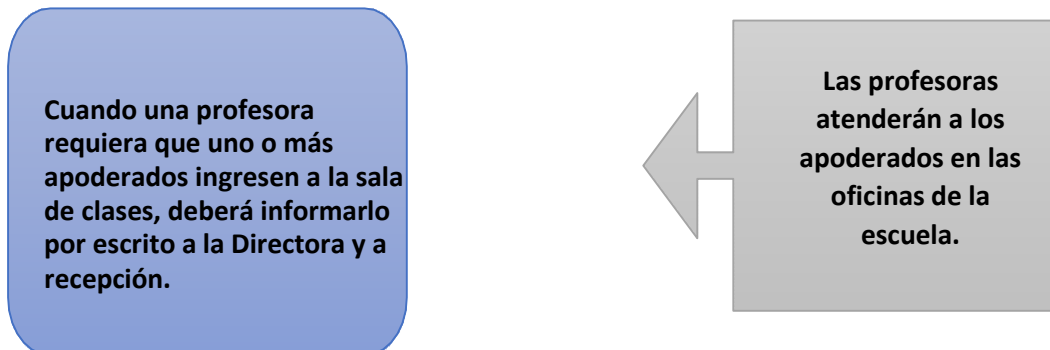




## PROTOCOLO N° 9: PROTOCOLO DE ATRASOS.

### DESCRIPCIÓN Y DEFINICIÓN:

Se considerará atraso cuando el estudiante llegue o sea retirado 10 minutos después de la hora de ingreso o salida. Si existen atrasos reiterados se evaluará si constituye una vulneración al derecho a estudiar de los estudiantes.



### RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO:

- Encargada de Convivencia escolar
- Directora
- Jefe UTP

### PLAZOS Y MEDIDAS Y/O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS Y LA FORMA DE COMUNICACIÓN CON ESTOS.

#### Entrada de estudiantes

Pasados 10 minutos de la hora de entrada, el apoderado deberá firmar el libro de control de atrasos ubicado en la recepción, dejando registrada la hora de ingreso, motivo, curso y profesora.

#### Salida de estudiantes

Pasados 10 minutos de la hora de salida, el apoderado deberá firmar el libro de control de atrasos ubicado en la recepción, dejando registrada la hora de salida, motivo, curso y profesora.

Luego del cuarto atraso mensual, tanto a la llegada como a la salida, se llevarán a cabo las siguientes medidas:

1. El primer mes que existan más de cuatro atrasos, se Informará al apoderado vía libreta de comunicaciones o correo electrónico institucional de los días atrasados,
2. El segundo mes consecutivo en el que continúen los atrasos (más de cuatro), encargada de convivencia, directora o jefe UTP citará al apoderado y se establecerán acuerdos para remediar la situación, firmando el compromiso en el expediente del estudiante. Finalmente, se establecerán medidas pedagógicas si es necesario que también deben quedar registradas y firmada en el expediente por las partes involucradas.

De reiterarse los atrasos, a pesar de todas las medidas tomadas, se propondrá cambio de jornada, si hubiese vacantes. Si a pesar de todas las medidas aplicadas no hay mejoras, existiendo atrasos sin justificaciones de peso (Hora médica, contingencia en el tránsito u otros) se evaluarán los antecedentes para realizar una derivación a entidades pertinentes como OPD.



## PROTOCOLO N°10: PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA Y PAÑALES.

### ALCANCES:

- A. Se espera que a la edad de tres años el niño y niña tenga control de esfínter, sin embargo, si esto no ocurre, no existirá discriminación, ni condicionamiento al acceso o pertenencia en el establecimiento del niño o niña por esta razón.
- B. **En ciertas situaciones será necesario informar al apoderado para el cambio de muda o pañal. En casos excepcionales, cuando el establecimiento no se pueda comunicar con el apoderado, primará el principio que protege el bien superior del niño y niña, y se realizará el procedimiento de cambio de pañal o muda de acuerdo a este protocolo. Todos los niños deberán contar con una autorización previa para realizar de manera más expedita el procedimiento de este protocolo.**
- C. En caso de que el apoderado no autorice el cambio de muda o pañal deberá presentarse al establecimiento entre 15-30 minutos desde el llamado, mientras el niño/a espera que el apoderado llegue al establecimiento debe estar en un espacio que permita proteger su salud. En caso de que el apoderado no llegue en este lapsus de tiempo se actuará de acuerdo al punto B, velando por el bien superior del niño.
- D. Se llevará un registro en un talonario por sala sobre los cambios de pañal y/o muda el cual debe ser completado por la persona que realiza o guía el procedimiento, siendo firmada por ella y por el testigo del cambio. Este registro tiene por objetivo describir el proceso y si existiese cualquier anomalía, inconveniente u observación en esta instancia debe quedar registrado (rasguño, moretón, lesión, entre otros). Cada proceso debe ser informado a la familia, mediante el llenado de una colilla que se debe enviar en la libreta de comunicaciones (quedando siempre una copia de ella en el establecimiento).

### RESPONSABLES DE MUDA:

- Apoderado o persona designada por apoderado.
- 2 adultos de la escuela autorizados previamente, uno que realiza la acción y otro que es testigo de que se esté realizando el procedimiento de manera adecuada resguardando en todo momento el bien superior del niño o niña (Técnico en párvulos, docentes, equipo directivo, en este orden).

### **PROCEDIMIENTO DE CAMBIO PARA NIÑOS/A NO AUTÓNOMOS:**

*Se entiende por niños/a NO autónomos como aquellos que dependen completamente de un adulto para realizar su higiene.*

1. Cuando un niño/a requiera cambio de pañal, se llamará al apoderado informando el suceso, solicitando que asista al establecimiento para realizar el cambio de pañal. Si en caso de que el apoderado no pueda asistir, se revisará que si el estudiante cuenta con la autorización previa dentro de los registros. Si no se cuenta con ella, el apoderado debe autorizar (siempre con respaldo) el cambio de muda o pañal por parte de la asistente técnico del curso. Esta autorización debe ser realizada por el apoderado/a vía telefónica o por correo (lparra@colegioabelardoiturriaga.cl o nperez@colegioabelardoiturriaga.cl), en caso de ser por vía telefónica se enviará un correo desde la escuela con los acuerdos conversados.
2. Se hará énfasis en que la escuela solo se puede esperar entre 15 minutos -30 minutos desde la llamada para realizar el cambio.
3. Cuando el apoderado asista a su hijo/a, deberá usar el baño público en la recepción y nunca entrar al recinto de baño de los niños/as.
4. Si el niño/a vomita o defeca, se realizará una primera limpieza que consistirá en asistir al



- niño/a a retirar su ropa sucia, si es necesario, y/o apoyarlo en la limpieza con toallitas húmedas. Se solicitará que los padres puedan realizar donaciones de toallitas húmedas, si no existen donaciones y en caso de emergencia el colegio proveerá. Además, se contactará inmediatamente al apoderado/a para que asista al establecimiento.
5. El proceso de cambio de pañal se deberá realizar con pechera y guantes, elementos que son proporcionados por el establecimiento. La limpieza se llevará a cabo con toallitas húmedas, las cuales deben ser proporcionadas por el apoderado al igual que la muda de cambio. Se solicitará que los padres puedan realizar donaciones de toallitas húmedas, si no existen donaciones y en caso de emergencia el colegio proveerá. En caso de que el niño no traiga muda, el colegio proveerá una muda que deberá devolver limpia, sin embargo, esto debe estar autorizado por el apoderado.
  6. Debe haber dos adultos presentes, uno que **realiza el cambio de pañal** y otro que es testigo de que se esté realizando el procedimiento de manera adecuada.
  7. La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica. El colegio dispondrá de las bolsas plásticas para realizar esta acción.
  8. El pañal debe ser botado en una bolsa plástica, la cual debe ser proporcionada por el establecimiento.
  9. Siempre se deberá informar el proceso por medio de la colilla de cambio en la libreta de comunicaciones (quedando siempre una copia de ella en el establecimiento).

#### **PROCEDIMIENTO DE CAMBIO PARA NIÑOS y NIÑAS AUTÓNOMOS:**

*Se entiende por niños/as autónomos como aquellos que pueden realizar su propia higiene o solo necesitan instrucciones para apoyar su limpieza.*

1. Se realizará en el baño y/o sala dependiendo de la situación, **con la ayuda de la técnico del nivel y un miembro directivo**. Debe haber dos adultos presentes, uno que **entrega instrucciones al niño/a** y otro que es testigo de que se esté realizando el procedimiento de manera adecuada.
2. En caso de que el niño o niña requiera ayuda, **el adulto supervisará y guiará el cambio desde la puerta del baño y con ésta abierta o en la sala (de acuerdo al criterio de la profesora)**. Se entregará al niño/a los útiles de aseo necesarios para su higiene (papel higiénico, toallitas húmedas y su pañal). Se solicitará que los padres puedan realizar donaciones de toallitas húmedas, si no existen donaciones y en caso de emergencia el colegio proveerá.
3. Si el niño/a debiera ser limpiado porque ha vomitado o defecado se supervisará y apoyará una primera limpieza, es decir, se ayudará a sacar ropa sucia si es necesario y/o limpiar con toallitas húmedas. La recepcionista en su función se contactará inmediatamente al apoderado/a para que asista al establecimiento y realice un aseo e higiene más profunda.
4. La ropa sucia, será enviada a casa dentro de una bolsa plástica. La bolsa será entregada por el establecimiento.
5. Si el niño/a requiere que asista su apoderado, la recepcionista llamará informando el suceso, solicitando que asista al establecimiento para realizar el cambio. Si en caso de que el apoderado no pueda asistir se debe revisar si el niño cuenta con la autorización previa para realizar el procedimiento. En caso de que el niño no cuente con autorización el apoderado debe autorizar el cambio por parte de la asistente técnico del curso. Esta autorización debe ser realizada por el apoderado vía telefónica o por correo (lparra@colegioabelardoiturriaga.cl o nperez@colegioabelardoiturriaga.cl), en caso de ser por vía telefónica se enviará un correo desde la escuela con los acuerdos conversados.
6. Cuando el apoderado asista al estudiante, deberá usar el baño público en la recepción y nunca entrar al recinto de baño de los niños
7. Para los casos que NO requieran la presencia del apoderado/a, siempre se deberá informar la situación por medio de la colilla de cambio en la libreta de comunicaciones (quedando siempre una copia de ella en el establecimiento).



## PROTOCOLO N°11: RETIRO DE ESTUDIANTE REALIZADO POR UN TERCERO, AUTORIZADO POR EL APODERADO

### INTRODUCCIÓN

La salida y entrega de nuestros estudiantes es un procedimiento muy delicado ya que, por la edad de nuestros niños y niñas, ellos no cuentan con la autonomía para volver a sus casas solos. Es por esto por lo que todos los niños y niñas siempre deben ser retirados por su apoderado o la persona designada para esto. En caso excepcionales y por motivos de fuerza mayor, puede ser que la persona designada para retirar al estudiante no pueda asistir para realizar esta tarea. En casos como estos, se establece este protocolo para dar seguridad al niño/a en su regreso al hogar.

#### Responsables:

- Secretaria recepcionista
- Inspectora de patio
- Directora
- Jefe UTP

### PROCEDIMIENTO

El apoderado debe designar a una segunda persona que esté autorizada a retirar al estudiante durante el proceso de matrícula. Por lo tanto, esta información está explícita en el expediente del estudiante y debe ser conocida por la profesora a cargo del nivel.

En caso excepcional cuando el apoderado, ni la segunda persona designada puedan retirar al niño o niña, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El apoderado debe enviar por agenda una nota o correo electrónico institucional a la profesora, la información donde quede explícito que autoriza a un tercero a retirar al estudiante. Se debe entregar la información de la persona:

- Nombre
- Rut
- Parentesco
- Edad
- Hora de retiro

**NOTA:** Para realizar el retiro del estudiante, la segunda persona designada ya sea en matrícula o la tercera persona deben ser mayor de edad. Si solo existiese una persona menor de edad para realizar el retiro, se deberá seguir el mismo proceso, copiando en el correo a la directora o mostrando comunicación ya que ella debe dar autorización para que un menor de edad haga el retiro del niño/a.

2. El apoderado debe llamar al establecimiento informando sobre la autorización, entregando los datos nombrados con anterioridad a la secretaria recepcionista.

3. Cuando llegue la persona a retirar al estudiante debe presentarse en la recepción. Se le solicitará la cédula de identidad para sacar una copia con la finalidad de dejarlo en el expediente del niño/a.

4. La persona que viene a buscar al niño, debe firmar el mensaje escrito en el "libro de mensajes estudiantes" donde se registró cuando el apoderado dio la autorización vía telefónica para retirar al niño.

5. Una vez terminado el proceso, se informará a la persona encargada de entregar al estudiante que el registro está listo y que se puede llevar al niño/a.

## PROCOLO N°12: PROCOLO ANTE INASISTENCIAS

### DESCRIPCIÓN Y DEFINICIÓN:

La Asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye a su desarrollo socio afectivo y promueve hábitos fundamentales para su vida futura, como la responsabilidad. (MINEDUC)

El indicador Asistencia escolar considera la distribución de los estudiantes en cuatro categorías elaboradas según el número de días que un estudiante asiste a clases, en relación con el total de jornadas escolares oficiales de un año.

MINEDUC contempla las siguientes dimensiones para categorizar la asistencia:

- **Asistencia destacada:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a un 97% o más del total de jornadas escolares oficiales de un año.
- **Asistencia normal:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 90% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a menos de un 97% del total de jornadas.
- **Inasistencia reiterada:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a más de un 85% del total de las jornadas escolares oficiales de un año y a un 90% o menos del total de jornadas.
- **Inasistencia grave:** corresponde a la alcanzada por los estudiantes que asisten a solo un 85% o menos del total de jornadas escolares oficiales de un año. En esta definición se considera como inasistencia toda ausencia, justificada o injustificada, de un estudiante a su establecimiento educacional.

Se considerará inasistencia cuando el estudiante no ingresa al establecimiento.

**Las justificaciones escritas o por presentación de certificados médicos por parte del apoderado, no elimina la inasistencia en la plataforma ministerial, sino que justifica que la ausencia a clases se debe a razones justificadas.**

### RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROCOLO:

- Jefe técnico pedagógico
  - Directora
  - Encargada de Convivencia escolar
1. El apoderado debe justificar la inasistencia del estudiante, aunque sea por un día de inasistencia, vía agenda y/o correo electrónico dirigido a la profesora jefe. En caso de justificar vía telefónica, se dejará escrito en el libro de mensajes y se le solicitará al apoderado que envíe un correo a la profesora.
  2. Cuando son 3 o más días de inasistencia, la justificación deberá ser mediante un certificado médico o se debe dar una razón de fuerza mayor a través de la agenda y/o el correo respectivo a la profesora jefe del curso.
  3. Las inasistencias de los estudiantes serán monitoreadas mes a mes en conjunto con las justificaciones presentadas.
  4. Los estudiantes que superen en un mes un total de 5 inasistencias, sin justificativo médico, se les hará llegar un aviso con la cantidad de días y su equivalente en horas pedagógicas de clases perdidas.



5. Si durante dos meses seguidos mantiene inasistencias reiteradas, sin justificativo médico, se les hará llegar una carta certificada con el desglose del porcentaje de inasistencias y su equivalente en días y horas pedagógicas pérdidas.
6. Si luego de un mes de enviada la carta certificada se mantienen las inasistencias sin justificativo médico, se citará al apoderado para la firma de un compromiso y establecer acciones para regularizar la situación, ante una posible vulneración de derechos a estudiar.
7. Si con todas las acciones y pasos en pro del mejoramiento de la asistencia a clases no se logra un cambio se procederá a derivar el caso a los organismos de protección de los estudiantes. (OPD)

