



REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR
ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE ABELARDO ITURRIAGA JAMETT
2025

Proceso de modificación y/o actualización: Equipo de convivencia Escolar	Revisado por CDS	Encargada de Convivencia Escolar: Sachy Carrasco	Comité de convivencia:
Agosto - Octubre	29/10/2024		4 de diciembre,2024

PROVIDENCIA



ÍNDICE

1. ANTECEDENTES GENERALES	5
Introducción.....	5
Fundamentación.....	5
Objetivos.....	5
Proyecto educativo institucional.....	6
II. FUENTES NORMATIVA	7
Marco Legal Internacional.	7
Marco Legal Nacional.....	8
III. PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO.....	14
IV. DERECHOS Y BIENES JURIDICOS	15
V. FUENTES NORMATIVAS DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA DE TENER UN REGLAMENTO INTERNO	17
VI. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS	17
Derechos de la comunidad	17
Deberes de la comunidad	20
VII. REGULACIONES QUE PERMITEN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO Y REGULAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.	24
Tramos curriculares.....	24
Horarios de funcionamiento del establecimiento.	25
Procedimiento para dar de baja a un/s párvulo por ausencias de las actividades pedagógicas de manera continuada e injustificada.	26
Contenidos y funcionarios responsables del registro de matrícula:.....	27
Organigrama.....	28
Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados	29
VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....	30
IX. 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	32



X. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES 32

XI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD 32

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) 32

Medidas Orientadas a Garantizar La Higiene Y Resguardar La Salud En El Establecimiento..... 43

Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento..... 43

Medidas para resguardar la salud 43

Acciones Especiales para prevención de enfermedades de alto contagio..... 43

Suministro de Medicamentos 43

XI.REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA..... 43

Planificación y Organización Curricular..... 44

Evaluación del Aprendizaje..... 46

Protocolo de Diagnóstico Diferencial y/o Complementario..... 49

Acompañamiento en Aula 61

Coordinación de Perfeccionamiento de los Docentes y Asistentes. 62

XI. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS ESTUDIANTES. 62

Periodos en que se Conforman los Grupos de Niños Y Niñas 62

Configuración de los Grupos de Niños Y Niñas 62

Procesos y Periodos de Adaptación 63

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS 63

XII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL BUEN TRATO..... 70

Composición y Funcionamiento del Consejo Escolar..... 70

Del Encargado de Convivencia Escolar..... 74

Regulación Relativa a la Existencia y Funcionamiento de Instancias De Participación y los Mecanismos de Coordinación entre Estas y el Establecimiento. 75



Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar 202578

Restricciones en la Aplicación De Medidas Disciplinarias en el Nivel De Educación Parvularia81

Descripción de los Hechos que Constituyen Falta a la Buena Convivencia, Medidas y Procedimientos. 82

Tabla de Conducta esperada de padres, madres, apoderados/as, cuidadores y/o tutores según sus faltas y medidas formativa, socioemocional y/o reparatorias..... 84

Procedimiento de Gestión Colaborativa de Conflictos.....99

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS101

XIV.APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO..... 103

XV. ANEXOS 104

ANEXO N°1: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 104

ANEXO N° 2: PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIÓN SEXUAL DE PÁRVULOS 2025..... 117

ANEXO N° 3: PROTOCOLO DE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025 129

ANEXO N°4: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULO..... 142

ANEXO N°5: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES..... 154

PROTOCOLO N°6: AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO 176

ANEXO N° 7: PROTOCOLO TERMINO DE AÑO ANTICIPADO O RETIRO VOLUNTARIO 178

ANEXO N° 8: PROTOCOLO DE APODERADOS Y/O VISITAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO 182

ANEXO N° 9: PROTOCOLO DE ATRASOS. 183

ANEXO N°10: PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA Y PAÑALES. 184

ANEXO N°11: PROTOCOLO RETIRO DE ESTUDIANTE REALIZADO POR UN TERCERO, AUTORIZADO POR EL APODERADO 187

ANEXO N°12: PROTOCOLO ANTE INASISTENCIAS 190

1. ANTECEDENTES GENERALES

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. Lo anterior se basa en la convención sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes¹, donde Chile rectificó este convenio en el año 1990. Esta convención tiene por objetivo asegurar que todos los niños y niñas se beneficien de una serie de medidas especiales de protección y asistencia como que tengan acceso a educación y a salud, entre otros. En esta misma línea, la ley chilena 21.4302 crea el Sistema de Garantías y Protección Integral de los Derechos de la Niñez y Adolescencia, que se encuentra integrado por el conjunto de políticas, instituciones y normas destinadas a respetar, promover y proteger el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social de los niños, niñas y adolescentes, hasta el máximo de los recursos de los que pueda disponer el Estado.

Fundamentación

Nuestra escuela reconoce plenamente sus responsabilidades morales y civiles 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, 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 (decreto 1085³, circular 860⁴, entre otros) y están en línea con los organismos de Protección de los Derechos del niño, niñas y adolescentes nacionales e internacionales. Estas políticas públicas y acuerdos internacionales, como la convención de derechos de los niños, niñas y adolescentes acogen a toda la comunidad educativa.

Objetivos

Objetivo General:

¹ Convención sobre los derechos del niño, rectificada en Chile 1990: https://www.unicef.org/chile/media/3176/file/convencion_sobre_los_derechos_del_nino.pdf

² <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1173643>

³ Decreto 1085 exento modifica decreto n° 1.300 exento, de 2002, del ministerio de educación, que aprueba planes y programas de estudio para alumnos con trastornos específicos del lenguaje

⁴ Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de educación parvularia.

Establecer criterios y disposiciones institucionales para cada integrante de la comunidad educativa, con el fin de generar y facilitar un ambiente escolar de confianza, corresponsabilidad, colaboración, respeto, igualdad, y equidad.

Objetivos Específicos:

- I. Definir las normas, 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.

Proyecto educativo institucional

MISIÓN

Brindar una educación integral sustentada en las bases curriculares a niños y niñas preescolares con necesidades educativas especiales transitorias del lenguaje, a través del trabajo de profesoras especialistas en trastornos específicos del lenguaje y fonoaudiología, con el fin desarrollar sus habilidades psicolingüísticas, afectivas, sociales y valóricas que le permita su incorporación a la educación regular.

VISIÓN

Ser líder en la educación de niños y niñas con trastorno específico del lenguaje, (TEL) para una inclusión futura en el sistema regular.

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 profesoras especialistas en Trastornos Específicos del Lenguaje y con fonoaudióloga, que atienden eficientemente las Necesidades Educativas Especiales transitorias del Lenguaje.
- 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.

VALORES COMPARTIDOS

Promovemos la expresión de los valores tanto a nivel pedagógico con los niños(as) y sus padres y/o apoderados, en las interacciones sociales al interior de la institución, intentando siempre propiciar un adecuado clima laboral.

La escala valórica que rige este Proyecto Educativo y por ende a la comunidad escolar se conforma por los valores y las conductas que lo evidencian, y estos son:

1. Respeto a la diversidad

Identificar las NEE de cada niño/a de forma particular respondiendo con estrategias, adecuaciones hasta la forma de relacionarnos

Tratar al otro como un igual, reconociendo sus méritos, ideas y valorando las diferencias

Incorporación de las diferentes personas, estamentos y familias.

2. Perseverancia:

Probar estrategias diferentes que sirvan para el logro de los objetivos y progresos en cada una de las áreas de trabajo que forman parte de la institución

Fomentar la resolución de conflictos entre estudiantes y adultos dentro de la comunidad de manera de buscar la mejora constante

Reconocimiento de la importancia que tiene para toda la comunidad la superación de las dificultades de manera oportuna

3. Responsabilidad

Reconocimiento por parte de los miembros de la comunidad de los derechos y deberes correspondientes a su rol y funciones en cada uno de los estamentos permitiendo el normal funcionamiento de la institución

Regularidad en la asistencia y puntualidad de los miembros de la comunidad educativa

Actuar con compromiso y conciencia

Participar de las convocatorias con opinión haciéndose parte de la solución

4. Solidaridad

Actuar en forma conjunto con otros, en beneficio de una causa o interés por el otro

Fomentar acciones que promuevan la solidaridad dentro y fuera de la sala de clases

5. Trabajo colaborativo

Trabajo conjunto entre pares para la consecución de metas compartidas y objetivos comunes

Acciones que en su desarrollo generen y potencien el sentido de pertenencia de todas y el sentido de comunidad de todos los miembros de la comunidad

Adecuada disposición para trabajar con otro.

6. Convivencia

Cumplimiento de los acuerdos que contribuyan a superar las diferencias basadas en el respeto y reconocimiento de todas las partes. Aplicación de las normas sin pasar a llevar a otros, considerando los acuerdos del establecimiento para el buen funcionamiento y mantener una sana convivencia

II. FUENTES NORMATIVA

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.

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 N° 2, del Ministerio de Educación decreto con fuerza de ley N° 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 N° 20.370 ley N° 20.370, en los términos previstos en el artículo decimoquinto transitorio artículo decimoquinto transitorio de la ley N° 20.529 ley N° 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 N° 6 y 35 de la Constitución Política de la República, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el decreto supremo N° 100 de 2005, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en la Ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación; en la Ley N° 20.832, que Crea la Autorización de Funcionamiento de los Establecimientos de Educación Parvularia; 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 con fuerza de ley N° 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 N° 20.835; en el decreto con fuerza de ley N° 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 N° 20.835; y en la resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República;

Considerando: Que, la ley N° 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 N° 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 N° 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 N° 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 N° 381: Aprueba Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia Lo dispuesto en la Ley N° 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 N° 20.835, de 2015, que crea la Subsecretaría de Educación Parvularia, la Intendencia de Educación Parvularia y modifica diversos cuerpos legales; en la Ley N° 20.832, de 2015, que crea la Autorización de Funcionamiento de establecimientos de educación parvularia (LCAF). Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, que fija 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 (Ley General de la Educación).

Decreto con Fuerza de Ley N°1 de 1996 (Estatuto Docente): Fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican.

Decreto N° 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) N° 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 N° 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 N°20.609 (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 Educativa (2024-2030): Esta política busca crear un entorno educativo que fomente el respeto, la inclusión y el bienestar socioemocional, reconociendo a todos los miembros de la comunidad educativa como sujetos de derechos. Los objetivos principales se relacionan con: promover la reflexión y el diálogo en las comunidades educativas sobre cómo se construyen las relaciones, basándose en el respeto mutuo y la participación activa de todos. Por otro lado, mejorar la convivencia educativa, no solo desde un cumplimiento formal, sino integrando un enfoque formativo que enseña a convivir con justicia y equidad. Finalmente, fomentar el bienestar socioemocional y la salud mental como ejes clave en las escuelas, buscando que sean espacios seguros y acogedores. Así mismo, se desarrollan 4 dimensiones relevantes a desarrollar, la primera de ellas es la Dimensión Formativa de la convivencia educativa, la convivencia no es solo una cuestión de disciplina o control de conflictos, sino que forma parte del proceso educativo en sí mismo. Las habilidades para convivir, tales como el respeto, la empatía, y la cooperación, son vistas como aprendizajes fundamentales que deben ser cultivados activamente por los centros educativos. La segunda dimensión se relaciona con los Modos de Convivir los cuales tiene su principal soporte en los valores: confianza, corresponsabilidad, colaboración, respeto, igualdad, y equidad. La tercera dimensión es Contextos de Aprendizajes, Esta dimensión destaca la importancia de crear espacios donde los estudiantes puedan desarrollar no solo habilidades académicas, sino también habilidades socioemocionales, lo cual contribuye a su bienestar y a la formación de una comunidad escolar armónica. La última dimensión es la Gestión de la Convivencia, refiere a que las instituciones educativas organizan y planifican las acciones para promover una convivencia positiva. Esto incluye la implementación de protocolos claros para la resolución de conflictos, la formación continua de los docentes y directivos, y la utilización de herramientas como los indicadores de desarrollo personal y social para evaluar el estado de la convivencia.

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 Educativos 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 1977, 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° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República y; Considerando: 1° Que, de conformidad al inciso final del artículo 1° 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.". 2° Que, en este sentido, la resolución exenta N° 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; 3° 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; 4° 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; 5° Que, la División de Educación General, mediante oficio ordinario N° 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; 6° 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 1°: 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 2°: 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 3°: Déjese sin efecto, a partir de la publicación en el Diario Oficial del presente acto administrativo, la resolución exenta N° 51, de 2001, del Ministerio de Educación, que Aprueba "Plan de Seguridad Escolar Deyse".

Ley N° 21.545: Ley TEA: Esta ley busca asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista (TEA), eliminando cualquier forma de discriminación. Promueve un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, junto con concientizar a la sociedad sobre esta temática.

Ley 21.430: Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. Esta ley tiene por objeto la garantía y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Se crea el Sistema de Garantías y Protección Integral de los

Derechos de la Niñez Adolescencia. Este es un sistema creado por la ley que está integrado por el conjunto de políticas, instituciones y normas destinadas a respetar, promover y proteger el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social de los niños, niñas y adolescentes, hasta el máximo de los recursos de los que pueda disponer el Estado.

Ley N° 21.643, Violencia en el trabajo: Con fecha 1 de agosto de 2024, entró en vigencia la Ley N° 21.643 o Ley Karin que introduce contra la violencia y acoso en las relaciones laborales, destacándose la regulación de medidas especiales de prevención y resguardo, y el fortalecimiento de los procedimientos de investigación, con el propósito de avanzar en lugares de trabajo libres de violencia.

En su regulación, considera la existencia de hechos de acoso sexual, acoso laboral y violencia en contra de nuestros Trabajadores en el desempeño de sus funciones que pueden ser cometidos por:

- El empleador
- Por uno o más trabajadores.
- Terceros, los cuales en el contexto educativo incluye a padres, madres, apoderados y/o estudiantes.

Frente a estas denuncias siempre se debe consultar a la víctima si desea iniciar una denuncia por ley Karin y, en caso de afirmativa, deberá remitir en forma inmediata el relato y la solicitud al departamento de recursos humanos de la Corporación de desarrollo Social de Providencia. **MAYOR INFORMACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE ORDEN, HIGIERNE Y SEGURIDAD (RIOHS) Y SUS ANEXOS**

EN: https://intranet.cdsprovidencia.cl/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=61&Itemid=368".

Sin perjuicio de lo anterior, el/la director/a del establecimiento educacional, frente las denuncias que reciba, sea o no aplicable la Ley Karin, SIEMPRE DEBE ORDENAR la activación del Protocolo del Reglamento Interno vigente, de acuerdo con lo indicado en el **PROTOCOLO DE VIOLENCIA, ACOSO Y/O MALTRATO ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**, considerando todas sus etapas (inicio, levantamiento de antecedentes, plan de acción, medidas aplicadas, conclusiones y cierre).

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.

- **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.
- **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.
- **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.
- **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.

- **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.
- **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.
- **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.
- **Transparencia:** Este principio garantiza la entrega de información disponible a todo ciudadano.
- **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.
- **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.
- **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. DERECHOS Y BIENES JURIDICOS

DERECHOS	BIEN JURÍDICO	FUNDAMENTOS
NO SER DISCRIMINADO ARBITRARIAMENTE	NO DISCRIMINACIÓN	El sistema educacional propende a eliminar toda forma de exclusión o segregación arbitraria que impida el ejercicio de los derechos y participación de los miembros de la comunidad educativa.
	JUSTO PROCEDIMIENTO	Las medidas formativas que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizado el derechos del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
ESTUDIAR EN UN AMBIENTE DE ACEPTACIÓN Y RESPETO MUTUO	BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	Asegura un ambiente adecuado para el desarrollo de las relaciones cotidianas entre los miembros de la comunidad educativa, siempre en un marco de respeto, participación y buen trato, que permita la vinculación entre ellos y con el medio en general.
EXPRESAR SU OPINIÓN	LIBERTAD DE EXPRESIÓN	Todo miembro de la comunidad educativa tiene el derecho de manifestar sus opiniones o puntos de vista dentro de un marco de respeto y buena convivencia.

CONDUCIR LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO DEL ESTABLECIMIENTO QUE DIRIGEN	LIBERTAD DE ENSEÑANZA	Los líderes educativos de los establecimientos educacionales tienen tanto el derecho a “conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen” como el deber de “liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen”, lo que está consagrado en la letra e) del artículo 10 de la Ley General de Educación.
RECIBIR UNA ATENCIÓN Y EDUCACIÓN ADECUADA, OPORTUNA E INCLUSIVA	ACCESO Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO	Garantiza la posibilidad de ingreso al sistema educativo, de manera transparente y en igualdad de condiciones. Una vez incorporado, se asegura su continuidad sin que se vea interrumpida de manera arbitraria o por motivos no contemplados en la normativa.
	CALIDAD DEL APRENDIZAJE	Los establecimientos educacionales deben propender a asegurar que todos los estudiantes independiente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los aprendizajes esperados.
ASOCIARSE LIBREMENTE	ASOCIACIÓN	Los miembros de la comunidad educativa tienen la potestad de crear las instancias y agrupaciones que estimen necesarias para representar libremente la diversidad de intereses colectivos que puedan darse en el escenario escolar.
SER INFORMADOS	INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA	En general, los miembros de la comunidad escolar podrán acceder a la documentación que sirve de sustento o complemento a todos los procesos, decisiones, gestiones, gastos, e incluso uso de los recursos de un establecimiento educacional, salvo las excepciones previstas por la ley.
RESPECTO A LA INTEGRIDAD FÍSICA, PSICOLÓGICA Y MORAL DE LOS ESTUDIANTES	JUSTO PROCEDIMIENTO/SEGURIDAD/BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR/SALUD	Velar que las medidas que se ejerzan en contra de un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en el Reglamento Interno del establecimiento educacional, garantizando el derechos del afectado, padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES QUE SE PROMUEVAN EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	PARTICIPACIÓN	Garantizar a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente
RECIBIR EDUCACIÓN QUE LES OFREZCA OPORTUNIDADES PARA SU FORMACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL	ACCESO Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO/FORMACIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DEL ALUMNO/CALIDAD DEL APRENDIZAJE	Promover la inclusión a través de prácticas educativas que aseguren el acceso, permanencia, aprendizaje y participación de todas y todos los estudiantes, reconociendo su diversidad y favoreciendo un trabajo pedagógico más pertinente a sus identidades, aptitudes, necesidades y motivaciones reales.

V. 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.”*

VI. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS

Derechos de la comunidad

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, niñas y adolescentes

Estos derechos tienen a la base y se encuentran en concordancia con la Convención Internacional de los Derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.

Los estudiantes de nuestra escuela de lenguaje tienen derecho a:

1. Recibir una intervención pedagógica y fonoaudiológica acorde a las orientaciones y resoluciones que emanen de la Dirección General de Educación, de acuerdo con la necesidad del estudiante, las observaciones de las profesionales que con ellos trabajan y su criterio profesional, el que será conversado con la familia de niño o niña.
2. A ser derivados a otros especialistas si requiere mayores apoyos (psicólogo, terapeuta ocupacional, neurólogo, etc.)
3. Estudiar en un ambiente abierto, donde se sientan seguros, valorados y respetados.
4. Ser aceptados independientemente de su género, cultura, etnia, religión, ideología, creencias, de acuerdo a nuestra Constitución.
5. La protección de su integridad física y psicoemocional.
6. Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento o que emane de la CDS.
7. Recibir los beneficios que otorgan los distintos organismos e instituciones. (Textos de estudios de MINEDUC, operativos de salud, y otras)
8. Finalizar su proceso pedagógico.
9. Ser evaluadas/os y promovidas/os de acuerdo a los decretos 170,1300, 67 y 1085 de las escuelas especiales.
10. A utilizar el seguro escolar obligatorio en caso de accidente escolar ocurrido dentro del Establecimiento o en el trayecto.
11. 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, de acuerdo a los plazos establecidos, del reglamento interno, protocolos, y funcionamiento de la unidad educativa e información relevante.
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.

NOTA: Los derechos de los funcionarios se vinculan con las estipulaciones que se encuentran dentro del Reglamento de Orden Higiene y Seguridad de la corporación de desarrollo social de Providencia.

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 sindicado 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 (OLN), 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.

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 niños, niñas y adolescentes.

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 todos los miembros de la comunidad educativa (niños, niñas, funcionarios y apoderados).

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 activamente 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 a lo descrito en la ley 21.430.
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. De manera excepcional las entrevistas se podrán llevar a cabo por vía remota.
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 19.070 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 reglamento de Orden, Higiene y Seguridad de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, 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 (OLN) 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.

VII. REGULACIONES QUE PERMITEN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO Y REGULAN LAS RELACIONES ENTRE LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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.

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
------------------------	--------------	-----------------------------------

Horarios de funcionamiento del establecimiento.

Funcionarios: De lunes a viernes de 7.00 horas a 18.30 horas.

Auxiliar de servicios 1: 7:00 – 16.00

Auxiliar de servicios 2: 10:00 – 19.00

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.

Horario de oficinas: 9.00-12.30 y 14.00-17.30

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, encargada de convivencia escolar y profesora) serán citados frecuentemente.

ATENCIÓN FONOAUDIOLÓGICA

Tal como plantea el decreto 1.085, la implementación del plan específico contempla la atención fonoaudiológica, que deberá hacerse en sesiones individuales o en pequeños grupos de hasta 3 niños/as con una duración de 30 minutos cada una. El trabajo, tanto de las profesoras diferenciales como de la fonoaudióloga, se orientará a apoyar la superación de las dificultades de lenguaje que pueda experimentar el niño o niña para progresar en los objetivos de aprendizaje de las Bases Curriculares escolar.

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

Según nuestro el Plan de desarrollo de educación municipal, la comuna de Providencia entrega a sus comunidades educativas un Programa Extraescolar. Este centra su objetivo general en propiciar actividades en diversos ámbitos destinados a los estudiantes de los establecimientos educacionales, fortaleciendo su desarrollo integral; pilar fundamental del modelo educativo comunal. Además, busca aportar elementos que mejoren y mantengan una sana convivencia escolar en las comunidades educativas que permitan un ambiente propicio para el aprendizaje centrado en los valores presentes en los Proyectos Educativos Institucionales.

Para llevar a cabo esto, la corporación de desarrollo social realiza una encuesta para los apoderados con la finalidad de que ellos puedan elegir que taller se puede realizar para los niños y niñas de nuestro establecimiento. Durante el año 2023 se desarrolló el taller de Taekwondo.

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.

- Se considerará por atraso, el ingreso del estudiante 15 minutos posterior al horario de entrada que establece la jornada a la que pertenece y como atraso de salida, el retiro del estudiante, 15 minutos después de la entrega de niños al término de la jornada.
- 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).

INASISTENCIAS

- Toda inasistencia debe ser avisada el mismo día que se produzca por teléfono o vía correo electrónico a la profesora del curso, pcabrera@colegioabelardoiturriaga.cl o malvarez@colegioabelardoiturriaga.cl, 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 malvarez@colegioabelardoiturriaga.cl o 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.

Procedimiento para dar de baja a un/s párvulo por ausencias de las actividades pedagógicas de manera continuada e injustificada.

El establecimiento podrá dar de baja en el registro general de matrícula a un/a párvulo que se haya ausentado de las actividades pedagógicas de manera continua y sin causa justificada, por un periodo superior a 20 días hábiles, sin perjuicio de evaluar la activación del protocolo de actuación frente a detección de vulneración de derechos del niño/a.

Previo a dar de baja se debe:

1. Haber solicitado, al correo electrónico consignado por el apoderado/a en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del/de la párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia del mismo/a. En caso de no contar con el correo electrónico del apoderado/a, haber solicitado, mediante carta certificada, al domicilio consignado en el registro de matrícula, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada del/de la párvulo, los antecedentes que justifiquen la inasistencia de este/a.

En caso de no tener resultados favorables dentro de 10 días hábiles de ejecutadas las gestiones señaladas en el punto 1., haber realizado, el personal del establecimiento o representante del sostenedor, a lo menos una visita domiciliaria con el objeto de recabar antecedentes y obtener del/de la apoderado/a su manifestación de voluntad escrita en orden a conservar o renunciar a la matrícula del/de la párvulo. En el evento que el/la párvulo y su apoderado/a resulten inubicables, el personal a cargo de la diligencia deberá levantar un informe fundado dando cuenta de dicha circunstancia.

En el supuesto de que el/la párvulo y su apoderado/a no fueron encontrados, ni pudieron ser contactados, y se ignoren sus paraderos, el representante del sostenedor, debe emitir una declaración jurada con las gestiones realizadas y el resultado de las mismas. En el mismo sentido, todas las gestiones ejecutadas deberán contar con medios verificadores que acrediten de manera fehaciente su realización, los cuales tendrán que estar disponibles permanentemente para la fiscalización de esta Superintendencia, debiendo mantenerse en custodia a lo menos por tres años. A partir de la baja del/de la párvulo en el registro de matrícula, la escuela de lenguaje está obligada a entregar los documentos originales que requiera el/la apoderado/a, tales como: certificado de continuidad del proceso educativo, informes de aprendizaje, expediente de necesidades educativas especiales del párvulo (cuando corresponde), entre otros. Junto con ello, deberá entregar un

“Certificado de Baja de Matrícula”, que acredite la circunstancia de retiro, así como la época de su concreción. El establecimiento no podrá negar la entrega de la mencionada información ni condicionar su emisión a pago alguno.

La única razón para dar de dar de baja a un párvulo en el registro general de matrícula es la aquí nombrada o el retiro voluntario de aquel por su padre, madre o apoderado/a, no pudiendo extenderse este procedimiento a ninguna otra causa. En caso alguno podrá vincularse la baja de un párvulo a la aplicación de una medida disciplinaria, las que se encuentran totalmente prohibidas respecto de párvulos, ni utilizarse este procedimiento con un objetivo distinto al regulado.

Para conocer el procedimiento completo frente a reiteradas inasistencias, revisar protocolo N° 12.

RETIROS ANTES DEL TÉRMINO DE LA JORNADA ESCOLAR

Se promoverá que todos los niños cumplan con su jornada completa de clases. En caso de ser necesario, 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 su plan 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 ordenada por el sostenedor o Ministerio de educación, 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.

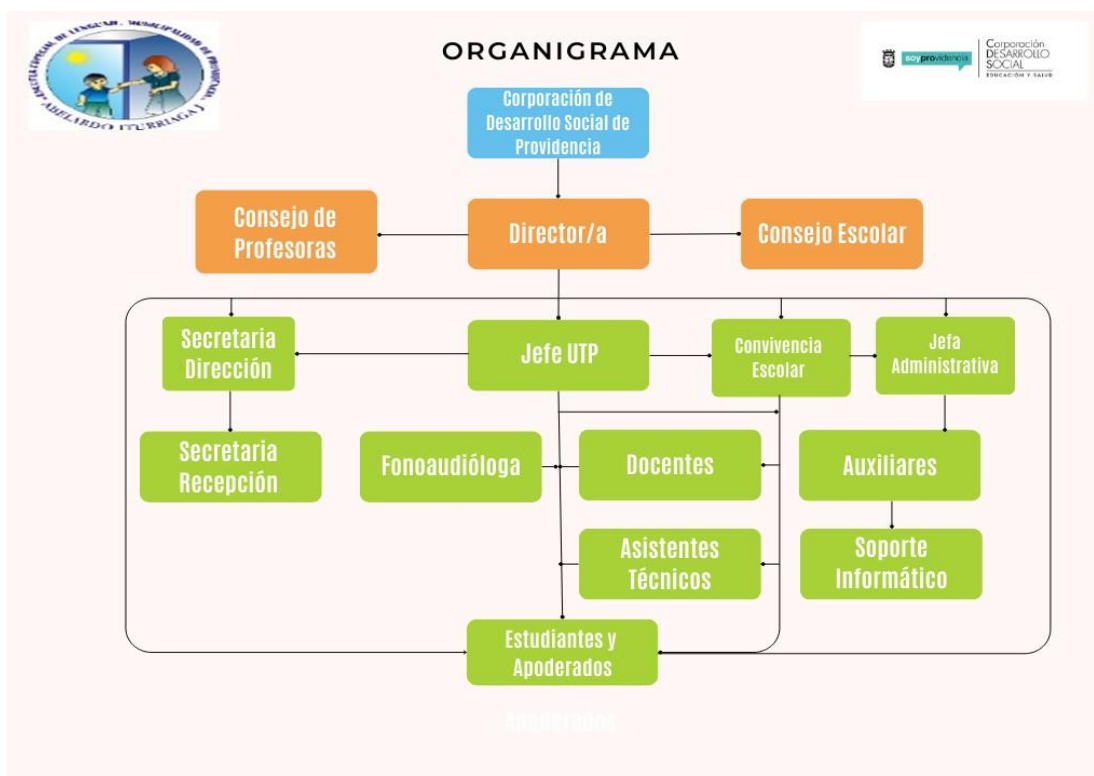
En algunas ocasiones, las docentes pueden realizar actividades extraprogramáticas como salidas pedagógicas. Revisar punto XI.C REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

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 detalla el procedimiento.

Organigrama



ROLES DE LOS DIRECTIVOS, DOCENTES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Equipo Directivo

Este equipo lo conforma la directora del establecimiento y el jefe de UTP. Ellos trabajan permanentemente para comprender, mejorar y potenciar las capacidades, las habilidades personales y la motivación de los docentes y asistentes de la educación de su establecimiento, así como su propio desarrollo profesional, de manera de construir capacidades internas que permitan alcanzar los objetivos y metas de mejoramiento del establecimiento y sostenerlas en el tiempo.

Descripción del Cargo

a) En el Ámbito de la Gestión Institucional

Son los responsables de formular el Proyecto Educativo Institucional, dirigir los procesos a su cargo, asegurar el alineamiento estratégico del personal del establecimiento con el PEI, gestionar el crecimiento de la Escuela, gestionar el desarrollo profesional del equipo docente y asistentes de educación y gestionar recursos humanos.

b) En el ámbito de la Gestión Curricular

Son los responsables de generar condiciones para la gestión de los contenidos curriculares, desarrollar estrategias educativas, asesorar a los docentes en los procesos de aprendizaje enseñanza, gestionar el mejoramiento continuo de los procesos y resultados de aprendizaje y asimismo orientar a los alumnos y sus familias.

c) En el ámbito de la Convivencia Escolar

Son los responsables de gestionar la interacción y convivencia escolar, prevenir situaciones de riesgo y gestionar redes de apoyo.

Docentes

Profesionales de la educación que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y formación, lo que incluye, diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias, de acuerdo con los lineamientos emanados por el Equipo directivo y los enunciados del Proyecto educativo Institucional.

Actividades claves:

- Reportar y registrar evolución académica de los estudiantes.
- Planificar la asignatura.
- Expertos en la disciplina que imparte.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.
- Organizar y promover un ambiente estimulador del aprendizaje.
- Realizar clases efectivas.
- Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.
- Evaluar los aprendizajes.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Trabajo colaborativo con equipos docentes para mejorar prácticas y estrategias pedagógicas para alcanzar el mejoramiento de los aprendizajes.
- Realizar labores administrativas docentes.

Asistentes de la Educación y Profesionales de Apoyo

Conforman el estamento de Asistentes de la Educación las personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, los que abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales de apoyo a la docencia, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa, curricular y pedagógica, y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.

Asistentes de la Educación Profesionales

Los Asistentes de la Educación Profesionales: son el grupo de personas que cuentan con un título profesional acorde al rol que desempeñan y que cumplen roles y funciones de apoyo a la función educativa que realiza el docente con los alumnos y sus familias. Los profesionales por lo general corresponden a las áreas de salud, social u otras. Su labor a desarrollar va en íntima relación a su título profesional. (Psicólogos, psicopedagogos, Bibliotecarios, Fonoaudiólogos, asistentes sociales, entre otros).

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 de los apoderados/as, 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

VIII. 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.- PROCESO DE ADMISIÓN

1. Admisión de alumnos nuevos.

PROCEDIMIENTO	PLAZOS	
Inscripciones a los correos: <ul style="list-style-type: none"> • ysolano@colegioabelardoiturriaga.cl • malvarez@colegioabelardoiturriaga.cl • nperez@colegioabelardoiturriaga.cl • lparra@colegioabelardoiturriaga.cl 	Desde agosto	Datos al correo <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del/la niño/a Rut • Fecha de nacimiento • Edad • Domicilio • Datos del apoderado (nombre y Rut)
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 al finalizar el proceso de evaluación se hará matrícula Para matricular debe traer certificado de nacimiento para matrícula y valoración de salud. El proceso está a cargo de la secretaria UTP, Sra. Paola Cabrera.

2. Matrícula estudiantes continuidad

Se realizará proceso de reevaluación fonoaudiológica, si amerita continuidad en TEL se entregará fecha de matrícula.

Apoderado deberá traer la valoración médica y el certificado de nacimiento (fines de matrícula).

El proceso está a cargo de la jefa administrativa, Sra. Paola Cabrera.

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 entregará el formato de valoración de salud y se entregará fecha de matrícula, 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 al día.
- 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.

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.

IX. 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.

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

a. **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. 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.
- Pechera con colores institucionales, la cual se puede adquirir en la recepción del establecimiento.

Cualquier dificultad que la familia presente con el uniforme debe ser informado a la docente del nivel por libreta de comunicaciones o por correo electrónico. La familia no recibirá ninguna sanción ni medida por no cumplir con el uniforme establecido en este reglamento interno.

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

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

Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

INTRODUCCIÓN: 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).

Este plan es revisado y actualizado cada año en el mes de octubre de manera de incorporar el personal nuevo, la normativa y eventos sucedidos que no estén contemplados en este documento.

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

COMITÉ SEGURIDAD

Constitución del Comité de Seguridad Escolar.

La primera acción que debe realizarse es constituir un Comité de Seguridad escolar compuesto de un representante de cada estamento, el que se constituye entre los meses de marzo y abril según disposiciones del MINEDUC SENAPRED.

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
Katherine Fuentes	Docentes	Profesor jefe	MM "A"	Recoger sugerencias de docentes e informar al Comité. Elaborar PISE. Coordinar acciones con Dirección y docentes.
Alicia Muñoz	Asistentes de la Educación	Asistente de la educación volante	-----	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.
Paola Riveros	Apoderados	Presidenta del centro de padres y apoderados	PKC	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.

CRONOGRAMA

ACCIONES	MESES										
	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Constitución Comité de Seguridad		X									
Reuniones Comité de Seguridad		X		X		X			X		
Revisión estado infraestructura/mobiliario/	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	
Reconocimiento de zonas de seguridad y señaléticas	X	X		X		X		X			
Simulacro evacuación parcial/total			X			X				X	

DIAGNÓSTICO DE RIESGOS Y RECURSOS METODOLOGÍA AIDEP

AIDEP es una herramienta metodológica que permite diagnosticar las condiciones riesgos y recursos permitiendo recopilar información relevante para sustentar una planificación integral de seguridad de la institución en su real contexto

A: Análisis histórico

I: Investigación en terreno

D: Discusión y análisis

E: Elaboración del mapa

P: Planificación

UBICACIÓN GEOGRAFICA

La Escuela Especial de Lenguaje “Abelardo Iturrigaga 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.

METODOLOGÍA ACCEDER

Es una metodología para la acción coordinada de respuesta, en la calidad de las acciones de control de eventos.

Alerta /Alarma

C: Comunicación e información

C: Coordinación (roles y funciones)

E : Evaluación Primaria

D: Decisiones

E: Evaluación Secundaria

R: Readecuación del Plan

ALERTAS Y ALARMAS

<p>ALERTA: es una señal o aviso que advierte de un posible peligro e implica estar atentos.</p>	<p>EJEMPLO DE ALERTA 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</p>
<p>ALARMA La ALARMA es una señal o aviso sobre algo que va a suceder de forma inminente o que está ocurriendo Por lo tanto, su activación significa ejecutar las instrucciones para las acciones de respuesta Por ejemplo, colocar el dedo sobre la boca que indica mantener silencio.</p>	<p>EJEMPLO DE ALARMA Frente a amago de incendio o incendio declarado se activa una señal especial de timbre o campana, luces y/o sistemas visuales para adoptar las medidas que el Plan y la magnitud indican. No se puede utilizar para dar la alarma el mismo mecanismo dispuesto para otras actividades propias del EE <u>Las alarmas Institucionales son:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Toque de timbre continuado que significa simulación de sismo. • Bocina megáfono que significa evacuación al patio exterior.

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

Protocolo de comunicaciones ante emergencia

1. Personal que detecte emergencia deberá transmitir información de forma inmediata a Directivo a cargo.
2. Directivo a cargo, hace activar bocina del megáfono para indicar la evacuación al patio exterior.
3. Los jefes de zona inician revisión de zona asignada y reportan al director
4. Secretaria de recepción o suplente, activo sistema de comunicación a Carabineros, Bomberos o Asistencia Médica.

5. Secretaria UTP activa sistema de comunicación vía email, página web oteléfono a padres y apoderados.

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

COORDINACIÓN: DISTRIBUCIÓN DE ROLES Y FUNCIONES

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	
2	PQS 6 Kg	Pasillo Oficinas	Nibaldo Pérez
5	CO2 2 Kg	Sala dede profesores y de Reuniones	
6	CO2 2 Kg	Sala Reuniones de	Paola Cabrera
7	PQS. 6 kg	Sala Asistentes de la educación	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

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES ANTE UNA EMERGENCIA

NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDAD
LUCIA PARRA en su ausencia lo hará Nibaldo Pérez	DIRECTORA	JEFE EMERGENCIA Liderar emergencia, Decretar evacuación parcial o total. Coordinar con los equiposexternos de emergencia y CDS
NIBALDO PÉREZ	JEFE UTP	MONITOR DE EMERGENCIA

en su ausencia lo hará Paola Cabrera		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)
MARJORIE ALVAREZ	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	Extintor Nº 1 (recepción) Llamados a emergencia (reemplazo) Apagar estufas y calefactores del sector
PAOLA CABRERA	JEFE ADMINISTRATIVO	Extintor Nº 6 (sala de reuniones) Llamados de emergencias Tablero con lista de funcionarios y estudiantes
YOVANA SOLANO	RECEPCIONISTA	Extintor Nº 5 (sala de Reuniones) Llamados a emergencias (reemplazo 2) Botiquín portátil Tablero de llaves (reemplazo)
NICOLE GARRIDO	FONOAUDIÓLOGA	MONITOR DE EMERGENCIA 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 Jacqueline Martínez	DOCENTE AULA Asistente Técnico	Protección de estudiantes de su sala Asistente Protección estudiantes ingreso, salida y recreo (mañana)
SANDRA ARAYA	DOCENTE AULA Asistente Técnico	Protección estudiantes sala 1 (tarde) Asistente Protección estudiantes ingreso, salida y recreo (tarde)
VERÓNICA GALLARDO Carolina Puga	DOCENTE AULA y Asistente Técnico	Protección estudiantes sala 2 (tarde) Protección estudiantes ingresos salida y recreos
KATHERINE FUENTES Carolina Puga	DOCENTE AULA y Asistente Técnico	Protección estudiantes sala 3 (mañana) Protección estudiantes ingreso, salida y recreo (mañana y tarde) Reemplazo docente sala 3 (mañana), sala 2 (tarde)
MARÍA FERNANDA INZUNZA Mahina Rodríguez	DOCENTE AULA y asistente técnico	Protección estudiantes sala 3 (tarde) Protección estudiantes ingreso, salida y recreo (tarde)
MÓNICA ASTORGA Fresia Briones	DOCENTE AULA y Asistente Técnico	Protección estudiantes sala 4 (mañana) Protección estudiantes ingreso, salida y recreo (mañana))
CLAUDIA VERDUGO Yesenia Jiménez	DOCENTE AULA y Asistente Técnico	Protección estudiantes sala 4 (tarde) Protección estudiantes ingreso, salida y recreo (tarde)
ALICIA MÚÑOZ	TÉCNICO EN PARVULOS (VOLANTE)	Protección estudiantes ingreso, salida y recreo (mañana y tarde) Reemplazo PARA AMBAS JORNADAS (mañana y tarde)

EVALUACIÓN PRIMARIA

Ante una emergencia o sismo (A cargo de Comité de seguridad, Comité paritario y Directivos a cargo)

- 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.

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

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

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

CALENDARIO DE EJERCITACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD

Calendario de simulacros sujeto a modificaciones por contingencia sanitaria

ACCIÓN	MES									
	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

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.

Los docentes permanecerán en todo momento junto a sus estudiantes. Si están en reuniones en caso del sismo, deben permanecer en el lugar en que se encuentran durante el sismo, luego se dirigen a sus estudiantes

Las técnicas en párvulos deben permanecer en todo momento junto a los estudiantes, a su ingreso, recreos u otra actividad hasta la llegada de los docentes

La fonoaudióloga se hace cargo de los estudiantes que estén en los baños y es quien los regresa a la sala. Ni la docente ni la técnica puede salir de la sala en búsqueda de algún estudiante.

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: 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 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 y el traslado a la ACHS.
- En caso de personas atrapadas, el jefe de emergencia solicitará a través del encargado (de llamadas) la presencia de bomberos para resolver la situación.
- Si son los estudiantes los lesionados se aplicará el protocolo de accidentes escolares

PROCEDIMIENTOS EN CASO DE SISMO

Acciones previas:

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

Instrucción:

Toque de alarma a través de 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

EVACUACIÓN

- través del megáfono se informará la necesidad de evacuar, de manera parcial o total, solo en caso de ser necesario, siempre después de ocurrido el evento y por indicación del jefe 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.

PROCEDIMIENTOS 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.
- Avisar 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 INCENDIO

Acciones previas:

- Mantener extintores operativos

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

Instrucción

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

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.

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.
- Mantener a los estudiantes y funcionarias alejadas del artefacto explosivos

FICHA DE EVALUACIÓN DE EVENTOS ANEXOS

Fecha:		Lugar:	
Tipo de ejercicio	Simulacro	Simulación	
Objetivo: (relacionar con aspectos a medir)			
Resumen del ejercicio:			
Comentarios:			
Resultado	Óptimo	Aceptable	Deficiente
Evaluador 1	Nombre:		Firma:
Evaluador 2	Nombre:		Firma:

Medidas Orientadas a Garantizar La Higiene Y Resguardar La Salud En El Establecimiento.

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.

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.

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.

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, el decreto 170 y por el decreto exento 1085⁵ del Ministerio de Educación.

⁵ Decreto Exento N° 1.085 que Modifica Decreto Exento N° 1.300 (2002), del Ministerio de Educación. Aprueba Planes y Programas de Estudio para Alumnos con Trastornos Específicos del Lenguaje

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 6 horas pedagógicas	Identidad y autonomía 2 horas pedagógicas (NT2-1 hora pedagógica)	Convivencia y ciudadanía 2 horas pedagógicas (NT2-1 hora pedagógica)	Corporalidad y movimiento 2 horas pedagógicas
COMUNICACIÓN INTEGRAL 6 horas pedagógicas (NT2 – 4 horas pedagógicas)	Lenguaje verbal 4 horas pedagógicas	Lenguajes artísticos 2 horas pedagógicas	
INTERACCIÓN Y COMPRENSIÓN DEL ENTORNO 6 horas pedagógicas	Exploración del entorno natural 2 horas pedagógicas	Comprensión del entorno sociocultural 2 horas pedagógicas	Pensamiento matemático 2 horas pedagógicas

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.

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 consensado 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:

- 1° parte sobre evaluación fonoaudiológica**
- 2° 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 Trastorno Específico del lenguaje (TEL). 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 TEL.

Así mismo, durante el año se podría 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 a través del proceso de evaluación fonoaudiológica a cargo de la fonoaudióloga de la escuela, considerando vacantes disponibles en dicho momento para el nivel que corresponda.
- 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 del 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:

1. El miembro del equipo que realice la detección de algunas de las características anteriores deberá informar y solicitar las observaciones al resto del equipo educativo (fonoaudióloga, profesora diferencial, técnico y jefe de UTP, según corresponda).
2. Se confeccionará documentación: formulario de interconsulta (según formato ministerial), indicando identificación del estudiante y motivo de la interconsulta. informe integral de observación, que incluya apreciaciones de los ámbitos pedagógico y fonoaudiológico.
3. Se citará a los padres y/o apoderados del niño o niña, para informar proceso y hacer entrega de la documentación, para ser presentado, según el prestador de salud que corresponda y/o según preferencia.
4. Se solicitará a los apoderados entregar los resultados de la interconsulta al establecimiento una vez realizada la evaluación con especialistas externos. 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. También se aceptarán como válidos los formatos de informe con los que disponen y entregan los especialistas externos.

5. Se citará nuevamente a los padres y/o apoderados para entregar información respecto a compromisos y acuerdos a seguir, según orientaciones del especialista externo. Se entregará informe en relación al proceso educativo para el año siguiente.

6. En caso de ratificarse el diagnóstico de trastorno específico del lenguaje, se dará opción de continuidad en el establecimiento. 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. Se derivarán los casos a la oficina de la diversidad como red de apoyo comunal para, según disponibilidad, recibir atención de especialistas a partir de las necesidades detectadas.

7. 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 este caso, los padres son notificados explícitamente, con registro en el expediente, de que para el siguiente año escolar los/as estudiantes no pueden seguir siendo parte de nuestra escuela, según normativa de escuelas de lenguaje. Se les entregan orientaciones de establecimientos que cuentan con programa de integración (PIE) para el siguiente año escolar.

8. Las citaciones a padres y/o apoderados se realizarán mediante la agenda, 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.

9. En caso de que los padres y/o apoderados de nuestros estudiantes no sigan la sugerencia entregada por la escuela de derivación a especialistas externos, se deberá dejar registro en el expediente del estudiante.

10. 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:

- **Revaluación 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 Iturrigana 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 4años 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 fonológica 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.

Acompañamiento en Aula

El objetivo principal de este acompañamiento es entregar retroalimentación de la práctica docente pedagógica que llevan a cabo como equipo de aula la docente a cargo de cada curso y su asistente de aula con una pauta conocida y consensuada de manera previa con las docentes y asistentes de la educación.

La retroalimentación debe entregarse al finalizar la clase. Si esto no es posible, ambas partes deberán consensuar un momento dentro de la misma jornada en que se realiza el acompañamiento. La retroalimentación deberá ser exclusivamente de aspectos contenidos en la rúbrica. Como resultado del acompañamiento, podría programarse una nueva instancia para volver a observar algún aspecto pendiente de la primera vez o que no se encuentre en un buen nivel de desarrollo, de acuerdo a lo conversado y acordado en la pauta de retroalimentación que es firmada por ambas partes

Protocolo de acompañamiento en aula:

- Se programa la visita al aula entre dirección y/o jefe de UTP con el equipo de aula. Se acuerda un día y bloque horario para el acompañamiento.
- Directora y/o jefe de UTP conocerán previamente 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, el equipo de aula accederá a la retroalimentación y se discutirán los aspectos observados.
- El paso anterior puede dar resultar en 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.
- El equipo de aula puede solicitar un acompañamiento para recibir retroalimentación de algún aspecto que considere pertinente.

Coordinación de Perfeccionamiento de los Docentes y 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. REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS ESTUDIANTES.

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

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.

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 que se encuentren disponibles a la fecha, 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 se integran a sus niveles. La jornada de clases es normal para todos los estudiantes, pero según las necesidades de cada niño/a y solo a petición del apoderado o de un especialista externo tratante, se puede flexibilizar acortando la jornada escolar por un periodo de tiempo consensuado.

Considerando que los ingresos también ocurren a lo largo del año, se garantizará el periodo de adaptación de todo niño/a.

El primer día de clases, los apoderados ingresan con los niños/as a la sala, con el fin de que el apoderado y el/la estudiante conozca el lugar y el equipo de aula.

Luego del primero día, los apoderados no ingresan a las salas junto a sus hijos, los dejan en la entrada y las profesoras y asistentes técnicos del nivel los acogen. En caso de cualquier situación extraordinaria se podrá evaluar la aplicabilidad de la medida.

REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

¿Qué entendemos por Salida Pedagógica?: 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 (Circular N°860, Superintendencia de Educación⁶)**.

Es importante considerar que de acuerdo a la Ley 21.545⁷: En el caso de los cursos con niños o niñas con **diagnóstico de TEA**, siempre deberán ser acompañados y acompañadas por un profesional de apoyo y, en caso de que el/los párvulo/s requieran asistencia especial, se solicitará por escrito, por medio de correo electrónico el acompañamiento de su apoderado/a, tutor legal o a quien este designe.

En la Escuela de Lenguaje se rige por los Decretos 170, 1300 y 1085 que señalan solo pueden ingresar a la escuela estudiantes con diagnóstico de Trastorno Específico de Lenguaje, no obstante, durante el año escolar y de acuerdo a un protocolo de diagnóstico diferencial se pueden hacer derivaciones las cuales pueden culminar con nuevos diagnósticos, TEA entre ellos.

Las **salidas pedagógicas** contemplan experiencias educativas en diversos entornos, favoreciendo que los párvulos se sitúen en su realidad social, cultural y natural. Se realizan **por un período breve de tiempo**, promoviendo de esta manera aprendizajes específicos y significativos.

CONDICIONES PREVIAS DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS

1. Las Profesoras seleccionan las visitas pedagógicas según los objetivos desarrollados y de acuerdo a sus planificaciones
2. Docentes informan vía correo electrónico y/o presencialmente de las visitas seleccionadas junto con las fechas y horarios, al jefe UTP y/o Directora
3. Equipo directivo elabora y envía el Oficio conductor a la Dirección Provincial con 10 días hábiles a la salida, con la siguiente información requerida por esta institución:

COMUNICACIÓN AL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

En el caso de salidas pedagógicas, estas deben ser comunicada al **Departamento Provincial de Educación Santiago Oriente**, ubicado en Rosita Renard N°1191, comuna de Ñuñoa, antes de su realización, por medio de un oficio conductor que dará cuenta de los siguientes datos:

1.- Datos del Establecimiento.

⁶ [https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/11/REX_N_0860_APRUEBA_CIRCULAR_QUE-IMPARTIEN INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACION-PARVULARIA.pdf](https://www.supereduc.cl/wp-content/uploads/2018/11/REX_N_0860_APRUEBA_CIRCULAR_QUE_IMPARTE_INSTRUCCIONES SOBRE REGLAMENTOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACION-PARVULARIA.pdf)

⁷ Publicación 10 de marzo de 2023 – Establece la Promoción de la inclusión, la atención integral y la Protección de los Derechos de las personas con trastorno del Espectro autista en el ámbito Social, de Salud y educación. Ministerio de Salud.

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

4. El Equipo directivo informan de la visita a CDS y solicitan los buses correspondientes, luego Directora deberá informar a la profesora que la solicitud se está cursando.

5. También se individualizará el grupo de adultos que participará en la actividad el que deberá estar conformado por el equipo técnico del establecimiento a cargo de la misma junto a los padres, madres o apoderados que los acompañaran en cantidad suficiente para resguardar la seguridad de los párvulos

6. La Dirección responsable **deberá informar y confirmar** a toda la comunidad educativa **fecha, hora y lugar al menos 05 días hábiles de anticipación a la salida pedagógica**, con el objetivo de facilitar a los participantes la coordinación de traslado, enviando información por los canales formales de comunicación, que contemple el Establecimiento Educacional y/o publicando la información en la página web del establecimiento.

7. Los/as docentes de cada nivel deben comunicar la salida a los padres, madres y/o apoderados/as al **menos 5 días hábiles de antelación** a la fecha de ejecución, mediante notificación o circular, las **condiciones, exigencias, sistema de transporte, hora de salida y regreso**, entre otros, la cual deberá ser entregada con firma de autorización, previa a la actividad.

NOTA: No podrán participar en la actividad los/as niños y niñas que no cuenten con la autorización debidamente firmada por el apoderado/a. En caso excepcional, cuando un niño no cuente con autorización la secretaria llamará a la apoderada para que pueda dar autorización mediante correo electrónico, de manera inmediata y así el niño pueda asistir a la salida pedagógica.

En caso contrario el estudiante permanecerá en el establecimiento al cuidado de un funcionario/a, disponiendo de un espacio físico para su acogida y eventual desarrollo de actividades pedagógicas complementarias, dando continuidad al servicio educativo⁸.

8. Se entenderá que se encuentran autorizados por los apoderados, aquellos estudiantes que presenten, la correspondiente **autorización firmada**, al menos 24 horas antes de la actividad.

9. Los niños y niñas que estén autorizados y participen de la actividad **estarán cubiertos por el Seguro de Accidente Escolar**.

10. Se recomienda **un adulto responsable por cada dos niños o niñas en el nivel medio mayor, y 1 adulto responsable por cada 4 niños del nivel de Transición** complementando responsabilidades entre funcionarios del establecimiento y apoderados, si es que la docente considera asistir con apoderados.

11. Jefe UTP en conjunto con **las profesoras jefes a cargo de la Salida Pedagógica**, solicitarán la siguiente información para que la secretaria pueda crear credenciales identificadoras:

- Lista con nombre de los párvulos, Rut, teléfono en caso de emergencia.
- Lista con el nombre de los apoderados, Rut y teléfono de emergencia.
- Números telefónicos del establecimiento educacional y del jefe UTP y Directora en caso de emergencia.
- Número de centros de ayuda: Carabineros y Ambulancia

9. **Documentación que se entrega a Dirección**

- Carpeta con una copia de las autorizaciones de los apoderados de cada párvulo.
- La lista de los párvulos que salen del establecimiento. Destacar aquellos párvulos que se ausentaron (ficha datos personales de párvulos y apoderado).
- Fotocopia de antecedentes del vehículo

MEDIDAS DE PREVENTIVAS

- La dirección del Establecimiento deberá entregar una **hoja de ruta** al sostenedor.
- El encargado de la actividad, deberá emitir un **informe previo a la salida pedagógica** en la cual dejará constancia de la visita realizada al lugar, verificando la afluencia de vehículos, señalización y límites claro del entorno, condiciones y distancia del lugar, facilidad para el control, y supervisión de los párvulos, consideración de la existencia en el lugar, de condiciones riesgosas tales como, animales peligrosos, fuentes de agua o quebradas sin protección y aglomeración de personas que transitan por el lugar y cualquier otra situación que a su juicio constituya un factor de riesgo.

⁸ Se deberá contar con material de apoyo el cual podrá consistir en material audiovisual o bibliográfico, guías de trabajo, las cuales serán evaluadas por la docente a cargo de la actividad.

- La organización de las responsabilidades de los adultos, debe considerar la entrega de **un medio de identificación visible para cada párvulo**, con nombre completo del niño o niña, de su madre, padre o cuidador/a, y número de teléfono celular de éste y de la profesora responsable del nivel, el nombre y dirección del establecimiento educacional.

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD⁹

En el caso que el establecimiento gestione de manera particular la contratación de transporte, se solicitará:

1. Respeto del medio de transporte

- Identificación del Chofer: Nombre completo, Rut, teléfonos.
- Debe contar con licencia de conducir al día y ser apto para conducir buses.
- Fotocopia de revisión técnica del vehículo o transporte escolar.
- Contar con certificado de viaje especial del Ministerio de Transporte.
- Carpeta con todos los antecedentes deben quedar en el Establecimiento Educacional a cargo de el/la directora/a.
- Hoja de ruta

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DURANTE LA SALIDA PEDAGÓGICA

- El **personal** del establecimiento y apoderados/as que estén acompañando la actividad deben portar **una identificación visible** con nombre y apellido, estableciéndose sus responsabilidades.
- Los niños y niñas deberán asistir a las salidas pedagógicas, con el **buzo del Colegio o lo establecido en el Reglamento Interno**.
- Ningún estudiante podrá salir **sin haber sido debidamente registrado**, tanto en la asistencia y la cantidad de niños asistentes a la salida pedagógica en el Libro de Salida.
- El desplazamiento fuera de las dependencias es en grupo y estando **siempre bajo el cuidado de la/s profesoras jefes y, la/s asistentes de la educación responsables**.
- En el trayecto de transporte, debe mantenerse y conservar la ubicación designada por los/as profesoras a cargo, **utilizando siempre los cinturones de seguridad**.
- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje, sacar la cabeza o parte del cuerpo por 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.
- 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.

⁹ Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito – Conaset 2019

- **Seguir las instrucciones** del docente o asistente y/o madres, padres y apoderados acompañante(s) de apoyo.
- Los adultos responsables **no deben apartarse** del grupo de niños y niñas.
- 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.

- **Al término de la actividad** la/el profesoras a cargo de la misma, antes de la salida del lugar deberá:
 - Instruir a los niños y niñas a formar una fila.
 - Chequear sus nombres y una vez hecho, ingresarlos al medio de transporte.
 - **En caso de extravío de un párvulo, se deberá dar aviso inmediato a Carabineros de Chile y a la Dirección del establecimiento. La Dirección del establecimiento deberá contactarse inmediatamente con el/la apoderado/a.**

Acciones de la profesora

- Llevar un botiquín y set de seguros escolares
- Colocar tarjeta de identificación a cada uno de los niños en su polerón, con su nombre, Rut y teléfono de emergencia.
- Carpeta con los antecedentes de los párvulos.
- Pasar la lista: Registro en el libro de clases, al salir del establecimiento educacional, arriba del bus, al bajar del bus.
- Pasar la lista cada vez que se desplacen a otro recinto del lugar de Salida Pedagógica.
- Pasar la lista una vez finalizada la visita, al subir al bus y al llegar al Establecimiento Educacional.

MEDIDAS SE SEGURIDAD EN LA SALIDA PEDAGÓGICA

Arriba del bus:

- Conversar con los niños y niñas sobre mantenerse sentados en sus respectivos asientos en el bus.
- Evitar gritar para no distraer al conductor/a.
- Resguardar el orden y seguridad de los niños/as al interior del bus.
- Usar el cinturón de seguridad.

Durante el viaje como peatón los párvulos deben cuidar:

- Atravesar la calle por la marca peatonal y en los semáforos, siempre acompañados por los adultos responsables.
- No alejarse del adulto y del grupo de pares.
- No acercarse a personas extrañas o aceptar irse con ellos.
- No acercarse a rejas de casa o, tocar y/o acercarse a cualquier animal.

Frente a un accidente en el bus:

- Informar a Carabineros de Chile, al establecimiento educacional, al Sostenedor, identificar si hay heridos. Avisar a la familia inmediatamente en caso de párvulo/s herido/o e información como entregando los datos necesarios de ubicación para que asista y el procedimiento que se realizará.
- Entregar primeros auxilios.
- No bajarse del bus, esperar que llegue profesional experto.
- Resguardar el control y orden de los niños/as.
- Si la **lesión es grave o atenta contra la integridad física del párvulo**, se deberá **trasladar al centro de salud más cercano**, al menos por dos adultos responsables del cuidado en contexto de salida pedagógica.
- Dejar al resto de los estudiantes a cargo de los otros adultos y funcionarios/as responsables de la visita pedagógica (Apoderados/as, asistentes, etc.). Quienes también procederán a informar a sus apoderados los datos necesarios de ubicación para que asistan.

Frente a un accidente durante la visita:

- Profesora responsable deberá informar de forma inmediata a jefe UTP y luego se dará aviso a el/la directora/a del establecimiento, como también informará al padre, madre y/o apoderado/a, en un plazo máximo que no superará las 2 horas desde ocurrido los hechos.
- Entregar primeros auxilios.
- Si la **lesión es grave o atenta contra la integridad física del párvulo**, se deberá **trasladar al centro de salud más cercano**, al menos por dos adultos responsables del cuidado en contexto de salida pedagógica.
- Dejar al resto de los párvulos a cargo de los otros adultos y funcionarios/as responsables de la visita pedagógica (Apoderados/as, asistentes, etc.).

En caso de extraviarse un niño/a

- Informar al personal de seguridad del recinto.
- Docente a cargo debe colaborar y coordinar 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 de Chile.
- Avisar al establecimiento educacional, al Sostenedor y entregar información a los apoderados del niño o niña.

MEDIDAS POSTERIORES A LA ACTIVIDAD.

- El/la profesora responsable, a su regreso, **informará a la Dirección y/o UTP de cualquier eventualidad acontecida durante la salida**, reportando situaciones con estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as. Así mismo **reportará sobre el lugar asistido**, de modo de evaluar futuras visitas, y sobre el transporte usado, de modo de evaluar posteriores contrataciones.
- Todos los estudiantes deben retornar al establecimiento educacional.

- A la llegada al establecimiento, **el/la profesora llevará a los niñas y niñas a la sala de clases para posteriormente entregarlos en el acceso de ingreso del establecimiento educacional, al apoderado/a de cada párvulo.** Los apoderados/as esperarán afuera del establecimiento, salvo petición expresa del Docente.

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

Composición y Funcionamiento del Consejo Escolar

1. Composición del Consejo Escolar:

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 ministeriales aplicables. El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados y estudiantes. Por lo tanto, es un organismo de participación con atribuciones de **carácter informativo y consultivo y resolutivo en algunas áreas**, no considerando la gestión técnica pedagógica

Está integrado por los siguientes miembros con derecho a voto:

- a) **El/la directora/a del establecimiento educacional**, quien lo presidirá y recibirá las peticiones de los demás miembros del Consejo Escolar y dentro de sus funciones deberá citar a **cuatro sesiones ordinarias** y las extraordinarias que estime conveniente dar cuenta de las sesiones a la comunidad publicando sus actas en la página web institucional. El/la directora/a del establecimiento educacional o la persona a quien designe por él/ella tomará acta de todas las sesiones, asegurando incluir asistencia, los temas tratados/presentados, posibles acuerdos y/o próximos compromisos y/o acciones. Además de asegurar que se cuente con la firma de los asistentes y, posteriormente, subir acta a la página Web.
- b) El **Representante Legal de la Entidad Sostenedora o la persona designada por este**, mediante consignación en acta.
- c) Un **Docente** elegido por los profesores del establecimiento educacional y un **Asistente de la Educación**, elegido por sus pares, mediante procedimiento previamente establecido por cada uno de estos estamentos.
- d) El **presidente del o los Centro de Padres y Apoderas**, que se encuentre **legalmente constituido**.

En el caso de existir más de un Centro de Padres, cada presidente tendrá derecho a un voto.

Por **petición de cualquier integrante del Consejo o bien por propia iniciativa**, el director o directora, en calidad de presidente del Consejo Escolar, deberá someter a consideración de este órgano la **incorporación de nuevos miembros**.

Las peticiones realizadas por los integrantes del Consejo Escolar deberán ser realizadas por **escrito y fundadas y, se decidirá su incorporación en la sesión más próxima**, por medio de **votación** realizada al inicio de la sesión.

Se aceptará su incorporación **por mayoría simple** de sus miembros presentes en caso de empate decidirá el/la Director/a indicando si tendrá o no derecho a voto. Las peticiones de incorporación de nuevos miembros deberán **ser adjuntadas al Acta de la sesión** que se realice.

Las **incorporaciones de nuevos miembros solo serán por el año escolar** que se encuentre en curso y, en caso de renovaciones para años siguientes, deberá ser sometida a decisión del Consejo Escolar en la primera sesión del año.

El Consejo Escolar **sesiona cuatro veces al año calendario** (marzo a diciembre), mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses, debiendo realizar cada una en meses distintos y será **responsabilidad del Director/a del establecimiento educacional dar cuenta a la Comunidad Escolar y Ministerio**, publicando las actas de cada sesión en un plazo máximo de 10 días hábiles desde su realización, debiendo levantar acta de las materias informadas y acuerdos logrados.

2. Funcionamiento del Consejo Escolar.

Convocatorias

El Consejo Escolar **sesiona cuatro veces al año calendario** (marzo a diciembre), mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses, debiendo realizar cada una en meses distintos.

Sin perjuicio de lo anterior, cualesquiera de sus miembros podrán solicitar por escrito y fundadamente la realización de sesiones extraordinarias, estas solicitudes deben ser enviadas al Director/a para que este cite a sesión extraordinaria adjuntando copia de la solicitud.

Las **convocatorias** a sesiones serán realizadas por el Director del establecimiento con **al menos 10 días hábiles de anticipación por medio de correo electrónico enviado a sus integrantes y paralelamente realizará su difusión por medio de una circular** la cual deberá indicar número de sesión, fecha y hora de su realización y lugar de la convocatoria, la cual será entrega a los miembros de la comunidad en **forma física y/o será enviada por correo electrónico a la comunidad o publicado en la página del establecimiento**.

Se debe considerar, según sea los temas a trabajar en la sesión, la entrega a los representantes de los estamentos el material de apoyo e informes correspondiente para ser trabajados con sus representantes. Además, la **convocatoria será difundida con igual plazo por medio de un panel informativo (mural) cada entrada del establecimiento, en la página web institucional**. Es importante especificar en la difusión cuando se trate de la sesión de constitución.

Se hace presente que de no concurrir la totalidad de sus miembros a la primera convocatoria, se realizará una nueva convocatoria en la cual se indicará que expresamente se calidad de **"segundo llamado"**. En esta segunda oportunidad se realizará la sesión con quienes asistan.

Los acuerdos que se adopten se realizarán con acuerdo de la mayoría de sus miembros y en caso de empate siempre dirimirá el director del establecimiento.

Funcionamiento

La **Primera Sesión del Consejo** de educación Escolar deberá realizarse en el mes de marzo de cada año y se dejará constancia de la constitución del Consejo de educación Escolar. Además, se levantará **Acta de Constitución** la cual se deberá incluir los **acuerdos** de funcionamiento y al menos informar sobre:

- **Estado financiero del establecimiento educacional**, pudiendo el Consejo Escolar—hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.

Plan de Gestión de Formación Ciudadana conforme lo dispuesto en la Ley N° 20.911

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 Escolar 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 integral de los y las estudiantes**. El/la directora/a del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los **resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación**.

- Los **informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional**. Esta información será comunicada por el/la directora/a en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- En los establecimientos municipales, de los **resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos**. El/la directora/a pondrá a disposición del Consejo Escolar los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos.
- Del **informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados**. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem
- **Enfoque y metas de gestión del Director/a del establecimiento**, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño

El Consejo Escolar será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Del **Proyecto Educativo Institucional** y sus modificaciones.
- b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su **Plan de Mejoramiento Educativo (PME)**, y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del **informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional** que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el/la directora/a al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del **calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares**, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la **elaboración, modificación y revisión del Reglamento Interno del establecimiento educacional**, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una **jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad** escolar respecto de dicha normativa.
- f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del **Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales**, deberán ser consultadas por escrito al Consejo de educación parvularia ~~Escolar~~.

Respecto de las materias consultadas en las **letras d) y e)** del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo de educación Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

Además, el Consejo Escolar deberá **organizar una jornada anual de discusión exclusiva sobre el Reglamento Interno (letra e)**, levantando acta donde al menos un representante de cada uno de sus estamentos debe participar todos sus estamentos registrando actividades, contenido y desarrollo, asistencia e indicar claramente mejora o subsanación incorporada.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

El **Consejo Escolar no tendrá facultades resolutivas**, salvo que el Sostenedor, en la sesión de constitución manifieste lo contrario debiendo dejarse constancia en el acta de constitución las materias respecto de las cuales se le entregan facultades resolutivas.

En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el Sostenedor, en la sesión respectiva, **se dejará constancia de ello en el acta**, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.

En las “*Actas de Sesión*” siempre se debe dejar constancia de los temas tratados y acuerdos establecidos, y deberán ser publicados en la página web institucional al menos 24 horas después además en la primera sesión, dejando también la constancia de su constitución.

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.

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.

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

El Consejo Escolar es la instancia del establecimiento educacional que reúne a todos los actores de la comunidad educativa por intermedio de sus representantes, incorporando sus visiones en los distintos ámbitos de la gestión. El Consejo Escolar permite a directivos y sostenedores implementar una gestión participativa, informando, consultando e invitando a definir en conjunto las acciones, políticas internas, proyectos y planificaciones mediante un trabajo articulado con docentes, asistentes de la educación, apoderados.

- Se constituye en el Establecimiento un Consejo Escolar, organismo con carácter consultivo, informativo y propositivo.
- El Consejo Escolar se regirá por los artículos 7º, 8º y 9º de la Ley N° 19.979, el Reglamento de Consejos Escolares (Decreto Supremo N° 24 del Ministerio de Educación, del año 2005), el presente Reglamento Interno y las demás normas aplicables.
- Revisar punto XII.A. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

2. Centro de Padres y Apoderados/as.

1. Las y los apoderados/os podrán organizarse voluntariamente y ejercer su Derecho a asociarse y conformar el Centro de Padres y Apoderados/os.
2. Con esta organización las y los apoderados/os podrán involucrarse y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje, de Convivencia Escolar y el quehacer institucional del Escuela.
3. El Centro de Padres y Apoderados/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. Es una organización autónoma, y está en proceso de adquirir personalidad ~~cuanta con~~ Personalidad Jurídica, debe ser acompañado por una profesora y la directora que los asesora en su gestión y debe tener el espacio formal de una reunión con la directora al mes con el fin de coordinar acciones. Pueden reunirse en el establecimiento educacional que les brinda espacio para ello.
6. 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 regulada por el estatuto docente en su artículo 15, funciona 1 o 2 veces por mes como reuniones técnicas. Convoca a todos los(as) docentes para el análisis y 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 Nº 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 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 e implementa el Plan de Seguridad integral que se actualiza anualmente. El comité está conformado por 1 representante de los docentes, 1 representante de los asistentes de la educación, 1 representante de los apoderados y los directivos del establecimiento. El detalle de su funcionamiento, se encuentra dentro del Plan de Integral de Seguridad Escolar.

Plan de Gestión Anual de Convivencia Escolar 2025

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.

OBJETIVO GENERAL: Promover una convivencia escolar basada en el diálogo, la colaboración y el respeto entre todos los actores de la comunidad educativa, con un enfoque en el cuidado colectivo, en las relaciones armónicas e inclusivas, creando un ambiente favorable para el aprendizaje integral de los y las estudiantes.		
Objetivos específicos	Actividades o acciones	Fecha
Objetivo específico 1: Potenciar espacios inclusivos y respetuosos dentro de la comunidad educativa.	Celebración día de la familia con foco en la diversidad de familias 1 acción	Mayo
	Actividad en aula sobre diversidad cultural. 1 acción por nivel, 8 acciones	Junio, septiembre u octubre
	Realizar mural colaborativo con temáticas alusivas a la inclusión y diversidad. 2 acciones.	Según organización
	Celebración mes inclusión mediante la realización de concurso de arte para estudiantes de ambas jornadas. 1 acción	Noviembre
Objetivo específico 2: Promover el desarrollo de habilidades socioemocionales relacionadas al respeto y buen	Trabajo con estudiantes: Realizar observaciones de clima de aula y talleres de desarrollo socioemocional y buen trato (4 sesiones)	Observaciones de aula: Abril – mayo Talleres: Durante todo el año.



trato en todos los integrantes de la comunidad educativa.	40 acciones en total	
	Concurso del buen trato: con niños y sus familias. 1 acción	Abril
	Encuesta para madres, padres y apoderados para conocer necesidades en torno al trabajo socioemocional y sugerencias = 1 acción	Abril/mayo
	Realizar recreos entretenidos: una vez por semana a cada jornada 32 recreos entretenidos	Entre abril - noviembre
	Talleres y/o charlas para madres, padres y apoderados: Desarrollo de habilidades parentales y habilidades socioemocionales en sus hijos/as 2 acciones	Mayo - octubre
	Realizar charla a funcionarios antiguos sobre resolución pacífica de conflictos. 1 acción	Mayo
	Trabajo con profesoras y asistentes de la educación: Talleres de autocuidado y desarrollo socioemocional (2 sesiones en total por jornada)	Junio – Noviembre/Diciembre
	Taller/ charla para docentes sobre el buen trato apoyado por CDS. 1 acción	Junio
	Mes de concientización de la salud mental, 1 actividad por estamento. 3 acciones	Septiembre - Octubre
	Boletín informativo mensual para familias. Con viñetas de buen trato, actividades realizadas en el establecimiento y socialización del PGCE	Todo el año



	10 acciones	
	Detección preventiva de casos psicosociales a través de visitas domiciliarias	Abril-mayo como primer barrido de detección de necesidades, priorizando el ausentismo escolar y baja asistencia. De acuerdo a las necesidades detectadas
	Abordaje y seguimiento de casos de vulneración de derechos y casos judicializados.	Todo el año
Objetivo específico 3: Fortalecer la colaboración y el cuidado colectivo por parte de todos los miembros de la comunidad educativa	Sensibilización y socialización del reglamento interno a toda la comunidad educativa (cuando el instrumento haya sido aprobado por el consejo escolar): - Jornada de inducción a principio de año para todos los niveles. -Colocar extractos del reglamento interno en paneles informativos y correos electrónicos, 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). -Enviar por correo el reglamento interno a toda la comunidad educativa. -Publicar en lugares visibles QR para descargar protocolos. <i>7 acciones</i>	Marzo-Abril
	Aniversario de la escuela: 1 actividad por estamento para celebrar (estudiantes, docentes/asistentes/directivos y apoderados) = 3 actividades	Abril
	Celebración día de la convivencia escolar con estudiantes y familias, con foco en la	Abril

	colaboración y el cuidado colectivo. 1 acción.	
	2 actividades para promover la colaboración entre escuela y familia donde se incluya a todos. Picnic en plaza Ambrosio del Rio y otra actividad (jardines comunitarios, campaña solidaria, etc.) una por semestre. 2 acciones	Abril - Octubre
	Realización colaborativa de un manual/ decálogo de cuidado colectivo para funcionarios y socializarlo con funcionarias y apoderados. 2 acciones	Mayo
	Realización colaborativa de un manual/ decálogo de cuidado colectivo niños y niñas , socializarlo con niños/niñas y apoderados. 2 acciones	Mayo
	Revisión, actualización y/o modificación del Reglamento Interno 2024: 2 reuniones de revisión y/o modificación con cada uno de los estamentos. <i>6 acciones en total</i>	Agosto a octubre

Restricciones en la Aplicación De Medidas Disciplinarias en el Nivel De Educación Parvularia

De acuerdo a la circular N° 860 que imparte instrucciones sobre los reglamentos internos de educación inicial donde se detalla que : *“ 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.”*

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 pacífico 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**.

- 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 autorizado y 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 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**. Se espera que el apoderado informe sobre el retraso.
- 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

- 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.

Se debe considerar que de no respetar y/o cumplir con los deberes expuestos en el presente documento, el establecimiento educacional podrá **solicitar medidas de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias e incluso 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).

Tabla de Conducta esperada de niños/as, padres, madres, apoderados/as, cuidadores y/o tutores según situación y los procedimientos, medidas formativa, socioemocional y/o reparatorias.

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 entre miembros adultos de la comunidad educativa.

NORMATIVA DE LA ESCUELA			
Normas de interacción y conductas esperada	Situación 1	Situación 2	Situación 3
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.	1.1 Tener conductas agresivas que respondan a un comportamiento defensivo natural propio de su edad sin consecuencias físicas y/o emocionales para el agredido.	1.2 Presentar conductas de manera reiterada en el tiempo, como, por ejemplo: morder tirar el pelo, escupir, etc. Sin fijación social. 1.3 Estudiante se expone a riesgos físicos constantemente <u>sube a lugares en altura</u> , como,	1.4 Agredir física y/o psicológicamente a otro compañero/a o adulto con consecuencias para el agredido.



		por ejemplo, árboles y mesas, muebles, poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.	
Procedimiento, Medida formativa, socioemocional o reparatoria	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.	Activación protocolo: “Desregulación emocional y conductual”. 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.	Activación protocolo: “Desregulación emocional y conductual”. Abrir protocolo de agresión de estudiante a funcionario 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 como derivación a redes externas. Firman compromiso. Responsable: Docente, encargada de convivencia, jefe de UTP/ directora.
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		2.1Dirigir insultos verbales y/o escritos <u>o realiza cualquier comportamiento que deshonre o agravie</u> a cualquier integrante de la comunidad, de manera	2.2 Agredir física y/o psicológicamente (hostigamiento, humillación, intimidación, amenazas, descalificaciones, burla,

<p>ejemplos en la resolución de conflictos para los niños y niñas.</p>		<p>gestual o escrita, ya sea presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.</p>	<p>golpea con su propio cuerpo o con un objeto, malos tratos, chantajea 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 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.</p> <p>2.4 <u>Amenazar de manera presencial o virtual a un miembro</u></p>
--	--	---	---

			<p><u>de la comunidad educativa o terceros con armas</u> (de fogeo, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras).</p> <p>2.5 Acosar <u>sexualmente a cualquier miembro de la comunidad de manera presencial y/o terceros</u>, hostigándolo con la intención de abordarlo sexualmente en contra de su voluntad, ejerciendo violencia sexual como tocamientos, coacción, dentro o fuera del establecimiento.</p>
<p>Procedimiento, medida formativa, socioemocional o reparatoria</p>		<p>Activación protocolo: "Protocolo de situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa". Solicitud de cambio de apoderado</p>	<p>Activación protocolo: "<i>Protocolo de situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa</i>". Solicitud de cambio de apoderado Denuncia en carabineros</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.		3.1 Dirigir insultos verbales y/o escritos contra un estudiante	3.2 Agredir física y/o psicológicamente (hostigamiento, humillación, intimidación, amenazas, etc.) a un estudiante.
Procedimiento, medida formativa, socioemocional o reparatoria		Activación protocolo: “Vulneración de derechos a los párvulos” Solicitud de cambio de apoderado	Activación protocolo: “Vulneración de derechos a los párvulos” Solicitud de cambio de apoderado. Denuncia a carabineros
NORMAS DE FUNCIONAMIENTO			
1.-Asistir a las convocatorias de la Escuela (modalidad virtual y presencial).	1.1 Inasistencia injustificada a las reuniones de padres y apoderados y/o entrevistas.	1.2 Inasistencia injustificada reiterada a las reuniones de padres y apoderados y/o entrevistas.	1.3 Inasistencia a todas las convocatorias de reuniones de padres y apoderados y/o entrevistas.
Procedimiento, medida formativa, socioemocional o reparatoria	La docente dialoga con la madre, padre y/o apoderado del estudiante, haciendo énfasis en la relevancia de su asistencia a convocatorias de la escuela	Docente citará a apoderado para firma de compromiso. Solicitud de cambio de apoderado	Se evaluará la activación de protocolo de vulneración de derechos. Solicitud de cambio de apoderado
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	2.1 Tres atrasos mensuales esporádicos en la hora de llegada o retiro de los niños y niñas a la Escuela	2.2 Más de tres atrasos mensuales en la hora de llegada o retiro de los niños y niñas a la escuela. sin justificación.	

interrumpir la clase, o permanecer fuera de horario a la salida.			
Procedimiento, medida formativa, socioemocional o reparatoria	Activación protocolo de atrasos	Activación protocolo de atrasos	
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>3.14.1 Enviar a los niños enfermos 2 veces al mes al establecimiento, sin tratamiento* ni pase médico.</p> <p><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.</p> <p>4.3 Enviar al niño constantemente 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.</p> <p>4.5 Enviar al niño sin alimentación al establecimiento de manera reiterada, sin justificación ni entregando colación adecuada.</p>



Procedimiento, medida formativa, socioemocional o reparatoria	e Docente informa a la familia vía telefónica del estado de salud del estudiante y se solicita que niño sea llevado al doctor y que presente certificado médico.	Se evaluará la activación protocolo: “Vulneración de derechos a los párvulos”	Se evaluará la activación protocolo: “Vulneración de derechos a los párvulos”
5. El apoderado propicia que el niño traiga a la escuela elementos que solo se relacionan con su proceso de aprendizaje, como guías de trabajo, material, colación, ropa si es necesario, objeto de apego, etc.	1. 5.1 El apoderado propicio que el estudiante traiga objetos como juguetes, dinero, celulares, objetos tecnológicos como Tablet, documentos familiares, etc.	2. 5.2 El apoderado propicio que el estudiante traiga constantemente objetos como juguetes, dinero, celulares, objetos tecnológicos como Tablet, documentos familiares, etc.	es 5.3 El apoderado propicio que el estudiante <u>porte o ingrese alcohol u otras drogas</u> (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) u armas dentro del establecimiento.
Procedimiento, medida formativa, socioemocional o reparatoria	3. Docente dialoga con la madre, padre y/o apoderado del estudiante para intercambiar estrategias de trabajo que permitan apoyar al estudiante en su proceso formativo.	Docente dialoga con la madre, padre y/o apoderado del estudiante, se firma 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.	Activación de protocolo de vulneración de derechos. Denuncia a carabineros.



6.-Mantener presentación personal del estudiante resguardando su higiene y seguridad.	6.1 Enviar al niño/a al establecimiento con poca higiene: vestimenta sucia, niño/a visiblemente desaseado , uñas sin cortar, etc.		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.
Procedimiento, medida formativa, socioemocional o reparatoria	Docente diáloga con la madre, padre y/o apoderado del estudiante para informar y que pueda enmendar la situación.		Evaluar la necesidad de activación de protocolo de vulneración de derechos.
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 cumpliendo con los requerimientos normativos de MINEDUC.	7.1 Faltar a la escuela sin justificación u certificado médico durante 3 días.	7.2 Faltar a la escuela una semana sin justificación, sin presentar certificado médico al faltar 3 días consecutivos.	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.
Procedimiento, medida formativa, socioemocional o reparatoria	Activación de protocolo ante inasistencias	Activación de protocolo ante inasistencias	Activación de protocolo ante inasistencias
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.	8.1 Padre, madre y/o Apoderado no utiliza los medios formales de comunicación (correo institucional o agenda).	8.3 De manera reiterada padre, madre y/o Apoderado no utiliza los medios formales de comunicación (correo institucional o agenda)	

	8.2 Apoderado no firma comunicaciones y/o documentos oficiales solicitadas por el establecimiento educacional.	8.4 Apoderado <u>no responde correos institucionales y/o comunicaciones en libreta</u> con solicitudes del establecimiento, no presenta justificación. (Se considera un periodo de 2 días hábiles para justificar y/o responder lo solicitado).	
Procedimiento, medida formativa, socioemocional o reparatoria	Docente dialoga con la madre, padre y/o apoderado del estudiante para que pueda mejorar la temática solicitada.	Docente diálogos con la madre, padre y/o apoderado del estudiante, se firma compromiso del apoderado con la profesora y la encargada de convivencia/directora, para resguardar que la familia cumpla con mantenerse informada.	
9. Apoderado hace uso adecuado de las tecnologías, cuidando la privacidad de los/as estudiantes y miembros adultos de la comunidad educativa.		9.1 Apoderado <u>fotografía, graba o filma</u> a miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro del establecimiento, <u>sin su consentimiento.</u> *	9.2 A pesar de advertencia, apoderado <u>fotografía, graba o filma</u> a miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro del establecimiento, <u>sin su consentimiento.</u> * 9.2 Apoderado <u>muestra, exhibe, utiliza y/o difunde de forma indebida fotografías, videos o</u>

		<p>*En el caso de los niños/as, el consentimiento solo debe ser dado por el apoderado.</p>	<p>imágenes de cualquier miembro de la comunidad o terceros, sin su consentimiento invadiendo su privacidad y/o dañando su intimidad o salud mental. *</p> <p>*En el caso de los niños/as, el consentimiento solo debe ser dado por el apoderado.</p>
<p>Procedimiento, medida formativa, socioemocional o reparatoria</p>		<p>Docente, encargada de convivencia o Directivos, pone en conocimiento a la persona sobre la prohibición de fotografiar, grabar o filmar sin consentimiento</p>	<p>Evaluar apertura de protocolo de vulneración de derechos o violencia entre miembros adultos de la comunidad educativa. Denuncia a carabineros.</p>
<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.</p>		<p>10. 1 Apoderado facilita el ingreso a personas ajenas al establecimiento, sin autorización de Directivos.</p>	<p>10.1 Apoderado asiste / ingresa al establecimiento bajo los efectos del alcohol u otras drogas</p> <p>10.2 Apoderado distribuye alcohol u otras drogas ya sea al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas,</p>

			<p>patrocinadas o supervisadas por éste, a miembros de la comunidad educativa o terceros.</p> <p>10.3 Apoderado ingresa, porta y/o manipula armas (de fogeo, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras), sean estas verdaderas o falsas.,.</p> <p>10.4 Apoderado ingresa, porta y/o manipula materiales peligrosos poniendo en riesgo a la comunidad educativa como: gases tóxicos, bombas de ruidos, cualquier material incendiable, combustible, mal uso de aerosoles u otros artículos inflamables en el establecimiento.</p>
<p>Procedimiento, medida formativa, socioemocional o reparatoria</p>		<p>Directivo conversa con apoderado para poner en conocimiento sobre su falta en relación a los protocolos de seguridad</p>	<p>Evaluar si es necesario activar protocolo de vulneración de derechos. Denuncia a carabineros</p>

			Solicitud de cambio de apoderado.
<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 autentica entregada.</p>		<p>11.1 Apoderado <u>adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales</u> del establecimiento como: libreta de comunicaciones, comunicaciones de apoderados, certificados médicos, informes, autorizaciones, registros y/o documentos virtuales, firma en comunicaciones o cualquier documento oficial.</p> <p>11.2 Apoderado <u>falta a la verdad, distorsiona información o realiza denuncias que resultasen falsas (calumnias, funas, injurias, entre otros)</u>, 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>	<p>11.3 Apoderado reiteradamente <u>adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales</u> del establecimiento como: libreta de comunicaciones, comunicaciones de apoderados, certificados médicos, informes, autorizaciones, registros y/o documentos virtuales, firma en comunicaciones o cualquier documento oficial.</p> <p>11.4 Apoderado reiteradamente <u>falta a la verdad, distorsiona información o realiza denuncias que resultasen falsas (calumnias, funas, injurias, entre otros)</u>, de manera presencial o digital, dañando la honra o la integridad psicológica de un</p>



			miembro de la comunidad educativa, su familia y/o terceros.
Procedimiento, medida formativa, socioemocional o reparatoria		Directivo dialoga con apoderado que transgrede la norma y se explica que se podría estar vulnerando un derecho del estudiante, se firma compromiso para enmendar la situación.	Evaluar activación de protocolo de vulneración de derechos. Denuncia a carabineros
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 <u>se niega y/o no cumple, medida reparatoria o compromiso formal</u> , sin la justificación correspondiente	12.2 Apoderado se niega y/o no cumple con las medidas de apoyo de las Necesidades educativas y/o emocionales del niño/a, vulnerando su derecho a la salud.
Procedimiento, medida formativa, socioemocional o reparatoria		Directivos dialogan con la madre, padre y/o apoderado del estudiante, reforzando que fue un acuerdo entre las partes, se evalúa si el apoderado necesita apoyos para cumplir con las medidas.	Activación de protocolo de vulneración de derechos.

Toda **DERIVACIÓN A RED DE SALUD EXTERNA DE APOYO SOCIOEMOCIONAL A UN PÁRVULO** en convenio u otros, debe **ser autorizado previamente por el padre, madre y/o apoderado** para realizar su gestión



correspondiente. En caso de no autorizar la derivación, ya sea porque está ya está con especialistas tratantes o cualquier otra razón que considere pertinente, esto debe quedar estipulado en el acta de notificación. Es fundamental que, si él o la estudiante está en tratamiento con especialistas externos, resguardando todos los aspectos confidenciales que correspondan a cada caso en particular, el equipo psicoeducativo y/o pedagógico esté en conocimiento para poder diseñar un plan de trabajo coordinado en pos del beneficio integral del o la estudiante.

MEDIDA PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL

A. MEDIDAS DE APOYO EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO

Las **medidas pedagógicas** son aquellas acciones de apoyo y acompañamiento pedagógico que se ponen a disposición de los y las estudiantes que, de riesgo tanto para sí mismo como para otros de la comunidad educativa, no asiste de manera presencial y/o regular a la jornada escolar. Estas medidas serán coordinadas por los funcionarios(as) de la Unidad Técnica Pedagógica y deben contar con medios de verificación respectivos. El objetivo de esta medida es darle continuidad al proceso pedagógico del o la estudiante, las cuales deben ser registradas en la hoja de vida del estudiante en el apartado "*Observación General*".

B. MEDIDAS FORMATIVAS Y/O SOCIOEMOCIONALES

Las **medidas de carácter formativo** son aquellas acciones que permiten a los y las estudiantes tomar **conciencia de las consecuencias** de sus actos, aprender a **responsabilizarse de ellos** y, desarrollar **compromisos genuinos de reparación y no repetición del daño**, de **crecimiento personal** y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Las medidas formativas deben ser registradas en la hoja de vida del estudiante en el apartado "*Observación General*".

1. **Diálogo personal formativo**: 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. **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.

3. **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.
4. **Carta de compromiso:** contempla acuerdos de mejora de comportamiento frente a la falta cometida del estudiante, en la cual se le comunicará también las inconveniencias de las conductas de su pupilo/a.
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 **ser autorizado previamente por el padre, madre y/o apoderado** para realizar su gestión correspondiente.

C. MEDIDAS DE REPARACIÓN.

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:

1. Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito. Esta medida dice relación con el reconocer nuestros errores frente a la comunidad y a quienes han afectado nuestras acciones. Para estudiantes con características neurodiversas, esto puede ser un factor estresante y desencadenar una desregulación. Por lo anterior, el equipo multidisciplinar debe analizar la pertinencia de las disculpas públicas, buscando una medida reparatoria alternativa.
2. Restitución de objeto dañado, perdido, etc.; indemnización por daño causado.
3. Presentación de reflexión frente al curso sobre la falta cometida.

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



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

En el contexto escolar, un conflicto se define como una situación que transgrede las normas de convivencia y funcionamiento, y la aplicación de la normativa para su resolución dependerá del tipo de conflicto o vulneración de derechos que se presente. En línea con la **Política Nacional de Convivencia Escolar 2024-2030**, nuestra escuela se adhiere a un enfoque de resolución colaborativa y pacífica de los conflictos, promoviendo la participación de todos los actores de la comunidad educativa en este proceso.

Este manual establece el **Procedimiento de Resolución Colaborativa y Pacífica de Conflictos**, este enfoque busca no solo resolver los problemas de manera efectiva, sino también fomentar una cultura de respeto, diálogo y construcción de relaciones armónicas, tal como establece el objetivo de este reglamento interno. En caso de que se active algún protocolo detallado dentro de este documento, siempre se trabajará desde un enfoque de resolución pacífica de conflictos.

Modos de resolución de conflictos:

Entre los modos de resolución de conflictos adoptados por la comunidad educativa, se destacan la **negociación-cooperación** y la **mediación**, ambas alineadas con los principios de participación y cuidado colectivo promovidos por la política de convivencia escolar.

1. Negociación-Cooperación:

Este método se enfoca en abordar los conflictos interpersonales o grupales desde una perspectiva colaborativa, donde las partes buscan intereses comunes que amplíen las opciones de solución, asegurando que todos los involucrados se beneficien. Este proceso fortalece la autonomía de los actores, quienes, a través del diálogo y la cooperación, llegan a un acuerdo que satisfaga a ambas partes. Los pasos a seguir en este enfoque son los siguientes:

1. Las partes acuerdan iniciar la negociación.
2. Exploran sus intereses, puntos de vista y posiciones.
3. Identifican puntos en común.
4. Proponen opciones de solución que beneficien a ambas partes.
5. Evalúan las opciones y seleccionan la mejor alternativa.
6. Elaboran un acuerdo que satisfaga a ambas partes, promoviendo el respeto mutuo y la colaboración.

Este enfoque contribuye a la construcción de una cultura de diálogo y respeto, destaca la importancia de relaciones respetuosas y equitativas en el entorno educativo.

2. Mediación:



La mediación implica la intervención de un tercero neutral, aceptado por ambas partes, cuyo rol es facilitar el diálogo sin tomar decisiones por ellas. El mediador actúa como guía, promoviendo la expresión respetuosa de puntos de vista y ayudando a las partes a construir un acuerdo colaborativo. Este proceso debe ser **voluntario y confidencial**, respetando los siguientes pasos:

1. El mediador ofrece la instancia de mediación, la cual puede ser aceptada o rechazada.
2. Explica el proceso, garantizando la confidencialidad.
3. Las partes exponen sus puntos de vista de manera respetuosa, sin interrumpirse.
4. Se invita a construir una solución conjunta, fomentando la colaboración.
5. Una vez construida la solución, se formaliza un acuerdo firmado por ambas partes.

La mediación es un proceso fundamental para modelar las habilidades socioafectivas que son clave en la **resolución constructiva y pacífica de conflictos**, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes y al fortalecimiento de la comunidad educativa.

Procedimientos adicionales para la gestión de conflictos:

Para asegurar una gestión adecuada de los conflictos, es esencial tener en cuenta los siguientes elementos, alineados con las directrices del **Plan Nacional de Convivencia Escolar**:

- **Oportunidad y celeridad:** Es crucial abordar los conflictos de manera oportuna para evitar su escalada.
- **Identificación clara del conflicto:** Se debe identificar el problema, cuándo y cómo ocurrió.
- **Determinación de responsabilidades:** Identificar a los responsables del conflicto, ya sea por acción u omisión.
- **Entrevistas con los involucrados:** Realizar entrevistas con apoderados, miembros de la comunidad educativa y actores externos cuando sea necesario, evaluando si corresponde activar los protocolos del Reglamento Interno de Convivencia Escolar. Dejar registro de toda interacción, entrevista o reunión que involucre a las partes.
- **Medidas pedagógicas o administrativas:** Determinar las medidas necesarias, priorizando acciones pedagógicas.
- **Comunicación con apoderados:** En caso de conflictos ~~leves~~, es necesario enviar una comunicación formal a los apoderados a través de la agenda escolar. Esta responsabilidad puede ser asumida por el docente, el jefe de UTP o la directora.
- **Monitoreo:** Monitorear el cumplimiento de las medidas adoptadas.
- **Transparencia:** Si es necesario, se debe informar a la comunidad educativa sobre el conflicto para evitar interpretaciones erróneas, sin vulnerar la privacidad de las personas involucradas.



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

- **Protocolo N°1: 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. **(Ver Anexo N° 1).**
- **Protocolo N°2: 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. **(Ver Anexo N° 2).**
- **Protocolo N°3: 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. **(Ver Anexo N° 3).**
- **Protocolo N°4: 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). **(Ver Anexo N° 4).**
- **Protocolo N°5: De respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes.** El presente protocolo tiene como finalidad, consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de *Desregulaciones Emocionales y Conductuales de estudiantes*. La importancia de este Protocolo, frente al modo de actuar en situaciones de desregulación emocional y de conducta, es que permitirá a toda la comunidad educativa, unificar criterios e implementar medidas, frente a un escenario de desregulación, conociendo el plan de acción y las estrategias de prevención en situaciones de riesgo. **(Ver Anexo N° 5).**
- **Protocolo N°6: 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. **(Ver Anexo N° 6).**
- **Protocolo N° 7: Término de año anticipado.** En este protocolo se indican los pasos para solicitar el término de año anticipado. **(Ver Anexo N° 7).**



- **Protocolo N° 8: 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. **(Ver Anexo N° 8).**
- **Protocolo N° 9: 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. **(Ver Anexo N° 9).**
- **Protocolo N°10: 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. **(Ver Anexo N° 10).**
- **Protocolo N° 11: 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. **(Ver Anexo N° 11).**
- **Protocolo N°12: 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. **(Ver Anexo N° 12).**

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.

IMPORTANTE:

De acuerdo a lo planteado en la circular N°860 y la ley 20.529¹⁰, en caso de que la Superintendencia de Educación, en la visita que realice a los establecimientos de educación parvularia, en virtud de sus programas de fiscalización o a través de denuncias ingresadas por ciudadanos, detectare que el establecimiento ha infringido lo establecido en este presente reglamento, podrá ordenar la instrucción de un proceso administrativo sancionatorio al establecimiento educacional conforme a lo dispuesto en el mismo. Los establecimientos deben conservar los documentos y/o antecedentes

¹⁰ Ley 20.529 que crea sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación Parvularia, Básica y Media, y su fiscalización

de respaldo del cumplimiento de las obligaciones en la normativa educacional. Si las sanciones son de carácter administrativo y corresponden ser aplicadas a los funcionarios/as, estas deben regirse por el **Reglamento de Orden, Higiene y Seguridad (RIOHS)**, de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

XV. ANEXOS

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

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 2025

El Encargado/a de Convivencia Escolar, deberá incluir dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR, ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS**. 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.
- 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, docente, 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.
- Incentivar materiales de apoyo como Cartilla 4: *“Procedimientos para la detección, derivación y seguimiento ante situaciones de vulneración de derechos a estudiantes. Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia”*. Disponible en: <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/bienestar-y-salud-mental/>

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 2025.

I. ANTECEDENTES

El presente Protocolo tiene como finalidad, consensuar las acciones a seguir en caso de detectar o sospechar de una **Vulneración de Derechos de niños y niñas**¹¹, contemplando acciones específicas frente a situaciones de descuido o trato negligente por parte de los padres, madres y/o apoderados pertenecientes a la comunidad educativa.

La Vulneración de Derechos, corresponde a cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los derechos del Niño y Niña. Independientemente de, si el hecho constituye o no, un delito.

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 en esta categoría y adoptar medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los Derechos de todos los/las niños y niñas, que se puedan ver involucrados en contextos de Vulneración**, de esta manera promover acciones proteccionales en favor de niños y niñas.

Se 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) u Oficina Local de la Niñez (OLN) respectiva al momento en que un funcionario del establecimiento detecte vulneraciones de derechos que afecten al párvulo.

II. INDICADORES DE NEGLIGENCIA¹².

Los Indicadores de negligencia pueden asociarse a signos tanto emocionales como comportamentales y físicos de la niña o el niño, como también a indicadores comportamentales de madres, padres, cuidadores o cuidadoras. Es necesario precisar que estas señales de descuido no se encuentran relacionadas a dificultades económicas de la familia o cuidadores.

Dentro de este marco, existe también la negligencia física, relacionada a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección, vigilancia, cuidados médicos y en la educación.

¹¹ Entendemos por Vulneración, toda situación de daño, lesión o perjuicio que impide el ejercicio pleno de los derechos de los niños, niñas.

¹² Orientaciones para elaborar "protocolos de Vulneración de Derechos de niños y niñas, en establecimientos de Educación Parvularia. Subsecretaría de educación Parvularia – 2023.

Alimentación	No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien, muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.
Vestimenta	La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad.
Higiene	La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.
Cuidados médicos y seguridad	Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño. Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras), a causa de descuidos por parte de padres, madres o cuidadores.
Supervisión y Seguridad	La niña o niño pasa largos periodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto/a responsable. Se presentan condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para el niño o niña.
Educación	Se evidencia inasistencia injustificada y repetida a la sala cuna o jardín infantil. Retiro tardío o no retiro de la niña o niño. El retiro del niño o niña se realiza en condiciones inadecuadas por parte del adulto responsable (bajo los efectos de alcohol o drogas).

Indicadores comportamentales en padre, madre o cuidadores:

- Presentar consumo de drogas y/o alcohol, estando al cuidado de la niña o niño.
- Presentar alguna condición de salud mental sin tratamiento, estando al cuidado del niño o niña.
- Mostrar desinterés por las necesidades de la niña o niño.
- Presentar incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño, sin motivo justificado.
- Abandonan a la niña o niño, dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidador.
- Refieren versiones contradictorias o confusas respecto de la situación de descuido.
- Muestran falta total de disponibilidad hacia la niña o niño.
- Manifiestan preocupación por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades de la niña o niño.

III. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente Protocolo se activará cuando algún miembro de la Comunidad Educativa, detecte, sospeche o tome conocimiento que un/a niño o niña esté siendo víctima de Vulneración de Derechos, dirigiéndose a Encargado/a de Convivencia Escolar, y/o Dirección del Establecimiento Educativo, dejando **constancia formal**, a través de **registro por escrito de los hechos** (con nombre

y firma del /los participante/s, recordar que si es la propia víctima quien deja la constancia en primera instancia, no se debe obligar a dejar el acta firmada).

- El procedimiento tendrá una duración **de 10 días hábiles**¹³ desde la recepción de los hechos denunciados¹⁴ al Establecimiento Educacional. Considerando siempre la extensión a solicitud de prórrogas dentro del mismo proceso.
- Considerando la sensibilidad que contempla la Vulneración de Derechos, es fundamental mantener, durante todo el proceso, el **resguardo de confidencialidad**¹⁵ para el o los involucrados/as, estableciendo para ello medidas protectoras.
- La **Ley 21.430**, refiere en su **artículo 33**, *el derecho a la vida privada y a la protección de datos personales. Todo NNA tiene derecho a desarrollar su vida privada. Ningún NNA podrá ser objeto de injerencias arbitrarias o ilegales en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia. Los funcionarios públicos, de las organizaciones de la sociedad civil que se relacionen con la niñez y su personal, deberán guardar reserva y confidencialidad sobre los datos personales de los NNA, a los que tengan acceso, a menos que su divulgación resulte indispensable para la protección de sus derechos y siempre que se tomen los resguardos necesarios para evitar un daño mayor.*

ETAPA I

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (Primer día)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar, y/o dirección del Establecimiento Educacional.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO**¹⁶, por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información y medidas de resguardo inmediato.

¹³ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

¹⁴ Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

¹⁵ Solo se deberá mencionar lo ocurrido a las personas que estén designadas como encargadas de realizar la denuncia o adoptar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial en beneficio del NNA. Es **necesario tomar contacto con los/las apoderados/as una vez que se ha recibido una develación**, pues la normativa educacional le otorga a los padres, madres y apoderados derechos tales como a ser informados. Se debe tener **especial preocupación cuando el maltrato o abuso proviene de parte de algún familiar**, ya que puede existir resistencia a colaborar o la develación de la situación de abuso puede generar una crisis familiar que obstaculice el proceso de reparación, por lo que la determinación **de tomar contacto con algún familiar debe ser realizada de manera cuidadosa**. Esta información deber ser **entregada al momento de hacerla denuncia**, ya que permitirá a las instituciones correspondientes, decretar medidas de protección de manera oportuna.

¹⁶ La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de "acusado/a" de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.

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.
- En caso de tener un estudiante en **Condición de Autismo**, se debe considerar sus necesidades de apoyo específico, contemplando brindar un acompañamiento social y emocional adecuado a sus requerimientos.¹⁷
- Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de **acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430**, se deben acoger las medidas proteccionales correspondientes, explicando claramente los pasos que se seguirán y, la importancia de hacerlo de acuerdo a la normativa vigente.
- Es relevante expresar al niño o niña que, como adulto y de acuerdo a la comprensión del estudiante, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones**, por tanto, la confidencialidad de un hecho, dentro de este contexto, será atendido al Interés Superior del niño o niña, desde donde no será posible mantener bajo reserva la información entregada.
- **No se debe presionar al niño/a, para que conteste a preguntas o dudas**, no se debe interrumpir su relato o inducir a respuestas, debiendo dejar esta información **por escrito y en acta con firma del adulto quien tomó el relato**.

2. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA LA DECLARACIÓN DEL ESTUDIANTE**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NIÑO O NIÑA Y CON ELLO SU REVICTIMIZACIÓN**. La **Ley N° 21.057**, señala que en ningún caso el/la niño, niña, podrá ser expuesto a preguntas que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as.

- Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal, en caso de que no sea éste quien genere la agresión, el equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a, a PDI¹⁸, donde podrán activarse las redes proteccionales en forma inmediata¹⁹.

ETAPA II

INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES (Primer día).

¹⁷Ley TEA 21.545 Chile – Trastorno del Espectro autista.

¹⁸ PDI - José Manuel Infante 820, Providencia - Brigada de Delitos Sexuales **Metropolitana**. Williams Rebolledo N° 1799, Comuna de Ñuñoa.

¹⁹ Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna.

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o Director/a

TODA DENUNCIA CUENTA CON UN PLAZO DE 24 HORAS PARA SER INGRESADA, A CAUSA DE HECHOS DE VULNERACIÓN DE DERECHO.

1. CASO 1: En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO:**

- Se procederá con Derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, OPD u Oficina Local de la Niñez, OLN²⁰**, que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula²¹ del párvulo.
- Para aquellos casos donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, se considerará, el **Ingreso de MEDIDA PROTECCIONAL** a favor del estudiante en el **Tribunal de Familia** (a través del portal web de la oficina virtual del poder judicial). La **Medida Proteccional** debe consolidar los siguientes **antecedentes:**
 - a) Nombre completo, RUT y domicilio de la víctima y sus padres y/o apoderados.
 - b) Información de presunto/s responsables como Vulnerador/a de Derecho y los datos de identificación con que cuente el establecimiento educacional.
 - c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, los antecedentes se extraen del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a o tercero, que acogió la denuncia/develación).
 - d) Indicar tanto Factores Protectores como Factores de Riesgos asociados al estudiante.
 - e) Considerar sugerencias al Tribunal, detallando para ello, derivaciones e ingresos a programas proteccionales o redes de salud, entre otras.
 - f) Acompañar **hoja de vida del estudiante y registro de asistencia**, obtenido del “resumen para apoderados” (NAPSIS).

2. CASO 2: En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público** ^{22,23}, (**Fiscalía**) completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

2.1 El/la Director/a del Establecimiento Educacional o la persona a quién este designe, **una vez que tome conocimiento de los hechos** que puedan ser consideradas como delito, debe verificar si

²⁰ La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia.

²¹ La derivación a OPD deberá contar con seguimiento por parte del Establecimiento. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje.

²² <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

²³ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

se realizó la denuncia y, en caso contrario, **está en la obligación de realizar la denuncia** en un **plazo máximo de 24 Hrs.**, al Ministerio Público.

2.2 Lo que se debe denunciar es el hecho, incluyendo la identificación de los involucrados y la **aplicación de sanciones penales** es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, **NO** del Establecimiento Educacional.

2.3 El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico según corresponda (detalle en cuadro inferior), siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

Metropolitana Oriente	denunciasorientem@minpublico.cl	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	repcionflpudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	repcionflmaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	repcionflsanbernardo@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Talagante	notifi_talagante@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Melipilla	notificafmelipilla@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Curacaví	n.curacavi@minpublico.cl
	Metropolitana Centro Norte	denuncia@minpublico.cl
Metropolitana Sur	denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl	

IMPORTANTE

En **paralelo a esta acción y considerando que el PÁRVULO pueda presentar RIESGO LATENTE al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa, con el presunto agresor/a, se ingresará una Medida Proteccional en favor del NNA** (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen directo y regular (RDR) en el escrito.

2.4 En el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **Policía de Investigaciones (PDI)**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.

ETAPA III

CITACIÓN PARA PRESENTACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE PROTOCOLO (Primer día hábil, prorrogable en 1 día hábil).

El **funcionario/a designado por el director/a** como responsable de la recopilación de antecedentes deberá **CITAR** a los apoderados y/o tutor/a legal del/los estudiantes involucrados para coordinar la entrega de la **NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, la que debe realizarse de manera presencial²⁴. En el caso excepcional que el apoderado(a) o tutor legal indique no poder asistir, se le notificará por correo electrónico y carta certificada.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia** y/o Poder Judicial, los/las profesionales a cargo del caso, deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, atendiendo al número de causa, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez.**, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.²⁵

MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS conforme la gravedad de los hechos denunciados, la dirección del establecimiento, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones:

o Cuando el denunciado es **FUNCIONARIO/A del Establecimiento Educacional**, se podrán realizar las siguientes acciones:

La **Circular Nº 860**, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía.

Lo señalado se entenderá sin perjuicio del **principio de la presunción de inocencia** y en el caso de que existan adultos involucrados en los hechos y que cumplan funciones laborales, dentro del establecimiento educacional, durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad de las/os estudiantes, las cuales conforme a 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.
- El director/a del Establecimiento informará al Secretario/a General La Corporación de Desarrollo Social de Providencia, el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de

²⁴ 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.

²⁵ Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

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, la suspensión de funciones, o incluso el término de la relación laboral. Cuando se trate denuncias en contra de personal regido por el **Estatuto Docente**, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación, de un sumario administrativo.

Se **NOTIFICARÁ** que el funcionario/a tendrá un **PLAZO DE DOS DÍAS HÁBILES** para emitir sus **descargos por escrito** al Director/a del Establecimiento.

o Cuando el denunciado es un/a **APODERADO/A del Establecimiento Educacional**, se podrán realizar las siguientes acciones:

- a) Citación apoderada/o para indicar falta al Reglamento Interno.
- b) Consideración de la denuncia interpuesta al Ministerio Público o Medida proteccional en el Tribunal de Familia.
- c) Si el estudiante ha recibido vulneración directa por agresión física de alguno de sus progenitores o cuidadores, se hará ingreso de denuncia en PDI, facilitando relato o develación del estudiante y la declaración del responsable del caso, en el Establecimiento Educacional, posterior a ello se dará curso a la constatación de lesiones, de acuerdo a los lineamientos que establezca la institución y/o Fiscal asignado al caso.
- d) Se solicitará cambio de apoderado/a.

ETAPA IV

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (día 2 a 7, prorrogables dos días)

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

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar, liderará la **recopilación de antecedentes**²⁶, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todo en un **expediente virtual o físico de carácter reservado, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628**, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso. Podrán acceder además al expediente, el Director/a de educación y el Secretario/a General de la Corporación, según la necesidad legal del caso.

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

²⁶ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

- Revisión Ficha de él/los párvulos.
- Entrevista al profesor/a jefe, 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.
- En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan **Condición del espectro de Autismo**, siempre se deberá **solicitar observaciones al equipo PIE** del establecimiento, colaborando con un informe, el cual deberá ser compartido en un plazo máximo de 2 días hábiles, conteniendo al menos, condiciones generales en las cuales se manifiesta el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción, ajustes pedagógicos, apoyos y monitoreo, entre otros.

El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para **resguardar la identidad de el/la niño o niña afectado/a**, garantizando el acompañamiento de sus padres, apoderados o adulto responsable, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad, **los estudiantes no podrán ser interrogados.**

ETAPA IV

NOTIFICACIÓN Y ACCIONES DE CIERRE (día 7 a 8, prorrogable dos días)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o-- Director/a.

La elaboración y redacción de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE Y SUGERENCIAS DE PLAN DE ACCIÓN**, se realizará, según las características del caso y deberá contemplar estrategias a implementar a nivel individual, como medidas de acompañamiento, monitoreo y apoyo.

LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DE LA NOTIFICACIÓN SON:

- Nombre protocolo activado.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Adopción de **medidas pedagógica, formativa, socioemocional y psicosocial**, activación y descripción del Plan de acción²⁷.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.

²⁷ **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes aspectos mínimos como: nombre de la actividad y/o acción, objetivo, beneficiario(s), 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.

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 SIEMPRE EL INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO/A.**

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** por escrito, junto al estado formal del proceso, el cual incluirá propuestas en base a las conclusiones referidas en dicho documento, estableciendo conformidad o no conformidad frente a las medidas proyectadas y contempladas dentro del Plan de Acción, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, fecha, timbre y firma).

En esta etapa se darán a conocer las **medidas** aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de cada estudiante.

1. Se contará con un análisis de antecedentes, 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.

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.
- 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 ficha de matrícula.

ETAPA V

SEGUIMIENTO DE ACCIONES (día 8 a 10) (máximo 2 días hábiles)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar, Profesor jefe.

Detalle de acciones:

1. Equipo de Convivencia Escolar o profesor/a jefe, 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 de resguardo el niño o niña afectado

a) Medidas Socioemocionales:

- 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 del equipo 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 Psicosociales:

- Intervenciones a nivel del grupo o del curso en caso de que se estime pertinente.
- Derivación a profesionales de apoyo psicosocial, para realizar las acciones cuando se considere necesario.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS, PREVENTIVAS 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/a 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.

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.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña. El **director/a** debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social, previo a su publicación.

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña, ratificada por Chile en 1990.

La Ley 21.430, en su artículo 63, establece el deber de denunciar: señalando que, los funcionarios públicos, agentes públicos que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, así como toda persona natural o jurídica que desempeñe la función pública a que se refiere el artículo 3 de la ley N° 20.032, tienen el deber de poner en conocimiento de las instituciones competentes, especialmente de las contempladas en el Título IV, toda situación que pueda ser constitutiva de afectación o amenaza de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, o de su vulneración.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- No es un objetivo del comunicado aclarar o explicar lo ocurrido, en tanto, este cumple con dar a conocer que el establecimiento ha tomado conocimiento de los hechos y se encuentra actuando conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

ANEXO N° 2: PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIÓN SEXUAL DE PÁRVULOS 2025

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE PREVENCIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIÓN SEXUAL DE PÁRVULOS 2025.

El Encargado/a de Convivencia Escolar, y el equipo directivo, deberán incluir dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR (Circular N°860) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIÓN SEXUAL** a párvulos. 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.
- Reflexionar sobre estrategias para prevenir hechos de maltrato infantil y/o abuso sexual.
- Fortalecer la identificación de conductas de riesgos en los estudiantes.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre pares.
- Otorgar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir situaciones de hechos de maltrato infantil y/o abuso sexual.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios/as, docentes, asistentes de la educación y directivos, que les permita contar con herramientas para prevenir y/o detectar hechos de maltrato infantil y/o abuso sexual en la comunidad educativa.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.

PROTOCOLO FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL Y/O AGRESIÓN SEXUAL DE PÁRVULOS 2025

ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir frente a hechos de maltrato infantil, de connotación sexual y/o agresión sexual, en estudiantes de educación parvularia. Al respecto, la **Circular N°860** menciona que, las disposiciones del Reglamento Interno deberán ser consistentes con la regulación que exista en el Reglamento de Higiene u Seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de éstas.

El Establecimiento Educacional garantizará el resguardo a la privacidad, sostenido en la **Ley N° 19.628** que respalda el derecho a la intimidad, asegurando la privacidad y confidencialidad de datos, de almacenamiento público y, de la **Ley N° 19.733**, sobre libertades de opinión e información y

ejercicio del periodismo, en marco de la protección de información que involucre a menores de 18 años y de sus familias.

DEFINICIONES Y CLASIFICACIONES DE MALTRATO INFANTIL²⁸

Se considera como maltrato infantil, cualquier acción u omisión, no accidental, por parte de los padres, madres, cuidadores, cuidadoras y/o terceras personas, que provoquen daño a la salud o desarrollo psicológico del niño o niña²⁹.

CLASIFICACIÓN

- a. **Maltrato físico:** Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres, o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve).
- b. **Maltrato emocional o psicológico:** Se trata del hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un niño o niña. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
- c. **Maltrato por abandono o negligencia:** se encuentra consolidado en el Protocolo de Actuación frente a sospecha y/o detección de Vulneración de Derechos en niños y niñas.

DEFINICIÓN DE ABUSO SEXUAL INFANTIL³⁰

Se refiere a situaciones constitutivas de delito, en que un adulto utiliza la coerción, violencia, seducción, el chantaje, amenazas y/o la manipulación psicológica para involucrar a un niño o niña, en actividades sexuales de cualquier índole.

La violencia sexual, se encuentra comprendida como todo tipo de coerción, ejercicio de presión, abuso de autoridad o confianza, engaño y, en general cualquier conducta que esté encaminada a determinar o doblegar la libre voluntad de la víctima.

El **ABUSO SEXUAL** involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, entre pares, sin su consentimiento o adultos, incluyendo, entre otras, las siguientes:

²⁸ Ministerio de Educación, “Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro, en establecimientos educacionales”, año 2017. Unicef, “Abuso sexual contra niños, niñas y adolescentes”, mayo 2017. “Protocolo de abordaje institucional de situaciones de maltrato infantil”, Junta Nacional de Jardines Infantiles, año 2018.

²⁹ Orientaciones para elaborar “Protocolos de Vulneración de Derechos de niños y niñas” en Establecimiento de Educación Parvularia. – División jurídica – 2023.

³⁰ Protocolo de actuación institucional frente a las sospechas de Vulneración de Derechos de Niños y Niñas. Departamento de Protección de Dirección de Promoción y protección de la Infancia. Fundación Integra, año 2016

- Exhibición de genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña, por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña, por parte del abusador/a.
- Incitación, por parte del abusador/a, a la tocación de sus propios genitales.
- Contacto bucogenital entre el/la abusador/a y el niño, niña.
- Penetración vaginal, anal, oral, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño, niña, en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño o niña (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil.
- Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor/a de edad a cambio de dinero u otras prestaciones de intercambio, facilitadas o no por un tercero.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo **se activará** cuando:

- A. Algún miembro de la comunidad **detecte, sospeche o se debele que un/a estudiante esté siendo víctima de maltrato infantil, hechos de connotación sexual y/o agresión sexual**, dirigiéndose a la encargada de Convivencia Escolar y/o Dirección del Establecimiento Educacional, dejando **constancia formal**, a través de registro por escrito (con nombre y firma del /los participantes)
- B. Un párvulo **dé a conocer una agresión sexual que lo afecte a sí mismo o a algún miembro** de la comunidad educativa.
- C. Algún miembro de la comunidad **observe, sospeche o se le debele conductas de connotación sexual hacia un párvulo**, y que no se encuentran acordes a su edad.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**³¹ desde la recepción de los hechos denunciados³² al Establecimiento Educacional.

Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad**. Es obligación del Director del Establecimiento o a quien este delegue, mantener un **expediente físico y/o digital** de las acciones realizadas, por caso, el cual se iniciará con la recepción de denuncia o develación de hechos.

³¹ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

³² Si la denuncia fue recibida por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (DÍA 1)

ETAPA I

Responsable/s: Funcionarios/as del Establecimiento Educacional – Comunidad Educativa – Adultos Responsables como Garantes de Derechos.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor/a legal, de la **NOTIFICACIÓN DE APERTURA DEL PROTOCOLO³³**, por **escrito**, la cual incluirá información sobre los días de plazo para cumplir con el levantamiento de información, plan de acción, medidas acogidas, plazo de cierre y propuesta en base a las conclusiones.

Detalle de acciones:

3. 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, jamás exponer al párvulo a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/.
- Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho y de acuerdo a lo estipulado en la Ley N° 21.430, se deben **acoger las medidas proteccionales correspondientes**, explicando claramente los pasos que se seguirán y, lo importante de hacerlo.
- En el caso de estudiantes en **Condición del Espectro Autista**, tomar relato de la develación, siempre acompañado/a de una persona de apoyo y confianza del niño, niña o adolescente.
- Es importante expresarle, de acuerdo a su etapa de desarrollo que, como adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra su integridad a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños y niñas.

4. Posteriormente, el/la funcionario/a al momento de registrar los hechos, es necesario que **TRANSCRIBA EN FORMA COMPLETA EL RELATO DEL PÁRVULO**, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL PÁRVULO Y SU REVICTIMIZACIÓN**. La Ley N° 21.057, señala que en ningún caso el/la niño o niña, podrá ser expuesto a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as (No se puede obligar al estudiante a firmar su develación).

ETAPA II

³³ La notificación se realizará al cuidador/a legal, a excepción de que sea éste quien se encuentra en condición de “acusado/a” de los hechos denunciados. Para aquellos casos, se realizará denuncia en forma directa a PDI, Carabineros de Chile, Ministerio Público y se notificará en forma prioritaria la solicitud de cautela y resguardo hacia el/la estudiante.

**INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES
(DÍA 1 HÁBIL, 24 HORAS DE RECEPCIONADA LA DECLARACIÓN).**

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

TODA DENUNCIA CUENTA CON UN PLAZO DE 24 HORAS PARA SER INGRESADA, A CAUSA DE HECHOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS O HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITO.

IMPORTANTE: Si los hechos denunciados ocurren en feriado legal o periodo de suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento, realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes a Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

- 3.** En caso de que la situación reportada corresponda a hechos **NO CONSTITUTIVOS DE DELITO:**
- Se procederá con Derivación a la **Oficina de Protección de Derechos de la Infancia, (OPD)**, u Oficina Local de la Niñez (OLN)³⁴ que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula³⁵ del estudiante.

SITUACIONES DE CONNOTACIÓN SEXUAL ENTRE PARES NO CONSTITUTIVAS DE DELITO:

- En caso de situaciones de este tipo entre párvulos, el establecimiento comprende que en el proceso de desarrollo de los estudiantes existen etapas de autoconocimiento y exploración consigo u otros/as.
- Se debe considerar la diferencia de edades entre los involucrados, dentro del procedimiento.
- Se considerarán como hechos de gravedad aquellas **situaciones inadecuadas, que trasgredan los límites de terceros**, realizando el levantamiento de los antecedentes y, se evaluará la pertinencia de las medidas establecidas en el Reglamento Interno³⁶.

- 4.** En caso de que la situación reportada corresponda a un **HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO**, se debe realizar el ingreso de denuncia al **Ministerio Público (Fiscalía)** completando la ficha

³⁴ La OLN forma parte de la nueva institucionalidad de la niñez a nivel comunal, que se establece en el marco del Proyecto de Ley que crea un Sistema de Garantías y Protección Integral de derechos de la niñez y adolescencia. La derivación a esta dependerá de la implementación del programa en la comuna de residencia del estudiante.

³⁵ La derivación a OPD deberá contar con seguimiento por parte del E.E. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje.

³⁶ Ver capítulo: **Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.**

correspondiente, con los datos de las personas individualizadas³⁷ y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

5. El/la Director/a del Establecimiento Educacional o la persona a quién este designe, **una vez que tome conocimiento de circunstancias**, debe verificar si se realizó la denuncia y, en caso contrario, **está en la obligación de realizar la denuncia del caso** en un **plazo máximo de 24 Hr.**, al Ministerio Público^{38,39}.

6. Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, la identificación de los involucrados/as. Recordar que la aplicación de sanciones punitivas es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, NO del Establecimiento Educacional. El documento debe ser enviado en formato Word, al correo electrónico que corresponda de acuerdo a la comuna de residencia del estudiante (detalle en cuadro inferior), siendo obligación del funcionario que firma dicha denuncia, solicitar posteriormente, el número de RUC, llamando al teléfono 600 3330 000 a través del portal Fiscalía en Línea: <https://agenda.minpublico.cl/app/fiscalia-en-linea/#/login>.

Metropolitana Oriente	denunciasorientem@minpublico.cl	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	repcionflpudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	repcionflmaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	repcionflsanbernardo@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Talagante	notifi_talagante@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Melipilla	notificafmelipilla@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Curacaví	n.curacavi@minpublico.cl
Metropolitana Centro Norte	denuncia@minpublico.cl	
Metropolitana Sur	denuncias.fiscaliasur@minpublico.cl	

IMPORTANTE

En **paralelo a esta acción** y considerando que el **PÁRVULO** pueda presentar **RIESGO LATENTE** al encontrarse viviendo o mantener cercanía directa con el **presunto agresor/a**, se **ingresará una Medida Proteccional en favor del NNA** (Considerar Medida Cautelar - CMC), en la que se solicitará cautela, restricción de acercamiento, o suspensión del Régimen directo y regular (RDR) en el escrito.

³⁷ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

³⁸ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

³⁹ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

Si el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **PDI**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará necesariamente, copia de declaración o comprobante de ella y en el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.

SI SE TRATA DE UNA CERTEZA DE AGRESIÓN SEXUAL:

- El párvulo ingresa al establecimiento con lesiones atribuibles a una agresión, o el propio niño o niña relata que ha sido agredido/a sexualmente o la agresión fue presenciada por un tercero, se deberán adoptar las siguientes medidas:
 - Acudir y Realizar denuncia directamente en **PDI – Oficina ubicada en José Manuel Infante N°820, Providencia** – fono 56 9 39497920 – 56 22 7082983 – bricrim.pro@investigaciones.cl.
 - Considerar acudir y realizar denuncia directa en **Brigada de delitos sexuales, BRISXME, ubicada en calle Williams Rebolledo N°1799, Ñuñoa**.
 - De ser necesario, establecer comunicación con centros especializados: Red de apoyo local, salud, comunal, nacional: Red Mejor Niñez, centro de salud.
 - Adoptar medidas pedagógicas y formativas para apoyar el proceso educacional del niño o niña.
 - Contención, apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial del establecimiento.

La **NOTIFICACIÓN** se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a⁴⁰ del o los párvulo/s, de no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico y carta certificada.

Para aquellos casos donde el o los estudiantes se encuentren en procesos judiciales activos en **Tribunales de Familia**, los/las profesionales a cargo del caso deberán ingresar un oficio con el levantamiento de información actualizada, lo mismo ocurrirá para aquellos estudiantes que se encuentren con ingreso a **Programas de línea ambulatoria de Mejor Niñez**, realizando envío de información a los profesionales a cargo, con el levantamiento de información actualizada por el Establecimiento Educacional, dejando registro de la gestión realizada, como respaldo.⁴¹

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 y confidencialidad de los involucrados.

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

⁴⁰ 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.

⁴¹ Esto ocurrirá siempre y cuando el Establecimiento se encuentre en conocimiento de que el estudiante se encuentra con apoyo de un Programa Proteccional Ambulatorio.

5.1 Cuando el denunciado es **funcionario/a del Establecimiento Educativo**, se podrán realizar las siguientes acciones:

De acuerdo a la gravedad del Hecho, la **Circular N° 860**, establece que, en el caso de establecimientos particulares y Corporaciones Municipales, lo señalado se entenderá sin perjuicio del **principio de la presunción de inocencia** y de lo dispuesto en el Dictamen N°471, del 27 de enero de 2017, de la Dirección del trabajo, conforme al cual solo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía.

Durante esta etapa deberán adoptarse las medidas necesarias para resguardar la integridad del o los párvulos/s, 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.
- El director/a del Establecimiento informará a la Secretaria 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, la suspensión de funciones, o incluso el término de la relación laboral.

Cuando se trate denuncias en contra de personal regido por el **Estatuto Docente**, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación, de un sumario administrativo. Si se trata de personal asistente de la educación, solo procede la suspensión de funciones cuando el Sostenedor lo resuelva frente a los antecedentes recibidos y según las normativas laborales vigentes.

El director/a debe notificar al funcionario/a que tendrá un **plazo de 48 horas** para emitir sus **descargos** por escrito a la dirección de establecimiento.

5.2. Cuando el denunciado es un/a **apoderado/a del Establecimiento Educativo**, se podrán realizar las siguientes acciones:

- a. Citación apoderada/o para indicar los hechos denunciados.
- b. Se evaluará la pertinencia de cambio de apoderado/a.

8. Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo trasladará en forma inmediata al niño/a, a PDI⁴², donde podrán activarse las redes proteccionales en forma inmediata, o al centro asistencial más cercano para que sea evaluado⁴³. **No se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.**

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN (día 2 a 6 - prorrogables dos días)

ETAPA III

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar– Director/a

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 los párvulo/s, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**⁴⁴, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso.

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

- Revisión Ficha del niño o niña.
- Entrevista al profesor/a jefe, 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. Entregar respaldo de verificadores a entidades pertinentes.
- En el caso que el o los estudiantes involucrados tengan **Condición del espectro de Autismo**, siempre se deberá **solicitar observaciones a la docente y fonoaudióloga** del establecimiento, colaborando con un informe, el cual deberá ser compartido en un plazo máximo de 2 días hábiles, conteniendo al menos, condiciones generales en las cuales se manifiesta el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción, ajustes pedagógicos, apoyos y monitoreo, entre otros.

Todo lo anterior, siempre resguardando los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 19.628**. En caso de que el sostenedor solicite información, por razones legales, tendrá acceso al expediente.

El Establecimiento debe adoptar todas las medidas necesarias para **resguardar la identidad del/ la estudiante/s afectado/s**, garantizando el acompañamiento de sus padres y/o tutores, no realizando

⁴² PDI - José Manuel Infante 820, Providencia - Brigada de Delitos Sexuales **Metropolitana**. Williams Rebolledo N° 1799, Comuna de Ñuñoa.

⁴³ Recordar que debe dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna

⁴⁴ Revisión del Libro de Clases, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

interrogatorios, ni exponiendo su experiencia frente al resto de la comunidad, **los niños y niñas NO pueden ser interrogados.**

IMPORTANTE: Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales **NO ES INVESTIGAR EL DELITO**, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a o adolescente, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente. **Tanto la investigación como el proceso de reparación, está a cargo de otros organismos e instituciones especializadas.**

ETAPA IV

NOTIFICACIÓN Y ACCIONES DE CIERRE (día 7 a 8, prorrogable dos días)

Responsable/s: Equipo de Convivencia Escolar y/o Director/a.

Informar oportunamente al padre, madre, apoderado/a o tutor legal, de la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE DEL PROTOCOLO** por escrito, junto al estado de formal del proceso, el cual incluirá propuestas en base a las conclusiones referidas en dicho documento, estableciendo conformidad o no conformidad frente a las medidas proyectadas y contempladas dentro del Plan de Acción, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, fecha, timbre y firma).

La elaboración del **REPORTE DE CIERRE Y SUGERENCIAS DE 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.

LOS CONTENIDOS MÍNIMOS DEL REPORTE SON:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio del protocolo activado (se toma conocimiento de los hechos) y si se prorrogaron plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Implementación de **medidas** y descripción del Plan de acción⁴⁵.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.

MEDIDAS SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:

⁴⁵ **PLAN DE ACCIÓN:** debe contar con los siguientes 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.

- Convivencia Escolar considerará la derivación a red de salud mental o médica externa, según corresponda, acompañando el proceso del estudiante y su familia.
- Se evaluará la pertinencia de la intervención en el grupo curso, con charlas y talleres que contribuyan al desarrollo de conductas prosociales, instancias de reflexión, entre otras.
- Seguimiento y acompañamiento colaborativo entre Convivencia escolar y el/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.

MEDIDAS REPARATORIAS:

- Informar a los profesor/a jefes de los involucrados para generar medidas de acompañamiento y monitoreo.
- Derivación a profesionales de apoyo orientador, o psicólogo.

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICAS:

- Se gestionará la elaboración de un plan pedagógico flexible y/o adecuaciones curriculares, 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, incluidas la justificación de inasistencias y la programación de las evaluaciones.

Al término del levantamiento de información, se citará a reunión a el/los apoderados/as para **exponer la conclusión y cierre del protocolo**, mediante un reporte de las acciones realizadas y el plan de acción planificado, las cuales deben quedar debidamente registradas en la carpeta del caso (con nombre, fecha, timbre y firma).

En esta etapa se darán a conocer las **medidas pedagógicas y de apoyo psicosocial**, aplicadas a los estudiantes involucrados en los hechos, que originan la activación del protocolo, tomando en consideración la edad y grado de madurez, desarrollo emocional y características personales de los estudiantes involucrados.

1. Se contará con un reporte de antecedentes, 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. Se dará cuenta de las **medidas disciplinarias adoptadas**, considerando hechos que involucren a miembros adultos de la comunidad educativa (funcionarios / apoderados).

DERIVACIÓN

Responsable/s: convivencia escolar

- Convivencia escolar deberá seguir el siguiente procedimiento de derivación:
- Se solicitará firma y aprobación del apoderado/a para realizar derivación.

- Se considerarán derivaciones a programas y redes de apoyo ya sean; la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD) u Oficina Local de la Niñez (OLN), redes comunales de atención en Salud Mental, en caso de que los/las estudiantes residan en otras comunas, se podrá realizar derivación con Universidades/CAPs que prestan convenios para atención terapéutica y/o psicológica.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña. **El director/a debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.**

El Establecimiento Educacional, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

La Ley 21.430, en su artículo 63, establece el deber de denunciar: señalando que, los funcionarios públicos, agentes públicos que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, así como toda persona natural o jurídica que desempeñe la función pública a que se refiere el artículo 3 de la ley N° 20.032, tienen el deber de poner en conocimiento de las instituciones competentes, especialmente de las contempladas en el Título IV, toda situación que pueda ser constitutiva de afectación o amenaza de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, o de su vulneración.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

ANEXO N° 3: PROTOCOLO DE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025 ⁴⁶

El encargado/a de Convivencia escolar deberán incluir dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESTRATEGIAS 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:

- **Planificación, diseño y ejecución** de acciones que promuevan una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva con todos los actores de la comunidad educativa, en el marco de la **Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024-2030⁴⁷**.
- **Analizar y actualizar** periódicamente el contenido de las normas descritas en el Reglamento Interno y reflexionar sobre estrategias para potenciar la participación de los distintos actores de la comunidad en la elaboración y cumplimiento de las normas para la buena convivencia.
- **Brindar herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as** para que pueden prevenir situaciones de violencia escolar y potenciar espacios sanos, respetuosos y seguros.
- Realizar capacitaciones u otras **actividades formativas con funcionarios/as** que permitan adquirir herramientas para promover y modelar una convivencia escolar pacífica, respetuosa e inclusiva.
- Promover 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.
- Propiciar e informar a la comunidad educativa la **difusión y sensibilización** de los procedimientos a seguir en el presente protocolo de acción.

PROTOCOLO DE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA 2025

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

⁴⁶ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2021/11/escuelas-familias-COMPLETO.pdf>

⁴⁷ <https://convivenciaparaciudadania.mineduc.cl/wp-content/uploads/2024/05/Politica-Nacional-de-Convivencia-Educativa-MINEDUC-2024.pdf>

violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios tecnológicos), en contra de otro adulto que integre la comunidad educativa⁴⁸.

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. El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**⁴⁹ desde la recepción de los hechos denunciados al Establecimiento Educacional.

Es obligación del Director/a 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 especializados⁵⁰⁻⁵¹: 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 adulto/s afectado/s, denunciar los hechos obtenidos en el proceso de levantamiento de información y/o realizar la acciones pertinente.

En el presente documento se describen los siguientes protocolos:

- A. PROTOCOLO MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS.
- B. PROTOCOLO MALTRATO DE PARTE DE UN/A APODERADO/A A UN/A FUNCIONARIO/A.
- C. PROTOCOLO MALTRATO DE PARTE DE UN FUNCIONARIO/A A UN/A APODERADO/A.

A. PROTOCOLO MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS

ETAPA I

RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (2 DÍAS HÁBILES)

Responsable/s: Director/a y/o encargado/a de convivencia Escolar

1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA

⁴⁸ Disponible en: <https://www.ayudameduc.cl/ficha/maltrato-escolar>

⁴⁹ Se entenderán como días hábiles de lunes a viernes, considerándose por lo tanto inhábiles sábados, domingos festivos y los feriados legales.

⁵⁰ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

⁵¹ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

i. La persona del establecimiento educacional que reciba la denuncia* o que sea testigos de maltrato entre funcionarios, sea física o verbal, deberá informar de inmediato al **Director/a o Encargado/a de Convivencia Escolar**, debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito bajo firma de esta información.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos **deberá NOTIFICARLO DE MANERA PRESENCIAL EN ENTREVISTA, LEVANTANDO ACTA por el funcionario/a que recibe la denuncia o, VÍA CORREO ELECTRÓNICO enviado inmediatamente al Director/a del establecimiento, para solicitar que se evalúe la pertinencia de la ACTIVACIÓN FORMAL del respectivo protocolo.**

- ii. Si el afectado/a es funcionario/a del establecimiento y **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente el Director/a del establecimiento, quien 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.
- iii. En caso de que la agresión, ya sea física o verbal, este ocurriendo al interior del establecimiento el Director/a, **en el caso de estimarlo pertinente**, puede solicitarle al agresor/a que haga abandono del Establecimiento o, en su defecto llamar a Carabineros de Chile.
- iv. Si el hecho denunciado o presenciado presenta **SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO**, el Director/a 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 Público⁵²⁻⁵³. 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/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. En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. O, en el caso de que el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en Policía de Investigaciones (PDI), se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entrega copia de declaración o comprobante de ella.
- v. El **Director/a cita a la supuesta 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 comillas.

⁵² <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

⁵³ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

vi. 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).

vii. Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos).
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
- Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
- Y/o considerar la pertinencia de aplicar una **medida/s de resguardo inmediatas**.
- El director/a siempre debe informar al funcionario/a indicado como posible agresor/a que cuenta con **2 DÍAS HÁBILES para presentar descargos y/o pruebas**, una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.

viii. El Director/a **cita al supuesto agresor/a**, le informa y hace **ENTREGA DE LA NOTIFICACIÓN DE INICIO del Protocolo de Maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa**. El Director/a en compañía de un funcionario/a que el/ella designe, tomara acta de la reunión, finalizando con la entrega de la notificación y acta.

IMPORTANTE: En los casos que se **DENUNCIE UN MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS** se deberá aclarar al momento de recibir el relato si se está o no denunciando una situación de Acoso Sexual, Laboral y Violencia laboral (Ley Karin, N°21.643), procediendo de la siguiente manera:

- En el caso que la víctima declare un hecho que **no** cumpla con los criterios establecidos por la Ley de Acoso Sexual, Laboral Y Violencia Laboral (Ley Karin, N°21.643), se deberá adoptar las medidas de resguardo, de reparación y/o de resolución pacífica de conflictos.
- En el caso que la víctima declare que es una situación de Acoso Sexual, Laboral y Violencia laboral el Director/a deberá **enviar todos los antecedentes de los hechos denunciados de manera inmediata al Secretario/a General y jefe/a de Recursos Humanos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia**, para que este disponga el inicio de la investigación conforme la Ley Karin N°21.643.

Para funcionarios/as en **Condición de Espectro Autista (Diagnosticado)**, considerar que la entrevista se realice en un espacio tranquilo, antes de iniciar, conocer el contexto, explicando que es un proceso de levantamiento de información y que no se atribuyen responsabilidades a priori.

Se debe consolidar un expediente que incluya todos los antecedentes recabados que se reciban durante el transcurso del inicio del procedimiento, las actas de entrevistar, dejando registro con

fecha y firma de los intervinientes. Asegurar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**.

MEDIDAS DE RESGUARDO INMEDIATAS CUANDO EL DENUNCIADO/A ES UN FUNCIONARIO/A

Conforme la gravedad de los hechos denunciados, el **Director/a del Establecimiento**, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones, para proteger a la posible víctima:

- Separación y/o cambio de funciones administrativas u otras del funcionario/a mientras se realice el protocolo, solicitando la asesoría técnica y legal al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social.
- Se deberá informar al Director/a de Educación y/o Secretario/a General, para que disponga la realización de una investigación interna o un sumario administrativo, según corresponda.
- Si se trata de personal asistente de la educación, solo procede la suspensión de funciones cuando el Sostenedor lo considere pertinente, según las normativas laborales vigentes.
- Cuando se trate de denuncias en contra de personal regido por el Estatuto Docente, la suspensión de funciones solo podrá ser ordenada por el fiscal en el transcurso de la investigación de un sumario administrativo.
-

ETAPA II

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS Y REDACCIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE (5 DÍAS HÁBILES)

Responsable/s: Director/a y/o encargado/a de Convivencia Escolar

1. El **Proceso de levantamiento de información** (o recopilación de antecedentes) 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.

Si dentro de los involucrados se encuentra algún funcionario/a en condición de espectro autista (diagnosticado), se sugiere realizar entrevistas individuales y no exponer a una situación de estrés.

2. **Elaboración y redacción de notificación de Cierre de Protocolo** el cual debe quedar por escrito y contar con al menos los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado
- Síntesis de los hechos denunciados desde la fecha de inicio protocolo activado.
- Fecha de entrega de descargos.

- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Acciones realizadas durante el proceso de levantamiento de información en orden cronológica.
- Conclusiones/sugerencias de acuerdo del caso (ejemplo: medida de resolución de conflicto, derivación a Recursos Humanos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia (CDS), a través de la Secretaria General y la Directora de Educación).

ETAPA III

NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO A FUNCIONARIOS (3 DÍAS HÁBILES)

Responsable/s: Director/a

1. El/la director/a cita a las partes involucradas de manera separada y en compañía de otro funcionario/a que este designe para la toma de acta. En dicha reunión entregará la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE de protocolo y las conclusiones**, propuestas.
2. Se consultará a ambas partes, si están dispuestos en participar en un proceso **RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS**, por medio de una mediación, el que será realizado por Director/a, quien 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 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/la Director/a del establecimiento deberá informar a la Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, la **adopción de una resolución pacífica de conflictos**.
 1. En el caso si los involucrados o alguno de ellos **NO quieren participar en una medida de resolución de conflicto, se debe dejar en acta los argumentos por los cuales no querer acceder a esta medida**.
 2. Siempre, se considerará gravísimo el haber incurrido en agresiones físicas en contra de otro miembro de la comunidad educativa.

Transcurrido el **plazo de los descargos**, y si los antecedentes cumplen con el criterio de considerar una evaluación en profundidad, el Director/a remitirá la información al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, para que se realice una investigación conforme a las **DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERNO DE HIGIENE, ORDEN Y SEGURIDAD INSTITUCIONAL**, para que analice los antecedentes levantados y evalúe la pertinencia legal de la realización de una investigación interna o un sumario administrativo u otras acciones, según corresponda sobre la base de la normativa laboral vigente.

No olvidar: que toda acción realizada como reuniones, notificaciones, llamado telefónico debe quedar registrado y firmados en acta.

B. PROTOCOLO MALTRATO DE PARTE DE UN/A APODERADO/A A UN FUNCIONARIO/A

ETAPA I

RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (2 DÍAS HÁBILES)

Responsable/s: Director/a y/o encargado/a de convivencia Escolar

1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA

- i. La persona del establecimiento educacional que reciba la denuncia* o que sea testigos de maltrato de parte de un apoderado/a a un funcionario/a, 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.
- ii. Si el afectado/a presenta **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 Previsionista de Riesgo y Director/a de Educación de la CDS.
- iii. Si el hecho denunciado o presenciado presenta **SOSPECHA DE CONSTITUIR UN DELITO**, el Director/a 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 Público⁵⁴⁻⁵⁵. 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**.
- iv. En el caso de feriado 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. En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte. O, en el caso de que el procedimiento de declaración y denuncia se realiza en **Policía de Investigaciones (PDI)**, se debe respaldar en acta con firma, fecha, hora y sede, donde se efectúa la constancia ya que, la entidad no entregará copia de declaración o comprobante de ella.
- v. El/la 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.
 - 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).

⁵⁴ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

⁵⁵ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

2. REDACTA, CITACIÓN Y ENTREGA DE LA NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL PROTOCOLO

Se **REDACTA LA NOTIFICACIÓN DE INICIO DEL PROTOCOLO**, la que deberá constar con los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos).
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Describir las etapas del protocolo junto a sus plazos correspondientes.
- Si se realizaron denuncias indicando fecha e institución.
- Y/o considerar la pertinencia de aplicar una **medida/s de resguardo inmediatas**.
- El director/a siempre debe informar al apoderado/a indicado como posible agresor/a que cuenta con **2 DÍAS HÁBILES para presentar descargos y/o pruebas**, una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.

El **director/a cita al supuesto apoderado/a agresor/a** y le informa de la denuncia en su contra, que requiere por Reglamento Interno que se le notifique que se iniciará la activación del **Protocolo de Maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa**. El Director/a en compañía de un funcionario/a que el/ella designe, tomara acta de la reunión, finalizando con la entrega de la notificación y acta.

Es fundamental que, en el **NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO**, se le **informe al apoderado/a que**, por Reglamento Interno, el no respetar y/o cumplir con los deberes de padres, madres y/o apoderados/as el establecimiento educacional podría solicitar medidas de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias e incluso el cambio de apoderado/a.

Si alguno de los involucrados tiene **Condición de Espectro Autista (Diagnosticado)**, considerar que la entrevista se realice en un espacio tranquilo, antes de iniciar dé a conocer el contexto, explicando que es un proceso de levantamiento de información y que no se atribuyen responsabilidades a priori.

- En el caso que la víctima declare que es una situación de Acoso Sexual, Laboral y Violencia laboral el Director/a deberá **enviar todos los antecedentes de los hechos denunciados de manera inmediata al Secretario/a General y jefe/a de Recursos Humanos de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia**, para que este disponga el inicio de la investigación conforme la Ley Karin N°21.643.

ETAPA II

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS Y ELABORACIÓN DE NOTIFICACIÓN DE CIERRE (5 DÍAS HÁBILES)

Responsable/s: Director/a y/o encargado/a de convivencia Escolar

i. El **Proceso de levantamiento de información** (o recopilación de antecedentes) 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.

ii. **Consolidar un expediente** que incluya todos los antecedentes recabados que se reciban durante el transcurso del inicio del procedimiento, las actas de entrevistar, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes. Asegurar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**.

Elaboración y redacción de NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO el cual debe quedar por escrito y contar con al menos los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos).
- Si se realizó la adopción de medidas urgentes⁵⁶.
- Si hay antecedentes de constatación de lesiones.
- Plazo para entrega de descargos.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución, síntesis de los hechos denunciados.
- Acciones realizadas durante el proceso de levantamiento de información en orden cronológica.
- Conclusiones/sugerencias de acuerdo del caso indicando las medidas o acuerdos tomados en reunión con director/a.

No olvidar: que toda acción realizada como reuniones, notificaciones, llamado telefónico debe quedar registrado y firmados en acta.

ETAPA III

NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO A APODERADO/A Y/O FUNCIONARIO/A (3 DÍAS HÁBILES)

Responsable/s: Director/a y Encargado/a de Convivencia

⁵⁶ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

3. El/la directora/a **cita a las partes involucradas de manera separada** y en compañía de otro funcionario que este designe para la toma de acta. En dicha reunión se entregará la **NOTIFICACIÓN DE CIERRE de protocolo y las conclusiones**, propuestas.
4. Frente a los antecedentes y contexto del caso, es **importante considerar una mediación en la Superintendencia de Educación** (Mayor información: <https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login>), como una herramienta válida, resolutive y de carácter voluntario, para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
6. En el **caso que se acredite el maltrato**, este hecho siempre se considerará una **falta grave a la Convivencia Escolar dentro de la comunidad educativa**, y el/la Directora/a aplicará la **medida de carácter de resolución pacífica de conflictos, reparatorias e incluso el cambio de apoderado(a)**.
7. 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 (siempre que estas sean aceptadas de manera voluntaria):
 - 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.
5. En caso que corresponda, el establecimiento debe velar por el cumplimiento de **posibles medidas solicitadas por tribunales de garantías**, como por ejemplo la prohibición de acercamiento y/o contacto por medios digitales del agresor/a al funcionario/a afectado en el establecimiento educacional.

Cumplimiento Ley Karin frente agresiones a funcionarios/as frente maltratos de terceros en el desempeño de su cargo.

Sin perjuicio de lo ya señalado en este protocolo, y en cumplimiento de la Ley Karin, cada vez que un funcionario/a denuncie una situación de maltrato por parte de un tercero ajeno a la relación laboral en el desempeño de su cargo, el director/a del establecimiento deberá remitir la Secretaría General con copia al Jefe de Recursos humanos lo siguiente:

- a.- Relato de la víctima y recopilación de antecedentes.
- b.- En el caso de hechos constitutivos de delito copia de la denuncia realizada.
- c.- Informe de cierre, indicando si se identificaron a los responsables y medidas disciplinarias y correctivas adoptadas.

C. PROTOCOLO MALTRATO DE PARTE DE UN FUNCIONARIO/A A UN/A APODERADO/A.

ETAPA I

RECEPCIÓN DE DENUNCIA Y ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA (2 DÍAS HÁBILES)

Responsable/s: Director/a y/o encargado/a de convivencia Escolar

1. DAR CUENTA DE LOS HECHOS Y TOMAR CONOCIMIENTO DE LA DENUNCIA

i. La persona del establecimiento educacional que reciba la denuncia* o que sea testigos de maltrato de parte de un funcionario/a a un apoderado/a a, sea física o verbal, deberá informar de inmediato al **Director/a o Encargado/a de Convivencia Escolar o**, debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito bajo firma de esta información.

En cualquiera de los casos, la posible víctima o testigos que tomen conocimiento de estos hechos **deberá NOTIFICARLO DE MANERA PRESENCIAL EN ENTREVISTA, LEVANTANDO ACTA por el funcionario/a que recibe la denuncia o, VÍA CORREO ELECTRÓNICO enviado inmediatamente al Director/a del establecimiento, para solicitar que se evalúe la pertinencia de la ACTIVACIÓN FORMAL del respectivo protocolo.**

- ii. Si el hecho denunciado de violencia psicológica, física o por medios tecnológicos presenta sospecha de constituir un delito el/la Director/a debe denunciar al Ministerio Público⁵⁷⁻⁵⁸. 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**.
- iii. 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.
- iv. 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).
- El Director/a cita al **funcionario/a denunciado como agresor/a** y le informa de la denuncia en su contra, que requiere por Reglamento Interno que se le notifique que se iniciará la activación del Protocolo de Maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

⁵⁷ <http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp>

⁵⁸ U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

- El director/a siempre debe informar al funcionario/a indicado como posible agresor/a que cuenta con **2 DÍAS HÁBILES para presentar descargos y/o pruebas**, una vez que haya sido notificados de los hechos denunciados.
- v. El/La Director/a debe asegurar que se le comunique 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).

2. REGISTRO DE LA DENUNCIA Y ACTA DE REPORTE DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

i. **Consolidar un expediente** que incluya todos los antecedentes recabados que se reciban durante el transcurso del inicio del procedimiento, las actas de entrevistar, dejando registro con fecha y firma de los intervinientes. Asegurar y respaldar los antecedentes en un expediente digital o físico de **CARÁCTER RESERVADO Y CONFIDENCIAL**.

ii. **Elaboración de NOTIFICACIÓN DE INICIO DE ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO** el cual debe quedar por escrito y contar con al menos los siguientes antecedentes:

- Nombre protocolo activado.
- Fecha de inicio protocolo activado (tomo conocimiento de los hechos).
- Si se realizó la adopción de medidas urgentes⁵⁹.
- Si hay antecedentes de constatación de lesiones.
- Plazo para entrega de descargos.
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución y síntesis de los hechos denunciados y posibles medidas o acuerdos tomados en reunión con director/a.

ETAPA II

RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS Y ELABORACIÓN NOTIFICACIÓN DE CIERRE (5 DÍAS HÁBILES)

Responsable/s: Director/a y/o encargado/a de convivencia Escolar

1. El **Proceso de levantamiento de información** (o recopilación de antecedentes) 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.

⁵⁹ Se refiere a toda acción que realiza un adulto que presencie o conozca el hecho pueda contribuir a interrumpir, detener y/o prestar ayuda en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física y psicológica del o los afectado/s. Por ejemplo: prestación de primeros auxilios, activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, o la derivación al centro de salud más cercano al EE.

2. **Elaboración NOTIFICACIÓN de Cierre de Protocolo** el cual debe quedar por escrito y contar con al menos los siguientes antecedentes:
- Nombre protocolo activado
 - Síntesis de los hechos denunciados desde la fecha de inicio protocolo activado.
 - Fecha de entrega de descargos
 - Si se realizaron denuncias indicando su número e institución
 - Acciones realizadas durante el proceso de levantamiento de información en orden cronológica.
 - Conclusiones/sugerencias de acuerdo del caso (ejemplo medida de resolución de conflicto).

No olvidar: que toda acción realizada como reuniones, notificaciones, llamado telefónico debe quedar registrado y firmados en acta.

ETAPA III

NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO (3 DÍAS HÁBILES)

Responsable/s: Director/a y Encargado/a de Convivencia

1. El/la directora/a cita a las partes involucradas de manera separada y en compañía de otro funcionario que este designe para la toma de acta. En dicha reunión se notificarán los contenidos del **informe de cierre de protocolo y las conclusiones**, acuerdos y/o medidas reparatorias propuestas.

Según la gravedad del caso, y si los antecedentes cumplen con el **criterio de considerar una evaluación en profundidad**, el/la Director/a remitirá el informe de cierre de Protocolo (anexando los descargos del funcionario/a y el acta de notificación de los antecedentes del cierre de protocolo y adopción de los acuerdos) a la directora/a de Educación y Secretario/a General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, para que analice los antecedentes levantados y evalúe la pertinencia legal de la realización de una investigación interna o un sumario administrativo u otras acciones, según corresponda sobre la base de la normativa laboral vigente.

2. 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 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.
3. El Director/a del establecimiento deberá informar a la directora/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia la **adopción de una resolución pacífica de conflictos**.

4. 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.

No olvidar: que toda acción realizada como reuniones, notificaciones, llamado telefónico debe quedar registrado y firmados en acta.

VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña y/o adolescente. El **director/a** debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

El Establecimiento Educativo, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

ANEXO N°4: PROTOCOLO ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULO.

ANTECEDENTES:

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del **Plan de Seguridad Escolar** con el que todo Establecimiento Educativo debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de

acciones determinadas. Se entiende como accidente escolar todas aquellas lesiones que sufran los y las estudiantes que ocurran dentro del establecimiento educacional o los sufridos en el trayecto (ida y regreso)⁶⁰.

En este documento se deben especificar claramente los procedimientos que se adoptarán y las responsabilidades del establecimiento en su conjunto, independiente de las alternativas con las que cada Establecimiento Educacional y cada familia cuentan para actuar frente a un accidente (si el accidentado tiene convenio con una clínica privada, con servicio de rescate móvil o el establecimiento educacional cuenta con estos servicios).

La profesora del nivel contará con un **registro actualizado** con sus datos de contacto entregados por el apoderado al momento de realizar la matrícula con indicación si el estudiante cuenta con seguro privado de atención o el seguro escolar gratuito que otorga el Estado.

La atención es entregada por los unidades de urgencia, 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 corresponda.
- 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.

I. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

El presente protocolo se activará cuando:

- En caso de accidente, entendiendo por éstos lesiones de cualquier tipo, al interior del establecimiento o en el trayecto (hacia o desde éste), donde la integridad o salud del párvulo se vea afectada durante la jornada escolar.
- La persona a cargo del establecimiento educacional o quien esté a cargo del párvulo, 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 e informe del accidente.**
- Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, será necesario presentar los siguientes documentos: parte emitido por Carabineros de Chile,

⁶⁰ <https://www.ayudameduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar>

declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

- Será el adulto responsable que se encuentre más cercano al párvulo, quien constatará lo ocurrido, realizando su traslado y solicitará la intervención de la persona capacitada, quien realizará los primeros auxilios y registrando antecedentes del niño o niña, para el respectivo registro.
- La persona responsable o encargada, en el mes de marzo de cada año deberá determinar junto a la dirección del establecimiento **políticas y planes de prevención de accidentes escolares**, de ser necesario proponer la actualización del protocolo y además de la actualización de la base de datos de los párvulos y sus respectivos apoderados.
- En el caso de ser necesario el traslado del niño o niña a un centro asistencial deberá ser realizado por la persona responsable y en el caso de ausencia por dirección.
- En el caso de que el accidente se produjera fuera del establecimiento deberá ser traslado por el/la profesora de apoyo de la actividad.
- Al momento de matricular al párvulo se le preguntará al apoderado/a si el niño o niña **cuenta con un seguro escolar privado**, y en caso de ser afirmativo se debe individualizar, **dejando registro en la ficha personal de cada niño y niña** en la dirección del establecimiento.
- En el caso de **niños o niñas con diagnóstico TEA**, al momento de la atención deberán ser acompañados por algún miembro del equipo de apoyo psicopedagógico, el que deberá coordinar con la docente y/o funcionario/a de salud del establecimiento la comunicación directa con el apoderado/a, dejando registro de llamadas que se realicen y, se remitirá un correo electrónico informando la ocurrencia del accidente y comportamiento del estudiante al apoderado/a.

a) ACCIDENTE DURANTE LA PERMANENCIA DEL ESTUDIANTE EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

ACCIDENTES LEVES: Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de 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. (se solicitará un verificador de acuse de recibo).
- 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 en un plazo máximo de dos horas, para comunicar los detalles del mismo y solicitar que retire al estudiante para ser trasladado al centro asistencial más cercano o con algún convenio de seguros de accidentes escolares. En su ausencia, será la Dirección o en quien delegue la función, la encargada de comunicar la situación a la familia.
- En el caso de ser algún tipo de herida o lesión que al estudiante le imposibilite su traslado normal (lesiones menos graves en tren inferior), la escuela trasladará al niño o niña a través de Radio taxi.
 - Al momento del retiro **SE LE ENTREGARÁN AL APODERADO/A, TRES COPIAS DEL FORMULARIO DE SEGURO ESCOLAR** del Ministerio 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). El documento entregado por el establecimiento tiene una vigencia de 48hrs. En el caso de **URGENCIAS DENTALES**, seguir las indicaciones establecidas por el **Protocolo de atención Odontológica de Accidentes Escolares y gestión del Seguro escolar** vigente de la dirección de Salud de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia. Las prestaciones médicas y odontológicas por un accidente escolar se otorgan en los establecimientos de atención primaria o secundaria de la red pública de salud más cercano al establecimiento de educación, independiente de que el seguro de salud del estudiante sea público (FONASA), privado (ISAPRE) o de las Fuerzas Armadas. De acuerdo con la gravedad del accidente, el estudiante puede ser trasladado a un establecimiento de mayor complejidad directamente desde el lugar del accidente y por el nivel de resolución y especificidad de la atención requerida, puede ser derivado desde la APS al nivel de resolución correspondiente luego de su estabilización.⁶¹

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
- Directora
- Jefe UTP

⁶¹ ORIENTACIÓN TÉCNICA PARA LA ATENCIÓN ODONTOLÓGICA POR TRAUMA DENTOALVEOLAR Y GESTIÓN DEL SEGURO DE ACCIDENTE ESCOLAR, 2023

- 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.
- En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la persona capacitada para estos fines.
- 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:
 - Dependiendo de la gradualidad del accidente, se **completará el formulario** correspondiente a accidente escolar, se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial más cercano para ser atendido(a) de forma gratuita incluyendo exámenes y procedimientos (por ubicación corresponde el Hospital Calvo Mackenna), concertado con el seguro y posteriormente, se avisará a los padres y/o apoderados/as.
 - 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.

- En caso de ser necesario el traslado inmediato al centro asistencial más cercano, **se coordinará junto con los padres/apoderados** y será llevado en vehículo particular (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 la escuela** (uno para el centro asistencial, otro para el apoderado/a, y otro de respaldo para la escuela).

- 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 situacional al adulto responsable**

- 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, 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

• Se entiende por accidente de trayecto, aquel sufrido por el niño(a) cuando va de camino o regreso a su hogar y/o Escuela, dentro del tiempo lógico considerable para este traslado de trayecto. Comprobando justificadamente horario, lugar y circunstancias.

• El padre, madre y/o apoderado/a es el responsable del trayecto de la casa al establecimiento educacional o del establecimiento educacional a la casa.

SI EL ACCIDENTE ES DE CARÁCTER LEVE

Responsables: El padre, madre y/o apoderado/a.

Detalle de las acciones:

• La madre, padre y/o apoderado/a deberá acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente,

• Se darán los Primeros Auxilios al/la estudiante si lo requiere.

• 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 estudiante.

- Secretaria de recepción, o quien la reemplace, registrará la situación en Libro de novedades e informará a Profesora Jefe.

SI EL ACCIDENTE ES DE CARÁCTER MENOS GRAVES:

Responsables: El padre, madre y/o apoderado/a.

Detalle de las acciones:

- los padres y/o apoderado/a deberá acercarse al establecimiento y solicitar la acreditación del accidente.
- El colegio completará el formulario “Declaración individual de accidente escolar” en 3 copias.
- 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.

SI EL ACCIDENTE ES DE CARÁCTER GRAVE:

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, Directivo **enviará la copia del formulario en forma digital o podrá ser entregado por funcionario del establecimiento, en el recinto asistencial, si la situación así lo amerita.**
- 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

SI EL ACCIDENTE ES DE CARÁCTER LEVE:

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. Para esto cada vez que salga un grupo de niño o niña la educadora llevará un bolso de primeros auxilios.

- Se registrará la atención y se comunicará al apoderado/a al regreso al establecimiento por medio de libreta y/o enviará vía mail cuya copia se adjuntará el registro de atención (en ambos casos se solicitará un verificador de acuse de recibo).
- 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.

SI EL ACCIDENTE ES DE MENOS GRAVES:

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 comunicará con el establecimiento educacional para solicitar que un funcionario asista al lugar de la actividad para retirar al niño o niña y llevarlo al centro asistencial más cercano.
- Paralelamente, un funcionario del establecimiento se comunicará con los padres y/o apoderado del estudiante, le informará lo sucedido y se mantendrá en 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.
- La Profesora Jefe acompañará al estudiante hasta la llegada de los padres y/o apoderado al recinto asistencial. Si el niño o niña es dado de alta antes que llegue los padres y/o apoderado al centro asistencial, el establecimiento trasladará al estudiante a la casa o lo mantendrá en el establecimiento hasta que llegue los padres y/o apoderado a retirarlo, **no sin antes entregarle un informe verbal de lo ocurrido hasta el momento.**
- Se deberá completar los datos de la “Declaración individual de accidente escolar” en 3 copias.
- 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.
- 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.

SI EL ACCIDENTE ES DE CARÁCTER GRAVE:

Responsables: Directora del establecimiento

Detalle de las acciones:

- La Profesora Jefe o quien esté a cargo del curso, prestará los Primeros Auxilios requeridos.
- La profesora responsable de la salida, gestionará el traslado inmediato del niño o niña al centro asistencial más cercano
- 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 la escuela se comunicará con la familia para informarles de la situación, manteniéndose en contacto permanente.
 - ❖ 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, 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 o quien esté a cargo del curso, acompañará al estudiante en la ambulancia (si le es permitido).
 - ❖ De no ser posible esto, un funcionario la escuela, designado por la Dirección se trasladará al centro asistencial al que fue derivado el estudiante.
 - ❖ En el caso de estudiantes con **diagnóstico TEA**, al momento de la atención deberán ser acompañados si o si por algún miembro del equipo (**profesora diferencial o asistente de aula**), se deberá coordinar la comunicación directa con el apoderado/a, dejando registro de llamadas que se realicen y, se informará la ocurrencia del accidente y comportamiento del estudiante al apoderado/a.
 - ❖ 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.**
 - ❖ 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 hará un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre a clases, que deberá registrar en el expediente del estudiante.

COMUNICACIÓN AL APODERADO DEL ACCIDENTE

Sin perjuicio de las acciones concretas para cada caso, cada vez que ocurra un accidente al interior del establecimiento se deberá notificar el mismo día de su ocurrencia y en un plazo máximo de 2 horas al apoderado, por medio de llamado telefónico y en caso de no poder contactarse se deberá enviar un mensaje de texto indicándole que se contacte a la brevedad con la enfermería del establecimiento.

Para el año 2024 el **ENCARGADO DE REALIZAR LA COMUNICACIÓN A LA FAMILIA** será en la jornada AM y PM la profesora jefe del nivel, un integrante del equipo de gestión, recepcionista o inspectora de patio

contacto: correo electrónico:

- correo institucional de profesora, lparra@colegioabelardoiturriaga.cl
- nperez@colegioabelardoiturriaga.cl
- scarrasco@colegioabelardoiturriaga.cl
- malvarez@colegioabelardoiturriaga.cl
- pcabrera@colegioabelardoiturriaga.cl
- teléfonos: 992700716; 932443995; +56232036750

Además, deberá dejarse constancia de los hechos en la **hoja de vida del estudiante**.

SEGURO ESCOLAR

El/la Director/a o secretaria del establecimiento deberá rellenar la información del formulario **“Declaración Individual de Accidente Escolar (D.I.A.E)”** de todos los accidentes que sean atendidos al final de la jornada escolar.

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N°

Antes de registrar los datos lea las instrucciones al reverso

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO CIUDAD COMUNA RURAL O MUNICIPAL = 1 PARTICULAR = 2

CURSO HORARIO FECHA REGISTRADO EN LOS DATOS (DIA, MES, AÑO)

SEXO M = 1 F = 2 AÑO DE NACIMIENTO EDAD

RESIDENCIA HABITUAL: APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

CALLE NUMERO POBLACION/VILLA COMUNA CIUDAD CANTON/CIUDAD

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE (FECHA, HORA Y DIA DE LA SEMANA EN QUE SE ACCIDENTO):

HORA, MES, AÑO, MES, DIA TESTIGOS (EN CASO DE TRAYECTO)

ACCIDENTE DE TRAYECTO = 1 EN LA ESCUELA = 2 NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID. NOMBRE - APELLIDO C. NAC. DE ID.

CIRCUNSTANCIA DEL ACCIDENTE (DESCRIBA COMO OCURRIÓ - CAUSAL):

FIRMA Y TIMBRE RECTOR O REPRESENTANTE

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

ESTABLECIMIENTO ASISTENCIAL CODIGO R. S. RETIENDE

DIAGNOSTICO MEDICO

HOSPITALIZACION TOTAL DIAS HOSP. INCAPACIDAD TOTAL DIAS INCAPACIDAD

PARTE DEL CUERPO AFECTADA

TIPO DE INCAPACIDAD CAUSA DE CIERRE DEL CASO FECHA CIERRE DEL CASO

LEVE = 1 ALTA HERIDA = 1 TEMPORAL = 2 INVALIDEZ = 2 INVALIDEZ PARCIAL = 3 TRATAMIENTO = 3 GRAN INVALIDEZ = 5 MUERTE = 6

FIRMA DEL ESTABLECIDO

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL FORMULARIO 0374-3

DECLARACION INDIVIDUAL DE ACCIDENTE ESCOLAR N°

Se levanta una numeración correlativa anual del Establecimiento. De igual forma lo hará el Servicio de Salud, Servicio Delegado, Caja de Previsión o Mutual desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre de cada año.

A. INDIVIDUALIZACION DEL ESTABLECIMIENTO

- Anotar el nombre del Establecimiento Educativo, la ciudad en que está ubicado y la comuna a que pertenece
- Anotar en el cuadro el número 1 si el Establecimiento es local o municipal, y un 2 si es particular.
- Indicar el curso, Nivel de Enseñanza (Básico, Medio, Universitario) y Horario de clases (Diurno, Vespertino, Nocturno)
- Señalar fecha en que se registraron los datos (Día, Mes, Año)

B. INDIVIDUALIZACION DEL ACCIDENTADO

- Nombre: Indicar Apellido Paterno, Materno y Nombre del Accidentado.
- Sexo: Marque en el cuadro con un 1 si es masculino o un 2 si es femenino.
- Año de Nacimiento: Señale los dos últimos dígitos del año de nacimiento del accidentado.
- Edad: Anote los años completos a la fecha del accidente.
- Residencia Habitual: Indicar el domicilio del accidentado: Calle, Número, Población o Villa, Comuna, Ciudad.

C. INFORME SOBRE EL ACCIDENTE

- Señale la Hora y Minutos, Año, Mes y Día en que se produjo el Accidente, en los recuadros correspondientes
- Día accidente: Anotar en el recuadro el número que corresponda al día de la semana en que se produjo el accidente
- Accidente: Anotar en el recuadro un 1 si el accidente fue trayecto o 2 si fue en la Escuela
- En caso de ser accidente de trayecto, señale a dos testigos (a, b) con sus respectivos números de Cédula de Identidad
- Circunstancias del Accidente: Precise el sitio y anote si se debió a golpe con o por: golpe contra, caída a diferentes niveles, contacto con, atrapamiento, latido a exposición, sobreesfuerzo, u otros.
- Firma y timbre del rector o representante del establecimiento educacional, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS

Para ser llenado por Establecimiento Asistencial

D. NATURALEZA Y CONSECUENCIA DEL ACCIDENTE

- Establecimiento Asistencial: Indica el Nombre del Establecimiento
- Código del Servicio: Anotar el número del Servicio de Salud al que pertenece, y el código del Establecimiento (Ejemplo: Hospital Curicó se codifica: 16-100)
- Diagnóstico Médico: Anote todos los diagnósticos consignados por el Médico tratante que tenga relación con la Actividad del Accidentado
- Codificación: CODIFICAR EL DIAGNÓSTICO
- Parte del cuerpo afectado: De responsabilidad del Médico tratante, anotar parte del cuerpo afectado
- Hospitalización: Anotar en el cuadro un 1 si se hospitalizó al accidentado o un 2 si No se hospitalizó
- Total días Hosp.: El hospitalización fue = 1 anotar en recuadros el número de días de hospitalización. Para calcular TOTAL DIAS HOSP., se debe sacar la diferencia entre fecha de Egreso y fecha de ingreso al hospital
- Incapacidad: Anotar en el cuadro 1 si estuvo incapacitado el accidente o un 2 en caso contrario
- Total Días Incapacidad: Si incapacidad fue = 1 anotar en el recuadro el número de días de incapacidad otorgados por el médico
- Tipo de Incapacidad: En el recuadro coloque el número que corresponda al tipo de Incapacidad
- Causa de Cierre del Caso: En el recuadro indique el número que corresponda a la causa de cierre del Caso
- Fecha de Cierre del Caso: Coloque en los recuadros correspondientes DIA, MES Y AÑO en que se cerró el Caso
- Firma del establecido para conformidad de los datos, EVITANDO TAPAR CASILLEROS DE CODIFICACION O DATOS CONSIGNADOS.

Fuente: <https://www.isl.gob.cl/wp-content/uploads/2014/03/Declaracion Individual Accidente Escolar.pdf>

El/la Director/a está obligado a denunciar el accidente escolar al Servicio de Salud tan pronto como tenga conocimiento de su ocurrencia. Si el establecimiento no hace la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al accidente (Art. 11, DS 313) la denuncia puede ser hecha por el médico que tuvo conocimiento del accidente escolar, y por el propio accidentado o quién lo represente siempre y cuando se atienda en el sistema público, no considera atención de seguros particulares.

El D.I.A.E. será entregado al apoderado al momento de retirar al estudiante quien deberá presentarlo para activar el seguro escolar público, sin perjuicio de lo anterior el apoderado podrá activar su seguro escolar privado.

Los beneficios gratuitos del Seguro Escolar público son:

- Atención médica quirúrgica y dental en Establecimientos externos o a domicilio, en Establecimientos dependientes del Sistema Nacional de Servicios de Salud.
- Hospitalizaciones, si fuere necesario a juicio del facultativo tratante.
- Medicamentos y productos farmacéuticos.
- Prótesis y aparato ortopédicos y su reparación.
- Rehabilitación física y reeducación profesional.
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

1) INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A ESTUDIANTES

- Realizar la atención oportuna, considerando los primeros auxilios.
- Se mantendrá en la oficina de secretaria un registro actualizado de contactos de los estudiantes para llamar en caso de emergencia. Este registro también considerará **si poseen Fonasa, Isapre o seguro escolar complementario.**
- Entregar el formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar.
- Tener previamente identificado el centro asistencial más cercano y los responsables del traslado.
- Contar con un encargado de comunicar a los padres, madres o apoderados la ocurrencia del accidente, para lo cual el apoderado deberá mantener informado al establecimiento de su número telefónico.
- Se informará en la primera reunión de apoderados, el protocolo de accidentes, para aclarar dudas respecto al traslado a centros asistenciales privados con el fin de agilizar el proceso y evitar confusiones.
- Finalmente, la profesora de la sala debe mantener un contacto con la familia del párvulo que sufrió el accidente a objeto de realizar un seguimiento de su estado del niño o niña, dejando siempre registro por escrito.

ANEXO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2024

Uso exclusivo para el encargado de salud y el equipo directivo del establecimiento. Los cuales tienen la responsabilidad que, durante el mes de marzo de cada año, contar con una Nómina de

estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deban dirigirse los estudiantes⁶².

Estudiante	Curso	Seguro	Centro Asistencial

⁶² Este anexo al protocolo contiene información de estudiantes, razón por la cual siempre se debe tener presente garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, la Ley N° 19.628 que dice relación con respaldar el derecho a la intimidad, a través de asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público.

ANEXO N°5: PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES.

Es importante que la Comunidad Educativa, genere acciones de prevención de situaciones complejas, que puedan desencadenar Desregulaciones y crisis en estudiantes, por lo que se recomienda:

- **Identificar señales de alerta y actuar en relación a ellas:** Es importante reconocer señales previas a que se desencadene una Desregulación o situación de crisis, por ejemplo, en caso de niños, niñas y adolescentes en la Condición de Espectro Autista (CEA) que suelen tener una rutina marcada, ser rígidos o presentar inflexibilidad, así como hipersensibilidad sensorial y frecuentes estados de ansiedad, es muy importante conocer las características de él o la estudiante, identificando estímulos que le pudieran agudizar su respuesta en una situación crítica, ya que estos elementos pueden ser la base de estas situaciones de crisis o de Desregulaciones. Estos episodios pueden iniciar con cambios útiles como, aumento de movimientos estereotipados, respiración agitada, lenguaje grosero, cambio en el volumen de la voz. La rápida identificación de estas señales puede ayudar a responder a estas situaciones de manera efectiva o bien planificando acciones preventivas.
- **Reconocer en el entorno elementos desencadenantes de una Desregulación:** Existen factores ajenos a la sala de clases que pueden desencadenar una Desregulación, dentro de ellos se encuentran, condiciones de salud del estudiante o cuidador/a, trastornos del sueño. Frente a lo anterior se hace indispensable la comunicación constante y fluida con la familia (Zentroa, 2011), de manera de detectar estos factores, informar a los profesionales y planificar los apoyos necesarios para prevenir una situación de Desregulación.
- **Diseñar reglas de aula:** Es clave entregar herramientas al estudiante, a través de estrategias, que le permitan dar a conocer a los y las adultos/as responsables de una actividad, cuando se sienten especialmente angustiados/as, frustrados/as, ansiosos/as. Para ellos es posible utilizar y acordar con el estudiante estrategias como, señas (previamente acordadas y consensuadas con la comunidad), tarjetas de alerta, esto permitirá al estudiante dar a conocer su sentir o su incomodidad y, por otro lado, al adulto responsable, realizar las acciones necesarias para prevenir una situación de Desregulación, o bien solicitar el apoyo de los/as profesionales para efectuar una intervención temprana.
- **Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas:** El refuerzo positivo se basa en el conocimiento que tengan los profesionales de las conductas de sus estudiantes, estas conductas deben ser claramente identificadas y observables (María José Goñi Garrido, 2007). El refuerzo positivo busca incrementar una conducta adecuada, es decir, reforzar aquellas conductas que se deben mantener, para ello, debemos conocer a nuestros estudiantes, sus gustos y preferencias, tener claridad de cuál es la conducta que queremos reforzar y hacerlo en el momento justo en que esta conducta se presenta, evitando reforzar otras. Estas acciones deben ser acordadas en conjunto con el equipo de profesionales a cargo y ser aplicadas de igual manera por todos/as los/as funcionarios/as.
- **Acciones de la Comunidad Educativa:** El conocimiento que la comunidad educativa tenga de las acciones antes descritas, permitirá un manejo adecuado de las distintas situaciones de

Desregulación, de ahí la importancia de la **socialización de este Protocolo**, especialmente de las **acciones de prevención**. Para ello se recomienda establecer instancias donde los equipos encargados, Convivencia Escolar, equipo de docentes y fonoaudióloga, aborden estas estrategias de prevención con toda la comunidad, especialmente con los grupos curso, ya que la mayoría de las situaciones de Desregulación, se dan al interior de la sala de clases.

- **Mantener un diálogo fluido con el apoderado/a, cuidador/a y/o familiar a cargo.**

IMPORTANTE⁶³

Por su parte, es relevante que el equipo directivo y de gestión del establecimiento educacional coordine instancias de capacitación y/o de apoyos internos y/o externos de autocuidado y, mejor afrontamiento de las DEC, dirigido principalmente a quienes estén a cargo de esta tarea. Pero también, que promueva el desarrollo de habilidades socioemocionales que fortalezcan la convivencia escolar y el bienestar de todas las personas, a través de estrategias e instancias formativas y/o de acompañamiento que involucren a la Comunidad Educativa.

PROTOCOLO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE EDUCACIÓN PARVULARIA (NEURODIVERSOS Y NEUROTÍPICOS) 2025

I. INTRODUCCIÓN

El presente protocolo tiene como finalidad, consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de **Desregulaciones Emocionales y Conductuales de estudiantes**. La importancia de este Protocolo, frente al modo de actuar en situaciones de desregulación emocional y de conducta, es que permitirá a toda la comunidad educativa, unificar criterios e implementar medidas, frente a un escenario de desregulación, conociendo el plan de acción y las estrategias de prevención en situaciones de riesgo.

Entendemos por **desregulación**, una falta de control sobre la propia conducta, caracterizada por una hiperreactividad emocional, es decir, por experimentar emociones intensas que surgen con facilidad y que no logran ser controladas, lo que se traduce en una dificultad para regresar a un estado de calma. No debe confundirse una desregulación emocional con actos de violencia escolar, en los que actuará el protocolo específico dentro del Reglamento Interno. Los hechos de violencia y agresión, dentro de un marco de alteración de la conducta y falta de control a causa de motivos socioemocionales, cognitivos y sensoriales, serán contemplados dentro del contexto que encuadra este Protocolo.

⁶³ PROTOCOLO-DEC-2022. MINEDUC (agosto 2022)

El Ministerio de Educación⁶⁴, en agosto de 2022, enmarcada en la Ley General de Educación (2009), realiza orientaciones frente a este procedimiento refiriendo: *“Esta tarea se aborda tanto desde un enfoque preventivo como de intervención directa, en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan con estudiantes de similar edad, y en las que, por la intensidad de la DEC, se evalúa, podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al propio estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa. Su abordaje, desde la prevención a la intervención directa en las diferentes etapas de intensidad de una DEC, debe incorporar el criterio y la participación de la familia, considerando su particular realidad”*.

Dentro del mismo marco orientador y atendiendo a la Ley de Inclusión Escolar (2015), precisa que, una **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)**, se caracteriza por su nivel de intensidad y no es necesariamente comprendida dentro de un diagnóstico clínico, sino que, responde a una característica emergente, sobre la base de diferentes respuestas que puede dar un individuo.

IMPORTANTE

Considerar que los factores desencadenantes, no solo responden a las características de una *condición* en particular del estudiante, sino que, también influyen los factores estresantes del entorno, siendo estos los principales desencadenantes de una DEC en niños, niñas y jóvenes.

II. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará al momento en que algún miembro de la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, o estudiantes, informen o sean testigos de una situación de **Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)** de algún/a estudiante, **siendo la docente o asistente de aula responsable de articular con el/la encargado/a de Convivencia Escolar, la ejecución de éste.**

Para aquellos casos en los que estudiantes se encuentren en tratamientos con especialistas externos, el marco orientador señala que los profesionales encargados del equipo del de Convivencia, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes.

De considerar un episodio de DEC donde el/la estudiante necesite ser trasladado a un servicio de urgencia, se actuará según **el protocolo de Accidente Escolar** y la información complementaria que se tenga del proceso del estudiante, mediante triangulación con la familia y equipo de especialistas tratantes, será entregada al momento de la atención, en caso de que los padres o tutores no se encuentren presentes.

⁶⁴ <https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf>

En el caso de estudiantes que se encuentren dentro del *Espectro del Autismo*, se debe contar con un Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual (PAEC), donde participen las distintas unidades de apoyo disponibles en el establecimiento.

En **fase 2 y 3** (Ver Figura 1), el plan de acción del estudiante debe contar **SIEMPRE** con el acuerdo (consentimiento) previo de la familia, asegurando la confidencialidad que amerita cada caso, de acuerdo a lo regulado por la Ley N°19.628. Se identificará al **adulto responsable** de la familia, tutor legal o persona significativa con quien comunicarse ante dicha situación, para lo cual se contará con un plazo máximo de 2 horas, de ocurrido el evento.

ETAPA I

EVALUACIÓN Y MANEJO INMEDIATO DE ACUERDO AL NIVEL DE INTENSIDAD DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar, Docentes y asistentes de aula.

Detalle de acciones:

En el caso de que un/a funcionario/a **observe una situación de *Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)* dentro del aula**, se debe asegurar en PRIMERA INSTANCIA realizar los siguientes pasos:

1. Mantener la calma siempre. Mantener resguardo de la propia integridad y de los funcionarios/as a cargo.
2. No intentar razonar o llegar a acuerdos con el/la estudiante durante el episodio de una DEC.
3. Resguardar la integridad del curso en general y la del estudiante en crisis.
4. Dar aviso a UTP, **el curso nunca debe estar sin la supervisión de un adulto**, para ello podrá optar por las siguientes alternativas:
 - i. Acudir a Encargado/a de Convivencia Escolar o jefe de UTP, mientras un asistente permanece en el curso.
 - ii. Solicitar a un asistente de la educación que de aviso a Convivencia Escolar o jefe de UTP
 - iii. Solicitar a algún docente que se encuentre cerca del aula, que de aviso a Convivencia Escolar o jefe UTP.

El **equipo y profesionales que lideren esta etapa**, deben contar con la formación para el abordaje de situaciones en crisis y estrategias de apoyo a los estudiantes en DEC, a fin de evitar que **existan riesgos de que la intervención agudice el cuadro y emerjan con ello consecuencias negativas**.

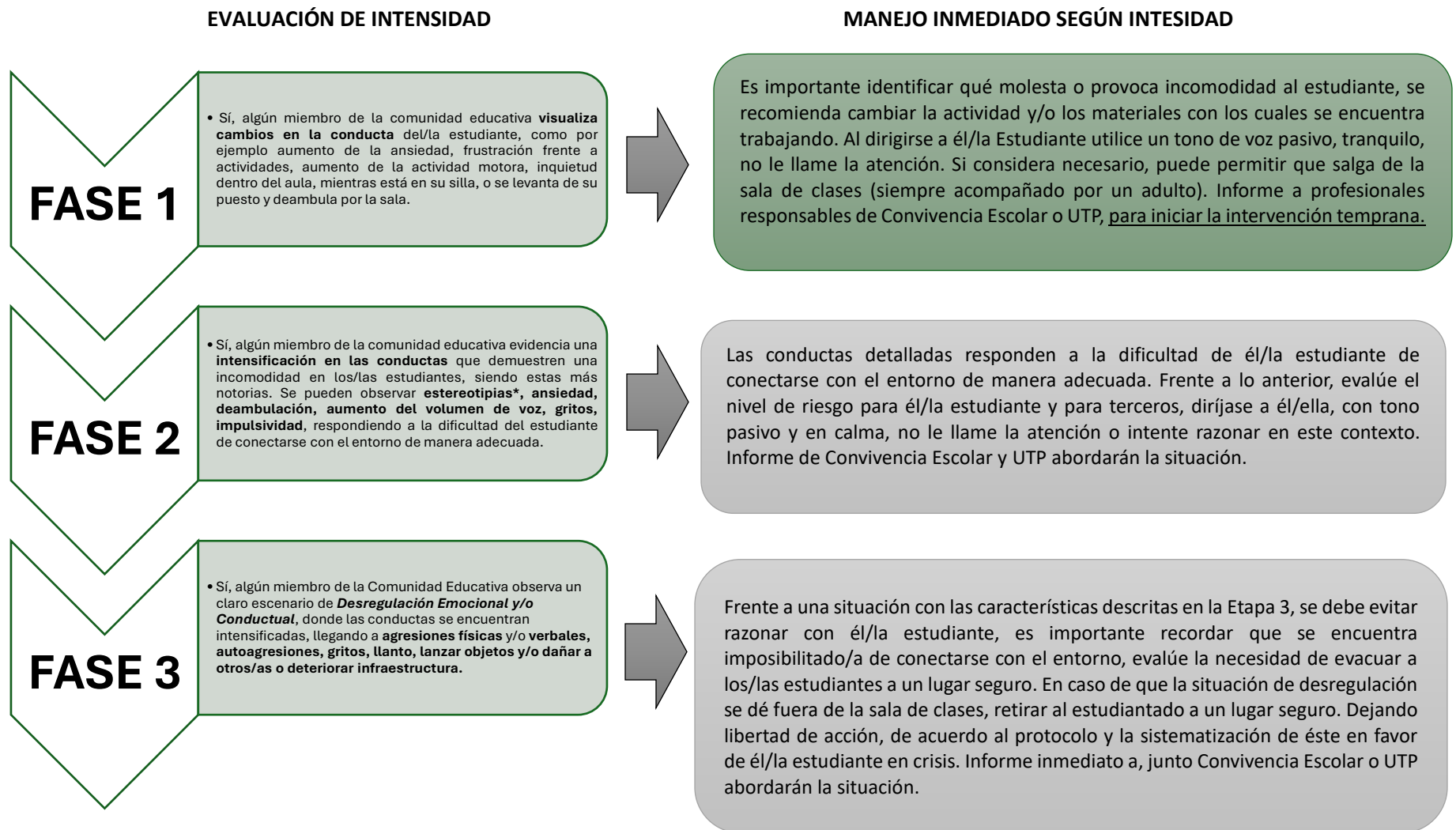
1.- DESREGULACIÓN DENTRO DE LA SALA DE CLASES:

- a) Docente informa a asistente técnico, para que de aviso a Convivencia Escolar o Jefe de UTP Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
- Será UTP quien dará aviso al apoderado/a.
 - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante
- b) Se evalúa el traslado y resguardo del grupo curso a un lugar seguro:
- Es UTP o dirección quien coordina el traslado del grupo curso
 - En caso de que la docente del curso no esté en condiciones de continuar la clase, se deberá informar de inmediato a dirección UTP.
 - UTP o Dirección, coordinará la continuidad de las actividades académicas.
 - De no ser posible la continuidad de las actividades a causa de la condición emocional del grupo, será Convivencia Escolar, quien se responsabilice de la contención inicial.

2. DESREGULACIÓN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

- a) Inspector de patio, docente, asistente de la educación o quien sea testigo de la situación, deberá informar a Convivencia Escolar o UTP.
- b) UTP, dará aviso a Convivencia Escolar
- Evaluar el traslado de él/la estudiante a la sala de contención emocional, o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento.
 - Se evalúa el traslado de él/la estudiante a sala de contención.
 - Será UTP, quien dará aviso al apoderado/a.
 - Se verificará el adecuado ingreso del registro en Hoja de vida del estudiante.
- c) UTP o Convivencia Escolar , junto al equipo de profesionales a cargo, resguardarán y evitarán aglomeraciones de estudiantes y/o funcionarios en el lugar.
- d) Convivencia Escolar junto al equipo de profesionales a cargo, serán responsables de resguardar la integridad de funcionarios y estudiantes, evitando que permanezcan en el lugar donde ocurre la Desregulación.
- e) UTP, estará encargada de informar a apoderados, padres, madres y/o cuidadores, de la situación vivida con él/la estudiante.
- f) De ser necesario el traslado de él/la estudiante, a un centro asistencial, -UTP o Dirección, se coordinará con el referente de salud del Establecimiento para gestionar la derivación y la entrega de información a los/as Apoderados/as.

FIGURA 1: En la siguiente figura indica las fases de una *Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)* en función del **grado de intensidad** y el **bordaje de la DEC** en función de esta:



*Actividad motora organizada, involuntaria, repetitiva, rítmica, no propositiva de segundos de duración, que conserva siempre un mismo patrón de amplitud y localización.

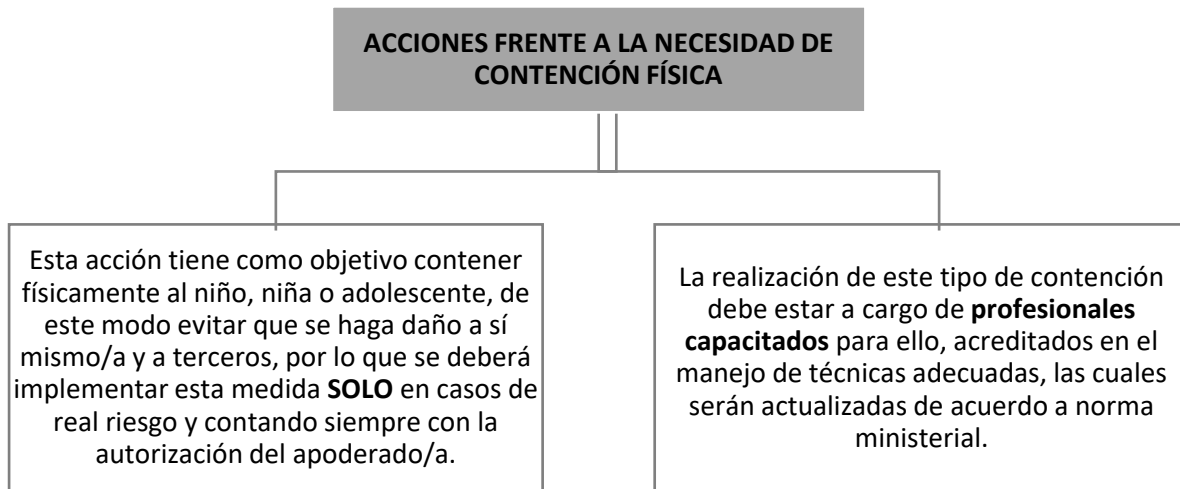
ETAPA II

ACCIONES POSTERIORES A LA CONTENCIÓN INICIAL NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: - Encargado/a de Convivencia Escolar, Docentes y asistentes de aula.

LAS ACCIONES A REALIZAR POR EL EQUIPO RESPONSABLE DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y PIE SON:

- Resguardar y trasladar a él/la estudiante a un lugar seguro, aula de recursos, sala de estimulación sensorial, sala de contención o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento. Considerar el despeje del espacio, contando con un lugar libre de elementos que puedan resultar de riesgo, por ejemplo; tijeras, lápices, corta cartón, objetos contundentes o de estructura pesada. Cuidar estímulos que podrían agudizar la conducta, como ruidos fuertes, luz o presencia excesiva de terceros.
- La sala donde sea trasladado/a él/la estudiante, debe estar acondicionada de acuerdo a las necesidades de resguardo.
- Es responsabilidad de UTP y/o docentes evitar aglomeraciones de personas o estudiantes que se encuentren observando esta situación.



ACTITUD DEL FUNCIONARIO/A RESPONSABLE:

- La acción de los profesionales siempre debe considerar la presencia de tres personas, se sugiere que quien dirija la intervención directa al estudiante, sea alguien con vínculo previo, alguien en quien él/la estudiante confíe.
- Dirigirse a él/la estudiante con un tono de voz pasivo, **manteniendo la calma en todo momento**, sin alzar la voz (no lo regañe, no se enoje, no intente razonar sobre su conducta en ese momento).
- Para quienes acompañen la intervención, deben estar en **actitud calmada, en silencio, sin intervenir**. Puede un/una profesional acompañar al interior de la sala de contención y otro en el exterior, de tal manera de prevenir irrupciones que pudieran agudizar el cuadro. Quien se encuentre

en el exterior de la sala asistiendo, es responsable de la entrega de información al resto del equipo, quienes, según la intensidad de la Desregulación, deberán informar a la familia de él/la estudiante, de manera oportuna.

- En **casos agudos de DEC**, podrá ser necesario el traslado de él/la estudiante a un Centro de Salud, por lo que es importante que el Establecimiento acuerde con anterioridad junto a la familia, apoderado/a y/o cuidador/a, el Servicio de Salud al cual se derivará. En tal caso, es responsabilidad de Dirección o UTP, por el traslado y acompañamiento de él/la estudiante hasta el centro asistencial e informar a apoderados (Ver detalle en: Protocolo de Accidente Escolar).
- Recordar que una **DEC, no constituye un problema de conducta**, se comprenden como situaciones desafiantes para los adultos responsables. En esta etapa del Desarrollo los niños y niñas desarrollan habilidades socioemocionales y comunicativas para reconocer y expresar sus necesidades.
- **Una DEC ocurre cuando existe un desajuste en la interacción que establecen con su contexto social.**

ACCIONES POSTERIORES HACIA ÉL/LA ESTUDIANTE Y APODERADO/A:

- Demostrar al estudiante **atención y comprensión**. Es importante hacerle saber que todo está bien y que es relevante conversar sobre lo ocurrido. También es fundamental mantener siempre una **actitud de respeto, empatía, comprensión** (sin actitudes que se puedan percibir como enjuiciadoras) con el padre, madre y/o apoderada a cargo del estudiante. Es esencial **resguardar el vínculo con la familia** para lograr la implementación de un **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual**,⁶⁵ (PAEC), coherente a las necesidades del estudiante con foco en el desarrollo de habilidades que permita transitar hacia comportamientos más ajustados y adaptados a diferentes contextos.
- El PAEC debe contar con acciones preventivas, es decir centradas en indagar la causa de la desregulación y acciones responsivas, es decir focalizadas en detener la conducta.
- Cada PAEC debe ser personalizado, considerando actualizaciones y aspectos médicos, con verificadores de reuniones, citaciones, cada una con registro de acta, fecha y firma de participantes. Este Plan deberá informarse a principio de año, según corresponda y estudiantes nuevos, donde los apoderados reporten situaciones desafiantes o de DEC.
- Considerar que la información es confidencial y será compartida, oportunamente, con el equipo de Aula.
- Considerar tiempo de descanso con pausas establecidas y acordadas previamente.
- Tomar acuerdos, con el apoderado y el niño o niña, de tal manera que comprenda que frente a una situación que le provoque incomodidad, ansiedad o descontento, puede acudir a los/las profesionales, evitando así una situación de crisis más compleja.

⁶⁵ Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.

Rex_586 Aprueba circular que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

- Para estudiantes que se encuentran en proceso de desarrollar lenguaje oral, utilizar sistemas de comunicación alternativos.⁶⁶
- Reforzar que el establecimiento educacional es un espacio seguro, donde puede comunicar su sentir a los/las profesionales de Convivencia Escolar.
- Dar importancia a la expresión y manejo de las emociones de una manera adecuada, fortaleciendo la expresión de acuerdo a las capacidades del niño o niña.
- Favorecer, según el contexto de Desregulación, una vez que se haya calmado, algún tipo de expresión que dé cuenta de aquello que promovió el contexto de incomodidad, malestar o crisis.
- Para definir medidas reparatorias, considerar lo establecido en el capítulo de Normas y Faltas del RICE. Las medidas a considerar siempre serán de tipo Formativas.

ETAPA III

NOTIFICACIÓN AL APODERADO, PADRES O CUIDADORES. NIVEL DE INTENSIDAD.

Responsable/s: UTP - Encargado/a de Convivencia Escolar, Docentes de aula.

En caso de una desregulación en **Fase 1**, una vez que la situación se encuentre controlada, UTP docente, informará al apoderado/a de lo ocurrido, por medio de llamada telefónica o en última instancia correo electrónico, **dejando constancia de haber puesto en ejecución el procedimiento de dicho protocolo**, citando al padre, madre o apoderado/a para que concurra al establecimiento a más tardar el día siguiente, en el caso de reiteración (más de 2 veces a la semana). Es importante referir que, de no lograr contactar al apoderado titular, se puede contactar al apoderado suplente

Para los casos con estudiantes en Desregulación **Fase 2 y Fase 3**, se citará al apoderado/a en forma inmediata, al llegar al Establecimiento Educacional y después de recibir las indicaciones del personal a cargo, ingresará a la sala de contención emocional u otro espacio físico adaptado para ello, para encontrarse con su pupilo/a. Dentro de este mismo procedimiento y en los casos en que la desregulación se mantenga, la madre, padre o apoderado, deberán retirar a su pupilo/a para dar prioridad a su estado de salud psicológica y emocional. **El Establecimiento entregará al apoderado certificado de asistencia en situación de crisis para ser presentado a su empleador.**

Toda desregularización en **Fase 1** debe ser informada por correo electrónico al apoderado/a indicando comportamiento, posible causa, medidas adoptadas y comportamiento posterior del estudiante y su entorno, ofreciendo una entrevista al apoderado para el día siguiente, la cual será de carácter voluntario, salvo que se registren más de dos desregulaciones a la semana en la cual la entrevista será considerada con asistencia obligatoria.

En el caso de desregulaciones de Fase 2 o Fase 3, la entrevista siempre será obligatoria.

⁶⁶ Orientaciones técnicas para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista en establecimientos de educación parvularia. Octubre 2023 División de Educación General.

Las entrevistas sean voluntarias u obligatorias, serán realizadas por la profesora del nivel o UTP quien podrá solicitar acompañamiento de algún miembro del θ Convivencia Escolar, debiendo concurrir el apoderado/a o quien tenga a su cuidado al estudiante. En esta oportunidad se deberá informar los detalles de la desregulación y cuales se consideran los motivos de esta, acciones adoptadas y posterior estado del estudiante, **para luego adoptar acuerdos los que serán incorporados en el Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual PAEC**. Acto continuo se llegarán a acuerdos con el apoderado y se establecerá un correo electrónico para realizar su seguimiento.

En el caso que el apoderado/a sugiera el uso de determinados materiales o elementos para evitar descompensaciones, debe realizar entrega de estos en un plazo máximo de dos días hábiles, lo que se ajustará al **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual** para el caso de ese estudiante en forma particular.

En **caso de que el estudiante requiera una reducción de jornada escolar**, dentro del marco de adaptación, esta solicitud deberá ser planteada por el apoderado/a y se podrá rebajar la carga horaria pedagógica (o presentar un plan de adaptación progresivo), contando con el debido respaldo médico y el acuerdo del apoderado/a (lo cual debe quedar estipulado en el acta de entrevista).

La **extensión de la medida**, en primera instancia, se ajustará al requerimiento del profesional y se implementará un registro de avances (monitoreo) durante el primer mes de puesta en curso la medida. Se releva la importancia de que la reducción de jornada es un proceso adaptativo, que atiende a que el/la estudiante logre incorporarse a su jornada regular, razón por la cual es importante sistematizar la cantidad de días que se implementarán para ello. En casos justificados se podrá ampliar la solicitud, contando siempre con **certificado médico de respaldo**, por el tiempo que el profesional determine, y el acuerdo del apoderado/a.

IMPORTANTE: El **DECRETO 83** establece la reducción de carga horaria para estudiantes como una **medida técnico pedagógica**, razón por la cual la solicitud de esta debe ser con el respaldada por el médico tratante y del equipo del EE a cargo (donde se adjunten las evidencias de las estrategias aplicadas en primera instancia).

La aplicación de esta medida debe ir acompañada de un **PLAN DE TRABAJO PEDAGÓGICO** que garantice la continuidad de los aprendizajes, el cual deberá ser coordinado con la profesora del nivel y UTP.

Frente a toda DEC, el **apoderado/a debe informar al médico y/o terapeuta tratante** y entregar al establecimiento, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, las indicaciones que el/la profesional estime pertinentes para complementar el plan de acompañamiento diseñado para el estudiante, plazo que podrá ser ampliado por causa justificada.

Es obligación del **apoderado/a concurrir a la referida reunión**, tomar conocimiento de la situación ocurrida, llegar a acuerdos y entregar al establecimiento las orientaciones del médico o terapeuta tratante. En el caso de no asistir o no dar cumplimiento a los acuerdos, **sin causa justificada**, se deberá evaluar el posible ingreso de medida proteccional a Tribunales de Familia por sospecha Vulneración de Derechos⁶⁷ (evaluación y acción que realiza a través de convivencia sobre su pertinencia).

ETAPA IV

SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN

Responsable/s: UTP - Encargado/a de Convivencia Escolar- Docentes y asistente de aula.

Detalle de acciones

Esta acción se encuentra enfocada al seguimiento y monitoreo de los acuerdos tomados tanto con él/la estudiante como con su padre, madre y/o apoderado/a. El funcionario/a debe dejar constancia del seguimiento o monitoreo o cualquier comunicación ejecutada con los apoderados.

REGISTRO DE DESREGULACIÓN:

- a. Cada situación del DEC debe quedar debidamente en un acta (anexo A o B) dependiendo de la fase de la desregulación) donde se dará cuenta de las personas que intervienen y eventualmente, el contexto en el que se suscitan los hechos. Es responsabilidad de o UTP velar que todos los intervinientes registren estos hechos.
- b. Además, se debe registrar en forma general en la **hoja de vida del estudiante o en el libro digital** indicando que los detalles generales se encuentran respaldados en Acta.
- c. En caso de que la desregulación ocurra en recreo, será Inspectoría o asistente de aula, quien deba registrar en la hoja de vida del estudiante lo ocurrido a nivel general.
- d. UTP o profesora **registrará en la hoja de vida del estudiante o libro digital**, las acciones realizadas por el equipo a cargo de la contención, informará y solicitará firma de recepción de los antecedentes entregados al apoderado/a.

ACOMPañAMIENTO Y MONITOREO DE LOS ACUERDOS:

- a. Posterior a una situación de Desregulación, UTP, Convivencia escolar es el encargado de realizar **monitoreo de los acuerdos** firmados con padres, madres y/o apoderados/as. Toda entrevista debe quedar con registro de acta y firma por apoderados/as. Es posible incorporar Convivencia Escolar, en dichas instancias, dejando constancia en la hoja de vida del estudiante.
- b. Del monitoreo que se realice, siempre se dejará constancia en la **hoja de vida del estudiante**, indicando la forma en que se realizó (entrevista, mail o llamado telefónico).

⁶⁷ Garantizar el derecho de niños, niñas y adolescentes a la educación, al desarrollo integral, vida sana y segura, atención de salud, entre otros.

c. El acompañamiento del estudiante a raíz de la activación del protocolo será diario, debiendo el profesor jefe deberá reportar observaciones al menos una vez por semana las que quedarán respaldadas en el libro de clases o libro digital (Ver propuesta en Anexo B).

III. ACCIONES HACIA LA COMUNIDAD

a. Conversar con el grupo curso, permitir expresar sus emociones frente a la situación de Desregulación Emocional y/o Conductual de su compañero/a.

b. Explicar que pueden existir estímulos que lleven a su compañero/a a responder de una manera diferente. Pueden acordar de manera conjunta formas de colaborar para evitar o anticipar situaciones de Desregulación.

c. Capacitar a funcionarios/as del Establecimiento (docentes, asistentes de la educación, auxiliares, equipo de gestión), en relación a cómo reaccionar frente a una situación de Desregulación, los factores que pueden agudizar la respuesta de un/a estudiante, en una situación de crisis, estrategias para el abordaje adecuado de casos.

IV. VÍAS DE INFORMACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EN CASOS DE CONNOTACIÓN PÚBLICA

Comunidad Educativa: En caso de que corresponda, se emitirá un comunicado en la página web del establecimiento respecto de los hechos denunciados, siempre resguardando la identidad de las partes, con el objetivo de garantizar el interés superior de todo niño, niña y/o adolescente. El **director/a** debe asegurarse que todo comunicado cuente con la retroalimentación de la Corporación de Desarrollo Social previo a su publicación.

El Establecimiento Educativo, a través de sus funcionarios/as, tiene el deber de **garantizar el respeto al interés superior de todo niño, niña o adolescente**, tal como lo establece la Ley N° 21.430, sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia. La Ley N° 19.628 que dice relación con **respaldar el derecho a la intimidad**, a través de **asegurar la privacidad y confidencialidad de datos de almacenamiento público** y de la Ley N° 19.733, sobre libertades de opinión e información y ejercicio del periodismo, en marco a la Convención sobre los Derechos del niño, niña y adolescente, ratificada por Chile en 1990.

POR LO TANTO, SE DEBE ASEGURAR QUE TODO COMUNICADO:

- Resguarde identidad y privacidad de datos personales de los niños, niñas y adolescentes.
- Resguarde la presunción de inocencia ya que, las instituciones judiciales son las responsables de otorgar el carácter de culpabilidad o no de los hechos.
- Los comunicados de los establecimientos educacionales, en casos de reuniones de apoderados/as, asambleas, casos de alta connotación pública o de alto impacto para la comunidad educativa, tienen por objetivo dar a conocer los Protocolos de acción activados y las acciones establecidas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar, para garantizar un sano ambiente de convivencia para todos y todos los integrantes de la comunidad educativa.

V. ANEXOS

ANEXO A⁶⁸:

ACTA FASE 1

Nombre y cargo funcionario/a quien registra acta: _____

Nombre del/la estudiante: _____

Curso: _____ Fecha: _____

Profesora: _____

Profesional/es presente ante la DEC:

1. Hora de inicio DEC: _____ Hora de término DEC:

2. Lugar donde ocurrió la DEC:

3. Describa **de manera concreta y objetiva la conducta** del estudiante durante la DEC:

4. Identifique, según lo descrito en el punto N°2, la **etapa de desregulación** según el nivel de intensidad (Fase 1)

5. Describa la **actividad** en la que se encontraba el/la estudiante al momento de la desregulación, especifique si la actividad estaba programada, el ambiente o clima de aula.

6. Describa la **situación desencadenante** y/o secuencia de hechos que anteceden a la desregulación (ver ejemplos en tabla*):

⁶⁸ El acta tiene como objetivo registrar las acciones del equipo frente a la situación de desregulación, así como identificar elementos a mejorar.

7. Identifique **posibles factores externos** que pudieron interferir en la conducta del/la estudiante:

8. Según su percepción, cuál podría ser la **función de la conducta** de DEC del estudiante (¿para qué la realizó?):

9. Describa las **acciones de intervención** (técnicas de relajación, conductas alternativas propuestas, etc.), si el estudiante respondió o no a estas y, las razones de esa decisión:

***Ejemplos:**

- Frustración (no pueden hacer algo o no pueden comunicarse para decir lo que quieren.
- No responden a una instrucción dada.
- Busca alguna experiencia sensorial.
- El entorno lo puede percibir como desafiante.
- Necesita salir del espacio físico o abandonar la actividad.
- No logra retener la información que se le entrega.
- Necesitan más tiempo para comprender lo que se les está pidiendo.
- Otros

ANEXO B

ACTA PARA UTILIZAR EN FASES 2 Y 3

Documento orientaciones para elaboración protocolo de actuación en desregulación conductual y emocional de estudiantes.

1.- Contexto inmediato

Fecha: ___/___/_____ Duración: Hora de inicio...../Hora de fin..... Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC: La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso Nº aproximado de personas en el lugar:

.....

2.- Identificación del niño/a, adolescente o joven:

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

3.- Identificación profesionales y técnicos del establecimiento designados para intervención:

Nombre	Rol que ocupa en la intervención
1.-	Encargado
2.-	Acompañante Interno
3.-	Acompañante externo

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

Nombre:	
Celular:	Otro teléfono:
Forma en que se informó oportunamente a apoderados (conforme acuerdos previos y/o protocolo reglamento interno):	
.....	

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

- Autoagresión
 Agresión a otros/as estudiantes
 Agresión hacia docentes
 Agresión hacia asistentes de la educación
 Destrucción de objetos/ropa
 Gritos/agresión verbal
 Fuga
 Otro.....

6.- Nivel de intensidad observado:

- Etapa 2, de aumento de la DEC, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros.
 Etapa 3, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

a) Descripción de secuencias de hechos que anteceden al evento de DEC:

b) Identificación de “gatilladores” en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes “gatilladores” previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- Enfermedad ¿Cuál?.....
 Dolor ¿Dónde?.....
 Insomnio
 Hambre
 Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

- Demanda de atención
 Como sistema de comunicar malestar o deseo Demanda de objetos
 Frustración Rechazo al cambio
 Intolerancia a la espera Incomprensión de la situación Otra:

9.- Si existe undiagnóstico clínico previo, identificación de profesionales fuera del establecimiento que intervienen:

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

- Se contactó a alguno/a de ellos/as. Propósito:
 - Se les envía copia de bitácora previo acuerdo con apoderado/a.
- ¿A qué profesional/es se les envía?

10.- Acciones de intervención desplegadas y las razones por las cuales se decidieron:

11.- Evaluación de las acciones de intervención desarrolladas; especificar si hay algo que se puede mejorar y/o algo que fue muy efectivo:

12.- Estrategia de reparación desarrollada y razones por las que se decide (solo si se requiere):

13.- Evaluación de las estrategias preventivas desarrolladas, especificar si hay algo que se puede mejorar para prevenir futuros eventos de DEC:

ANEXO C

SUGERENCIA PAUTA REGISTRO CONDUCTUAL DIARIO

IMPORTANTE
SE SUGIERE DISEÑAR UN REGISTRO DE USO DIARIO QUE PERMITA REPORTAR A CUALQUIER FUNCIONARIO/A, DE FÁCIL ACCESO Y SIN INFORMACIÓN CONFIDENCIAL.

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	___ hora	PM	___ hora	
Duración del episodio de DEC		minutos		segundos	

Nombre estudiante					
Curso					
Nombre de quién registra					
Fecha					
Descripción concreta de la conducta a reportar					
Día de la semana	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario	AM	___ hora	PM	___ hora	
Duración del episodio de DEC		minutos		segundos	

AUTORIZACIÓN PARA EFECTUAR CONTENCIÓN FÍSICA

Dejar 2 copias en original en el establecimiento (UTP /CE)

Este tipo de contención tiene como objetivo inmovilizar al NNA para evitar que se haga daño a sí mismo/a y a terceros, por lo que se debe aplicar **SOLO en casos de real riesgo** y cuando se hayan agotado todas las medidas anteriores.

La contención física no es una estrategia recomendable en el contexto educativo, de manera que será solo posible utilizarla en casos excepcionales, en que una **restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daño a la integridad física** del párvulo o de estudiantes afectados y/o de terceros⁶⁹.

Yo _____, Run: _____

Apoderado de _____

Run: _____ del curso _____

autorizo al equipo capacitado a establecer y disponer de prácticas de contención física para prevenir situaciones de riesgo.

Declaro conocer la implicancia de estas acciones, las que buscan inmovilizar a mi pupilo/a en caso de extremo riesgo para él/ella y/o terceros.

Firma Director/a del Establecimiento

Nombre y firma de apoderado/a

Fecha:

⁶⁹ Ordinario N°841 Entrega orientaciones y señala normativa educacional referida a la inclusión, atención integral, y protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastornos del espectro autista. 17 de mayo de 2024.

ANEXO E

CERTIFICADO DE ASISTENCIA DE APODERADOS

Asistencia de padre, madre o tutor legal, en caso de requerir su concurrencia, por motivo de una emergencia con la integridad del párvulo o el estudiante en el espectro autista.

CERTIFICADO DE ASISTENCIA POR EMERGENCIA	
El/la Sr./a _____	
Apoderado/a de _____	
Rut: _____,	asiste al establecimiento educacional _____, con fecha _____, a causa de una situación de emergencia con su pupilo/a, de acuerdo con normativa establecida en la Ley N°21.545, en Ordinario N°0841 del 17 de mayo de 2024.
Se extiende el presente certificado al empleador para fines pertinentes.	
_____ Firma y Timbre Director/a	

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, lanzar objeto contundente (sillas, mesas, v etc.) entre otros, y por agresión verbal cuando un estudiante insulte a algún funcionario del establecimiento.

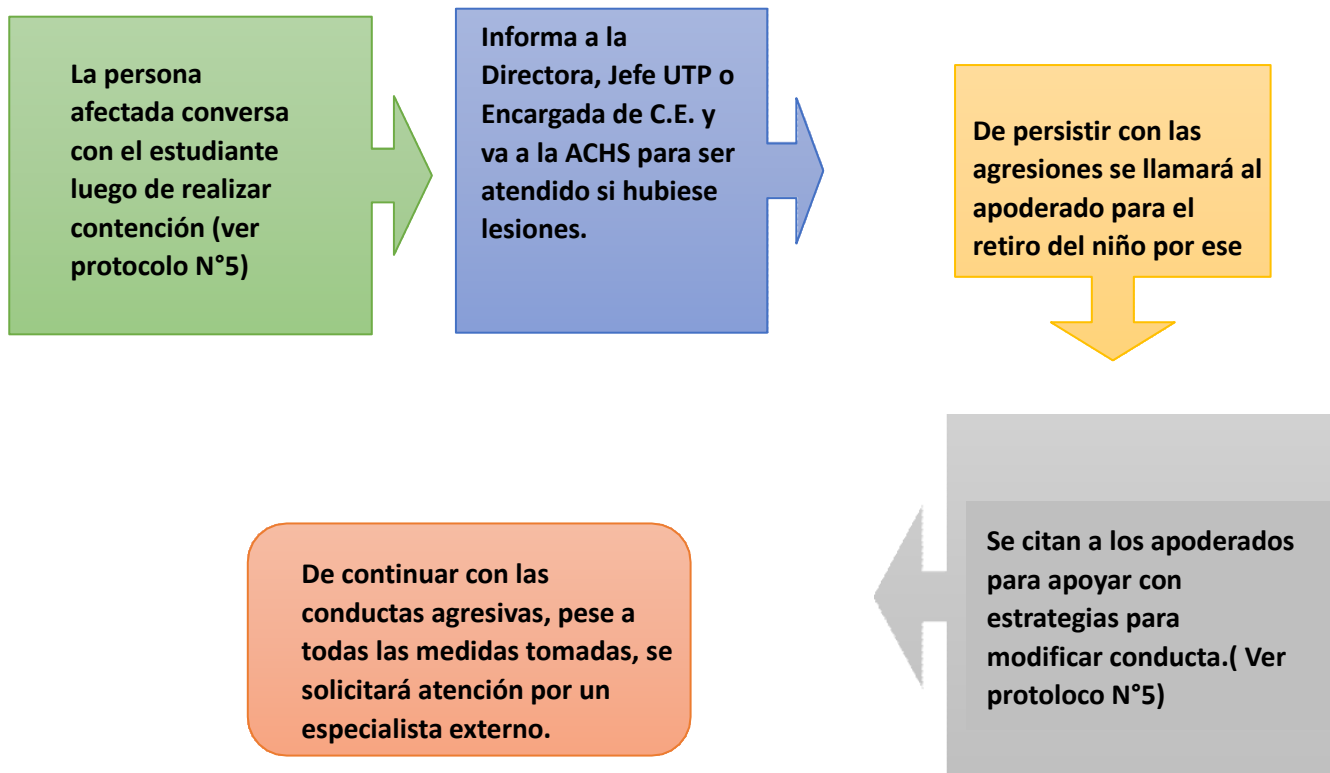
RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO:

- Directora
- Encargada de Convivencia escolar
- 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.

- a) La persona afectada intentará acompañar e iniciará la contención al momento que la 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)
- b) La persona afectada informará a la encargada de convivencia, directora o jefe UTP 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, encargada de convivencia o jefe de UTP informará a los apoderados de los acontecimientos, vía libreta de comunicaciones y/o vía telefónica, dejando registro en el expediente del estudiante de este llamado. Se informará que se realizará una investigación. (1 DÍA)
- c) En caso de situación grave, la Directora, jefe UTP o encargada de convivencia 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 u otras). (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 sobre la toma de 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. (Ver protocolo N°5)
FLUJOGRAMA



ANEXO N° 7: PROTOCOLO TERMINO DE AÑO ANTICIPADO O RETIRO VOLUNTARIO

DESCRIPCIÓN Y DEFINICIÓN

El **término de año anticipado** es una situación de carácter excepcional frente a alguna situación fundada (salud) donde el apoderado solicita que se dé término al año escolar, no obstante, si el niño o niña mantiene un diagnóstico de TEL, este debe ser evaluado para determinar su continuidad para el año siguiente. De no poder ser evaluado (casos muy excepcionales), el apoderado deberá firmar un consentimiento informado donde se explicita que la evaluación se aplicará a inicios del próximo año, existiendo la posibilidad de que la evaluación especializada indique una superación del Trastorno Específico del Lenguaje, lo que implica que “NO PUEDE SER MATRICULADO/A” para un nuevo período.

El **retiro voluntario** es una situación de carácter excepcional, la cual puede ser requerida por el apoderado debido a cambio de establecimiento, traslados de la familia fuera de la ciudad o del país, problemas de salud física o trastornos emocionales que requieran esta situación. En caso de realizar retiro voluntario, el niño o niña deja de ser estudiante de nuestro establecimiento de manera oficial y permanente.

Para realizar cualquiera de los dos procedimientos 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.
2. Anexar la documentación que avale el motivo por el cual se solicita término de año anticipado.
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



Si la respuesta es positiva: La escuela debe entregar la documentación del estudiante.



TERMINO DE AÑO ANTICIPADO O RETIRO VOLUNTARIO

Estimada Directora:

Solicito a usted tenga a bien considerar para el estudiante.....RUN..... del nivel

(Marcar opción)

Término de año anticipado para el estudiante

Retiro voluntario

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__

Observaciones (a completar por directora o jefe unidad técnico-pedagógica)

.....

.....

.....

.....

ANEXO N° 8: PROTOCOLO DE APODERADOS Y/O VISITAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO

RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO:

- 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.

ANEXO N° 9: PROTOCOLO DE ATRASOS.

DESCRIPCIÓN Y DEFINICIÓN:

Se considerará atraso cuando el estudiante llegue o sea retirado 15 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 15 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 y curso.

Salida de estudiantes

Pasados 15 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.

Si requiere llamar para avisar su retraso debe hacerlo a los siguientes números:

- Mesa Central: +56232036750
- Recepción: 992700716

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 la Oficina Local de la Niñez (OLN)

ANEXO 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. **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.**
- C. **Todos los niños deberán contar con una autorización firmada en la matrícula para realizar de manera más expedita el procedimiento de este protocolo.**
- D. En caso de que el apoderado no autorice el cambio de muda o pañal en la matrícula 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.
- E. 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
- 2 adultos de la escuela autorizados en el proceso de matrícula, 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, inspectora de patio, directora, encargada de convivencia, 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 o muda, se llamará (secretaria, UTP o directora) al apoderado informando el suceso. Se revisará que si el estudiante cuenta con la autorización previa dentro de los registros. Si no 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. En caso de que el apoderado desee asistir a realizar el cambio, 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 realiza deposición líquida o blanda, 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. En el proceso de cambio de pañal realizado por la asistente técnico, 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 o muda** 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 técnica del nivel y profesora**. 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 de aprendizaje. 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 la profesora considera que es necesario que asista el apoderado del niño, 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).

ANEXO N°11: PROTOCOLO 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 informar por agenda o correo electrónico a la profesora con copia a secretaria recepción (ysolano@colegioabelardoiturriaga.cl) o Director/a o jefe UTP (nperez@colegioabelardoiturriaga.cl). Si se realiza llamado telefónico se debe solicitar que el apoderado escriba un correo ya que, a través de esta instancia, debe quedar explícito que autoriza a un tercero a retirar al estudiante. Se debe entregar la información de la nueva persona que retirara al estudiante:

- Nombre
- Rut
- Parentesco
- Edad
- Hora de retiro

2. 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.

NOTA 1: En el caso de transportista escolares formal o transportistas particulares contratados por apoderados, se solicitará a la familia que envíe la información a la escuela requerida por el ministerio de educación, Ver anexo al final de este protocolo.

NOTA 2: Para realizar el retiro del estudiante, la segunda persona designada ya sea en matricula o la tercera persona deben ser mayor de edad.

En casos excepcionales y previa solicitud del apoderado por escrito a directivo se podrá autorizar el retiro de párvulos por menores de edad, situación que será analizada caso a caso, debiendo cumplir al menos los siguientes requisitos:

- Ser mayores de 16 años.
- Tener domicilio dentro del radio máximo de 5 cuadras del establecimiento.

Todos los demás casos serán consultados a la Superintendencia de educación

Anexo

Nombre estudiante		Nombre apoderado	
Nivel		Fecha	

Identificación del Chofer (nombre completo)	
Rut del chofer	
Identificación de ayudante del chofer (nombre completo)	
Rut de ayudante del chofer	
Teléfonos de contacto	
Patente	

- Adjuntar copia de licencia de conducir del chofer
- Se solicita enviar fotografía de conductor y ayudante, para que todas las funcionarias puedan reconocerlos.
- Se sugiere a las familias solicitar informe de inhabilidades para trabajar con menores de edad y certificado de antecedentes de chofer y ayudante.

En caso de que se cambie de transportista es responsabilidad del apoderado avisar a la escuela y actualizar la información.

Firma apoderado

ANEXO N°12: PROTOCOLO 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.

CONSIDERACIONES GENERALES

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.

La escuela no autoriza las inasistencias por motivos de viajes, vacaciones, horas medicas durante la jornada escolar, ya que pierde instancias pedagógicas y sesiones con fonoaudióloga.

Las inasistencias de los estudiantes serán monitoreadas día tras día por el sostenedor y la escuela mediante la revisión de justificativos.

RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO:

- Jefe técnico pedagógico
- Directora
- Encargada de Convivencia escolar
- Secretaría UTP/ Inspectora de patio
- Secretaria de dirección
- Recepcionista

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. En caso de que el niño/niña **falte 1 día a clases sin justificación**, la profesora del nivel enviará un correo al apoderado para consultar por el niño/a.
3. **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.
4. En caso de que el niño falte a clases por 3 días consecutivos sin justificación, ya sea la directora, jefe UTP, encargada de convivencia, profesoras o secretaria de recepción/dirección se comunicará con la familia mediante llamada telefónica, la cual debe quedar registrada en el expediente, para consultar por el niño y realizar una reflexión formativa respecto a la importancia de la asistencia a la escuela de lenguaje. (redacción de responsables en llamar a las familias.
5. En caso de que el niño/niña, **falte a la escuela de lenguaje sin justificación por una semana, la encargada de convivencia y directora del establecimiento realizarán una visita domiciliaria.** El objetivo de esta visita es levantar observaciones e intervenciones que permitan valorar las necesidades de la familia y del estudiante, a través de una entrevista sostenida en el lugar de residencia la que, permite verificar situación habitacional, contexto sociocultural, despejar factores de riesgo y factores protectores, como también, asesorar y generar los apoyos que se requieran a nivel comunitario. En esta instancia se generarán acuerdos y compromisos para mejorar la situación de asistencia.
6. Si luego del compromiso, las inasistencias se mantienen 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.
7. En caso de que el niño/niña **falte a la escuela sin justificación durante 20 días hábiles ininterrumpidos, la escuela tiene la facultad de dar de baja al estudiante.** Medidas preventivas médicas no se consideran como justificación, debe ser respaldado por un diagnóstico; los viajes prolongados o traslados de ciudad tampoco se consideran como justificación. Así mismo, se evaluará una derivación a organismos de protección de niños y niñas (OPD/ONL) ante una posible vulneración de derechos a la educación.