REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

ESCUELA ESPECIAL DE LENGUAJE ABELARDO ITURRIAGA JAMETT

Registro de control y visado				
Proceso de modificación y/o actualización: Equipo de convivencia Escolar	**Revisado por CDS**	**Revisión Departamento Jurídico**	**Encargada de Convivencia Escolar**: Sachy Carrasco	**Comité de convivencia:**
Agosto – Octubre 2023	2 noviembre	12 diciembre		15 de diciembre

PROVIDENCIA

2024

Tabla de contenido

I. ANTECEDENTES GENERALES 6

I.1 Introducción 6

I.2 Fundamentación 6

I.3 Objetivos del reglamento interno 7

I.4 Proyecto educativo institucional 7

VALORES COMPARTIDOS 8

1.Respeto a la diversidad 8

2.Perseverancia: 8

3.Responsabilidad 8

5.Trabajo colaborativo 8

6. Convivencia 8

II. FUENTES NORMATIVAS 9

II.A. Marco Legal Internacional. 9

II.B. Marco Legal Nacional 9

III. PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO 17

b) Interés superior del niño y niña: 17

c) Autonomía progresiva de niños: 17

d) Legalidad: 18

e) Justo y racional procedimiento: 18

f) Proporcionalidad: 18

g) Transparencia: 18

j) Responsabilidad: 18

IV. DERECHOS Y BIENES JURIDICOS 19

V. FUENTES NORMATIVAS DE LA OBLIGACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA DE TENER UN REGLAMENTO INTERNO 20

VI. CONTENIDOS MÍNIMOS DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS 21

V.1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD 21

a. DERECHOS 21

B. DEBERES DE LA COMUNIDAD 25

VII. REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO 32

a. Tramos curriculares. 32

b. Régimen de Jornada escolar en contexto de asistencia regular presencial 32

c. Horarios de funcionamiento del establecimiento. 32

d. Contenidos y funcionarios responsables del registro de matrícula: 35

e. Organigrama: 36

f. Mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados 38

I. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA 39

II. 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 42

III. REGULACIONES SOBRE EL USO DE UNIFORME ESCOLAR, ROPA DE CAMBIO Y PAÑALES 43

IV. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD 44

X. MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE Y RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO 75

a. Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento: 75

b. Medidas para resguardar la salud 76

c. Acciones Especiales para prevención de enfermedades de alto contagio 76

d. Suministro de Medicamentos 76

XI.REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA 77

REGULACIONES TÉCNICO - PEDAGÓGICAS 77

1. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR 77

2. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE 81

1. SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA: ACOMPAÑAMIENTO EN AULA 100

4. COORDINACIÓN DE PERFECCIONAMIENTO DE LOS DOCENTES Y A ASISTENTES. 101

XI.B REGULACIONES SOBRE ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS Y LA TRAYECTORIA DE LOS ESTUDIANTES. 102

1.PERIODOS EN QUE SE CONFORMAN LOS GRUPOS DE NIÑOS Y NIÑAS 102

2. CONFIGURACIÓN DE LOS GRUPOS DE NIÑOS Y NIÑAS 102

3.PROCESOS Y PERIODOS DE ADAPTACIÓN....103

XI.C REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS.... 105

XII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y EL BUEN TRATO. 112

XII.A. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR 112

1. Composición del Consejo Escolar 112

2. Funcionamiento del Consejo Escolar. 113

3. Elecciones de los miembros del Consejo Escolar 114

4. Atribuciones del Consejo Escolar:....115

XII.B DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR 117

1. Nombramiento del encargado de convivencia....117

2. Funciones del Encargado de Convivencia Escolar. 117

XII.C REGULACIÓN RELATIVA A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN Y LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE ESTAS Y EL ESTABLECIMIENTO. 118

1. Consejo Escolar 118

3. Consejo de Profesores. 120

4. Comité de Seguridad....120

XII.D PLAN DE GESTIÓN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023 121

XII.E RESTRICCIONES EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PARVULARIA.... 126

XII.F DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS QUE CONSTITUYEN FALTA A LA BUENA CONVIVENCIA, MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS.... 126

1.CONDUCTAS ESPERADAS 126

2.DEBERES DE APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES: 127

3. DESCRIPCIÓN DE CONDUCTAS CONSIDERADAS FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVISIMAS 129

4.ATENUANTES Y AGRAVANTES....142

5.CONDUCTAS A DESTACAR EN CONTEXTO DE CLASES PRESENCIALES....143

6.PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE MEDIDAS. 143

MEDIDA PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL....143

XII.G PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS. 147

XIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN: DEFINICIÓN, CONTENIDOS MÍNIMOS Y TIPOS149

XIV.APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 152

a. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES 152

b. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO 152

C. ENTRADA EN VIGENCIA 152

D. SANCIONES APLICABLES 153

XV. ANEXOS 154

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN 154

PROTOCOLO N°1: ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS 154

PROTOCOLO N°2: ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES. 172

PROTOCOLO N°3: ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA. 187

PROTOCOLO N°4: ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULO. 202

PROTOCOLO N°5: DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC) DE ESTUDIANTES. 215

PROTOCOLO N°6: AGRESIÓN DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO 240

PROTOCOLO N° 7: TERMINO DE AÑO ANTICIPADO O RETIRO VOLUNTARIO 242

PROTOCOLO N° 8: PROTOCOLO DE APODERADOS Y/O VISITAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO 246

PROTOCOLO N° 9: PROTOCOLO DE ATRASOS. 248

PROTOCOLO N°10: PROTOCOLO DE CAMBIO DE ROPA Y PAÑALES. 250

PROTOCOLO N°11: RETIRO DE ESTUDIANTE REALIZADO POR UN TERCERO, AUTORIZADO POR EL APODERADO 254

PROTOCOLO N°12: PROTOCOLO ANTE INASISTENCIAS 256

I. ANTECEDENTES GENERALES

I.1 Introducción

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

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

Es importante destacar, que la protección y la promoción del bienestar de los /las estudiantes, así como el cumplimiento de las normas es responsabilidad de todos los miembros de la comunidad educativa, entendiendo como tal a los funcionarios, estudiantes, padres y apoderados o en su defecto el tutor legal que señale la ley, siendo esencial que todos conozcan y se apropien de los lineamientos aquí expuestos, para lograr una adecuada implementación y propender a una sana convivencia, en distintos escenarios y modalidades de trabajo. Lo anterior se basa en la convención sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes[1], 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 21.430[2] 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.

I.2 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 1085[3], circular 860[4], entre otros) y están en línea con los organismos de Protección de los Derechos del niño, niñas y adolescentes nacionales e internacionales. Estas

[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 nº 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.

políticas públicas y acuerdos internacionales, como la convención de derechos de los niños, niñas y adolescentes acogen a toda la comunidad educativa.

I.3 Objetivos del reglamento interno

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

I. Definir las normas, faltas, procedimientos y medidas que favorecen una sana convivencia.

II. Generar espacios participativos donde estos lineamientos, se reflexionen, apropien y desarrollen las condiciones para su aplicación.

III. Comprometer a las familias y los adultos que trabajan en la escuela, en la aplicación de sus disposiciones en favor de una buena convivencia escolar.

I.4 Proyecto educativo institucional

MISIÓN

Brindar una educación integral 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 NORMATIVAS

II.A. Marco Legal Internacional.

Declaración Universal de Derechos Humanos (DUDH, 1948)

Regula los derechos humanos de todas las personas.

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

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

Convención Sobre los Derechos del Niño (CDN, 1989)

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

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

II.B. Marco Legal Nacional

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

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

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

responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país.

Ley 21.040: Crea el Sistema de Educación Pública

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

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

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

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

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

Artículo 1º Es deber del Estado propender a asegurar una educación de calidad en sus distintos niveles. Para dar cumplimiento a dicha responsabilidad créase y regúlese un Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Parvularia, Básica y Media, en adelante el "Sistema".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 1º.- Para efectos de esta ley, y en el marco del pleno respeto de los derechos del niño y la niña en su primera infancia, establecidos en la Convención Internacional sobre los Derechos del Niño y en otros pactos internacionales suscritos por Chile, se entenderá que son establecimientos de educación parvularia aquellos que, contando con autorización para funcionar o con reconocimiento oficial, según corresponda, les imparten atención integral entre su nacimiento y la edad de ingreso a la educación básica, favoreciendo de manera sistemática, oportuna y pertinente su desarrollo integral, aprendizajes, conocimientos, habilidades y actitudes.

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

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

Decreto 128/2017

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

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

Considerando:

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

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

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

Que, los establecimientos de educación parvularia que soliciten autorización de funcionamiento deben cumplir, permanentemente, con todos los requisitos señalados en artículo 3 artículo de la ley Nº 20.832 y aquellos establecidos por el presente reglamento;

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

Resolución Exenta Nº 381: Aprueba Circular Normativa para Establecimientos de Educación Parvularia Lo dispuesto en la Ley 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 Nº1 de 1996 (Estatuto Docente)

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

Decreto 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 Nº 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 Nº 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 Nº 137, que "Aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos", que aprueba lo contenido en el ordinario circular Nº 10DJ Nº 1663, de 16 de diciembre de 2016, del Superintendente de Educación, la cual contiene las bases, conceptos y orientaciones fundamentales del modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados a los sostenedores de establecimientos educacionales del país; dispone la aplicación gradual del modelo de fiscalización con enfoque en derechos, según lo que establezcan los planes de fiscalización que anualmente apruebe el Superintendente de Educación.

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

Política Nacional de Convivencia Escolar (2019)

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

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

Resolución Exenta Nº 2.515 (2018) (Plan Integral de Seguridad Escolar): Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; en la ley N° 18.956, que Reestructura el Ministerio de Educación Pública; en la ley N° 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en el decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 20.370 con las Normas No Derogadas del decreto con fuerza de ley N° 1, de 2005, del Ministerio de Educación; en el decreto N° 24, de 2005, del Ministerio de Educación, que Reglamenta Consejos Escolares; en el decreto N° 283, de 2001, que Crea Comisión Nacional de Seguridad Escolar y deroga decreto N° 35, de 1976; en el decreto N° 548, de 1988, del Ministerio de Educación, que Aprueba Normas para la Planta Física de los Locales Educacionales que Establecen las Exigencias Mínimas que Deben Cumplir los Establecimientos Reconocidos como Cooperadores de la Función Educacional del Estado, según el Nivel y Modalidad de Enseñanza que Impartan; en el decreto N° 156, de 2002, del Ministerio del Interior, que Aprueba Plan Nacional de Protección Civil, y deroga decreto N° 155, de 177, que Aprobó el Plan Nacional de Emergencia; en la resolución exenta N° 51, de 2001, del Ministerio de Educación, que Aprueba "Plan de Seguridad Escolar Deyse"; en la Política de Seguridad Escolar y Parvularia, de 2013, del Ministerio de Educación; en los oficios ordinarios N.º 05/184 y 05/268, ambos de 2018, del Jefe de la División de Educación General; en la resolución N° 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 asegura 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.

III. PRINCIPIOS QUE DEBE RESPETAR EL REGLAMENTO INTERNO

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

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

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

Este principio se debe contemplar y analizar en todas las decisiones y el quehacer de la comunidad educativa, así como también se debe asegurar diferentes formas de escuchar las opiniones de los niños/as sobre las decisiones que les afecten, evitando todo impacto negativo en el respeto y ejercicio de sus derechos. Cualquier decisión que pueda afectar a niños/as debe tener como objetivo principal garantizar el ejercicio de sus derechos. Su puesta en práctica se da a través de acciones orientadas al desarrollo integral y bienestar de cada uno de los estudiantes que asisten a nuestra escuela.

c) **Autonomía progresiva de niños:**

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

b) **No discriminación arbitraria:**

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

género, raza, religión, nacionalidad, edad, orientación sexual o cualquier otra condición social de adultos y niños/as.

d) Legalidad:

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

e) Justo y racional procedimiento:

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

f) Proporcionalidad:

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

g) **Transparencia:**

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

h) **Participación:**

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

i) Principio de autonomía y diversidad:

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

j) Responsabilidad:

Todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir con determinados deberes, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos sus integrantes; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia y la calidad de la educación; y respetar el Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno y las demás normas del establecimiento educacional.

IV. 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.
RESPETO 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, garantizado 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

V.1 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD

a. DERECHOS

Los derechos de los distintos actores de la comunidad educativa se desprenden de la concepción de los derechos humanos, en tal sentido, surgen del reconocimiento de la dignidad humana en concordancia con los principios que articulan la Ley General de Educción: 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 Nº 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 sindicado 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 sindicado 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 19º Comisaría, Bomberos de la 13º 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.

B. DEBERES DE LA COMUNIDAD

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

Deberes de los 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 19º Comisaría, Bomberos de la 13º 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. REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

a. Tramos curriculares.

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

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

Doble jornada:

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

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

c. Horarios de funcionamiento del establecimiento.

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

  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 FONOAUDIOLOGICA

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 técnicos 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.
- Las inasistencias reiteradas sobre los 10 días correlativos sin justificación ni aviso, faculta al establecimiento a presentar la denuncia a la Oficina de Protección de Derechos (OLN), dado que se podría estar vulnerando el derecho a la educación.
- **Para conocer el procedimiento frente a reiterados atrasos, 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.

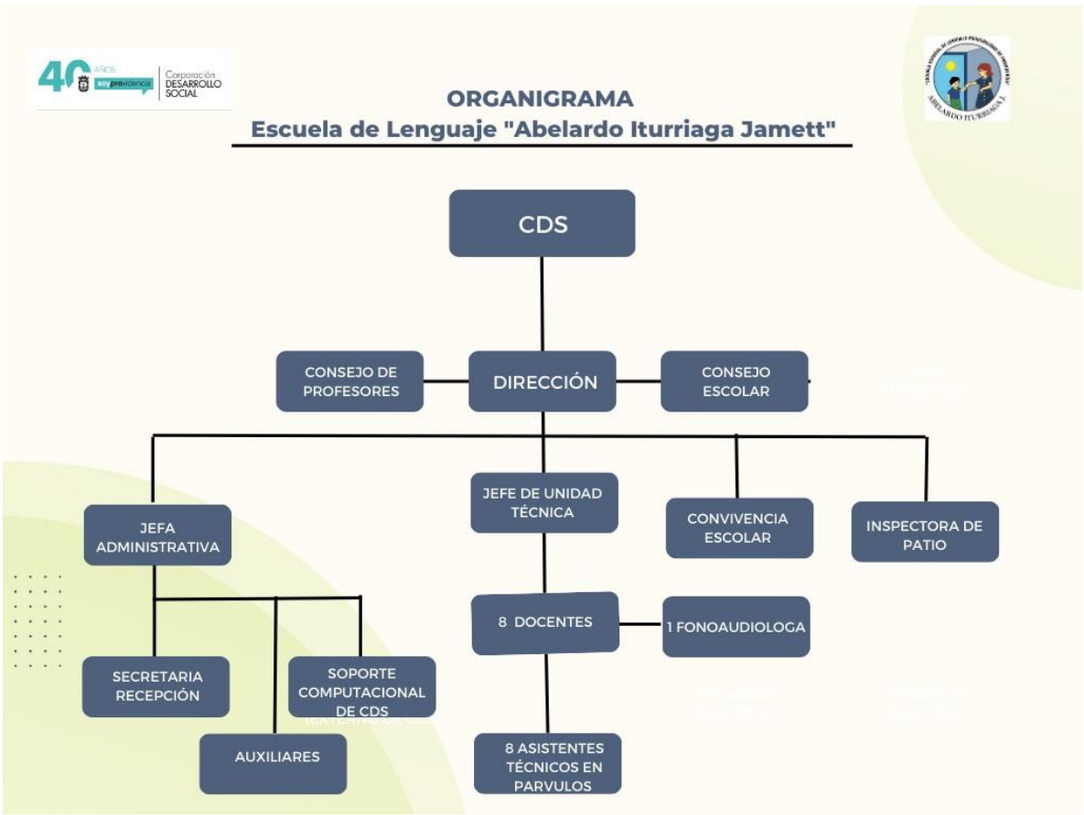
En algunas ocasiones, las docentes pueden realizar actividades extraprogramáticas como salidas pedagógicas. Revisar punto XI.C REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

d. Contenidos y funcionarios responsables del registro de matrícula:

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

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

e. 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.

<u>Descripción del Cargo</u>

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 al 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, diagnostico, 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).

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

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

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

Consideraciones:

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

I. 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: • pcabrera@colegioabelardoiturriaga.cl • malvarez@colegioabelardoiturriaga.cl • nperez@colegioabelardoiturriaga.cl • lparra@colegioabelardoiturriaga.cl	Desde agosto	Datos al correo • 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 matricula

		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 secretaria UTP, 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.

II. 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.

III. 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 de la escuela de lenguaje. Este corresponde a una vestimenta sencilla que consiste en:

- Invierno: Buzo azul marino (pantalón y polerón), polera gris o blanca con cuello.
- Verano: short azul marino y polera gris o blanca.
- Zapatillas blancas sin luces ni ruedas
- Insignia del colegio que se pega en polera y polerón.

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

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

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

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

INTRODUCCIÓN

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

El PISE se formula para:

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

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

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

El presente Plan deberá:

- Ser ejercitado periódicamente, revisándose su efectividad, corrigiéndose y actualizándose regularmente.
- Consultar acciones para la prevención, preparación y atención de emergencias.
- Dar mayor y especial importancia a la prevención.

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

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

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

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

OBJETIVOS Y ALCANCE

Objetivo General:

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

Objetivos Específicos:

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

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

ACTIVIDADES GENERALES

Constitución del Comité de Seguridad Escolar.

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

Integrantes Comité de Seguridad Escolar

NOMBRE	ESTAMENTO	CARGO	CURSO	ROL
Lucía Parra	Directivos	Directora	------	Presidir el Comité, supervisar y mantener comunicación con toda la comunidad. Revisar PISE Organizar acciones Reevaluar PISE
Carmen Luz Barros	Docentes	Profesor jefe	MM “A”	Recoger sugerencias de docentes e informar al Comité. Elaborar PISE. Coordinar acciones con Dirección y docentes.
Alicia Muñoz	Asistentes de la Educación	Inspectora de Patio/secretaria UTP	----------	Recoger sugerencias de asistentes e informar al Comité. Coordinar acciones con estamentos no docentes.
Nibaldo Pérez	Directivos	Jefe UTP	---------	Coordinar con Directora las actividades de simulacros y otras.
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.

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

MISIÓN

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

VISIÓN

Ser un Comité de Emergencia, que rinde apoyo a los miembros de unidad educativa, estableciendo medidas enfocadas a la prevención y mitigación de riegos, así como también a la preparación y

respuesta, para poder enfrentar un evento adverso, tanto natural como provocado por la actividad humana.

ANTECEDENTES GENERALES (AIDEP)

INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre del establecimiento	Escuela Especial Abelardo Iturriaga Jamett
Nivel educacional	Pre básica
Dirección	Valenzuela Castillo 1793
Comuna/Región	Providencia, Santiago RM
Nº de subterráneos	0
N° de pisos	2
Superficie construida m2	468 m2
Capacidad máxima de ocupación	468 m2
Generalidades	Es un edificio de concreto, de 2 pisos construido en la década del 50. Las salas de clases fueron construidas en el año 1990 con ladrillo y paneles de vulcanita. No ha registrado problemas severos de infraestructura en los eventos sísmicos de 1985 y 2010.

ESTABLECIMIENTO

Cantidad de trabajadores fijos	24
Cantidad de trabajadores a tiempo parcial	2
Cantidad estudiantes	120

EQUIPAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EMERGENCIAS

Cantidad de extintores 1º piso	12
Cantidad de extintores 2° piso	4
Red Húmeda	No
Red seca	No
Red inerte	No
Iluminación de emergencia pasillo 1º piso	No
Iluminación de emergencia dependencias	No
Iluminación de emergencia salas de clases	No
Linternas	1
Altoparlantes	NO
Megáfono	2
Chalecos reflectantes	24
Conos demarcadores	3
Kit de emergencias	1
Botiquín transportable	1
Camilla transportable	NO
Sillas de ruedas	NO

DISTRIBUCIÓN DE EXTINTORES EN LA ESCUELA ABELARDO ITURRIAGA

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

*PQS (Extintor multipropósito)

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

METODOLOGÍA AIDEP

AIDEP es una herramienta metodológica que permite sustentar una planificación integral de seguridad a la institución en relación con su contexto. Su fortaleza está por la base diagnóstica que impulsa respecto de los riesgos y recursos que se encuentran presentes tanto dentro de la escuela como fuera de ella, permitiendo recopilar información relevante.

ANÁLISIS HISTÓRICO

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

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

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

DIAGNOSTICO PRELIMINAR: Amenazas y recursos

Patio interior:

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

Solución: Suelo revestido con palmetas de caucho.

Salas de clase:

- Se llueven cada año, o bien se anegan por la subida de agua desde el patio interior.

Solución: Solicitar estudio sobre cámara que se encuentra bajo el patio. Revisar estado de canaletas, y techos de las salas y bodegas aledañas

Patio exterior:

- Las tapas de los desagües se encuentran en desnivel con el suelo, generando que los estudiantes se tropiecen.

Solución: reparado por CDS.

Escalera externa:

- La cadena para impedir el acceso al 2º piso no cumple su finalidad.

Solución: se solicitó a Dirección la compra de una reja con cierre de alzada por el borde interior, para evitar que los niños puedan subir y permitir una fácil apertura para quienes deben bajar en caso de evacuación.

DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS Y RECURSOS DETECTADOS:

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

UBICACIÓN GEOGRAFICA

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

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

ACTIVIDADES FORMATIVAS PARA LA COMUNIDAD

- Se desarrollará una programación especial de actividades, para la semana de la seguridad escolar a cargo de los miembros del comité de seguridad.
- Se realizan actividades dirigidas en los recreos, simulando diversas situaciones y que los niños incorporen posiciones de protección y acciones seguras.
- Campañas de creación de afiches para motivar al autocuidado y a la mantención de las dependencias del colegio.
- Se darán a conocer las zonas de seguridad al inicio de cada año.
- Previo a realizar simulacros o simulaciones, según calendario, se realizarán reuniones con docentes y asistentes de la educación para repasar los diferentes aspectos, tales como: uso

de chaleco distintivo de los encargados de seguridad, el uso de extintor, vías de evacuación, vigilancia y asistencia de estudiantes, etc.

- Se generarán charlas educativas por bomberos, primeros auxilios, uso de extintores, etc.
- Se socializará la información de este plan a los apoderados, en reuniones y a través del sitio web.

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

PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN

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

PROGRAMA PREVENTIVO DE EMERGENCIAS

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

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

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

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ

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	
Inspección de puntos críticos	x				x				x	
Revisión estado infraestructura/mobiliario/	x	x		x		x		x		x
Revisión del estado de Implementos de emergencia	x		x		x		x		x	
Difusión PISE funcionarios		x								
Difusión PISE apoderados		x								
Difusión PISE estudiantes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

METODOLOGÍA ACCEDER

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

ALERTAS Y ALARMAS

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

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

Las alarmas Institucionales son:

- Toque de 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.

COORDINACIÓN

Asignación de funciones

NOMBRE	CARGO	RESPONSABILIDAD
LUCIA PARRA	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 Inspección Zona 1, Extintor 2 Encargado de comunicación con secretaria y Dirección
SACHY CARRASCO	ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR	Contención de adultos Kit de emergencia (reemplazo)
ELIZABETH BENAVIDES	JEFE ADMINISTRATIVO	Extintor Nº 1 (recepción) Llamados a emergencia (reemplazo) Apagar estufas y calefactores del sector
PAOLA CABRERA	SECRETARIA UTP	Extintor Nº 6 (sala de reuniones) Llamados de emergencias Tablero con lista de funcionarios y estudiantes
MARJORIE ÁLVAREZ	RECEPCIONISTA	Extintor Nº 5 (sala de Reuniones) Llamados a emergencias (reemplazo 2) Botiquín portátil Tablero de llaves (reemplazo)
NICOLE GARRIDO	FONOAUDIÓLOGA	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 estudiantes ingreso, salida y recreo (mañana) Reemplazo docente sala 4 (mañana)
SANDRA ARAYA Yovana Solano	DOCENTE AULA Asistente Técnico	Protección estudiantes sala 1 (tarde) Protección estudiantes ingreso, salida y recreo (tarde) Reemplazo docente sala 1 (tarde)

MARÍA PAZ DURÁN y Paola González	DOCENTE AULA y Asistente Técnico	Protección estudiantes sala 2 (mañana) Protección estudiantes ingreso, salida y recreo (mañana) Reemplazo docente sala 2 (mañana)
VERÓNICA GALLARDO Carolina Puga	DOCENTE AULA y Asistente Técnico	Protección estudiantes sala 2 (tarde)
CARMEN LUZ BARROS 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 Muriel Amthuer	DOCENTE AULA y asistente técnico	Protección estudiantes sala 3 (tarde) Protección estudiantes ingreso, salida y recreo (tarde) Reemplazo docente sala 3 (tarde)
MÓNICA ASTORGA Fresia Briones	DOCENTE AULA y Asistente Técnico	Protección estudiantes sala 4 (mañana) Protección estudiantes ingreso, salida y recreo (mañana) Reemplazo docente sala 1 (mañana)
CLAUDIA VERDUGO Ángela Durán	DOCENTE AULA y Asistente Técnico	Protección estudiantes sala 4 (tarde) Protección estudiantes ingreso, salida y recreo (tarde) Reemplazo docente sala 4 (tarde)
ALICIA MÚÑOZ	TÉCNICO EN PARVULOS (VOLANTE)	Protección estudiantes ingreso, salida y recreo (mañana y tarde) Reemplazo PARA AMBAS JORNADAS (mañana y tarde)

Nota:

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

EVALUACIÓN PRIMARIA

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

- Quienes conforman el comité de seguridad deben realizar un informe detallado: dependencias afectadas, personas lesionadas, desaparecidas, o problemas en la comunicación.

- En conjunto con la Dirección del colegio definir la finalización o reactivación de las actividades y dar aviso a la CDS.
- Entregar toda la información a los equipos de apoyo.
- Informar prontamente a la familia o tutores legales de personas lesionadas o desaparecidas.

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

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

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

Propósito de estos procedimientos.

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

Responsables de los procedimientos.

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

Por otra parte, frente a los eventos antes señalados se han designado monitores de emergencia encargados de cada zona (ZONA 1: 1er Piso, oficinas, entrada y patio exterior; ZONA 2: patio interior y salas de clases).

Alcance de los procedimientos.

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

EVACUACIÓN

Evacuación parcial

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

Evacuación total

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

Orden de evacuación

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

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

Acciones al iniciar la evacuación:

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

Durante la evacuación:

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

Lugares de evacuación:

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

Los funcionarios deben colocarse en la salida poniente.

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

Una vez evacuados:

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

Entrega de estudiantes en lugar de evacuación:

- En caso de ser necesario el retiro de los estudiantes, o bien que los padres o apoderados lo estimen conveniente, este podrá efectuarse dejando consignado con la persona encargada del registro pertinente, el nombre y Rut del apoderado que retira.
- Si la entrega de los estudiantes se realizara en un lugar diferente al establecimiento, esta deberá llevarse a cabo considerando que:
- Los estudiantes sólo serán entregados a sus padres o adulto designado por los mismos previamente.
- El adulto que retira debe dejar su nombre, Rut y parentesco con el menor en listado del colegio, aunque esto se vea como “demoroso”.
- Elementos como chaquetas, mochilas u otros serán entregados al día siguiente si se autorizara el reingreso a clases. Nadie podrá reingresar a buscar estos elementos si se ha determinado una evacuación total del edificio.

En caso de lesionados:

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

PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO

Instrucción

- Toque de alarma: A través del megáfono se informará la necesidad de evacuar, solo en caso de ser necesario, siempre después de ocurrido el evento y por indicación del jefe de emergencia.
- Acciones previas:
- Realizar entrenamientos periódicos del procedimiento.
- Tener identificada la zona de seguridad de su área de trabajo
- Mantener actualizado el procedimiento de emergencia.

Durante el sismo:

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

- Apagar cualquier fuente de calor y abrir puertas de encontrarse en lugar cerrado.
- No moverse del lugar hasta que el sismo haya pasado. (Si está adentro del edificio quédese dentro, si está afuera quédese fuera).

Finalizado el sismo:

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

Orientaciones específicas:

- Los docentes permanecerán en todo momento junto a sus estudiantes. Si en el momento de ocurrencia del sismo se encontraran en otro lugar (recreo, reuniones, etc.) permanecerán en el lugar en que se encuentran sólo mientras dura el mismo para una vez finalizado dirigirse a su encuentro.
- Las técnicos en párvulos permanecerán en todo momento junto a los estudiantes. De suceder el sismo al ingreso, recreos, reuniones de apoderados (cualquier ocasión en que los estudiantes están a su cargo), liderarán la protección de los estudiantes hasta la llegada del docente a cargo.
- La fonoaudióloga se hará cargo de los estudiantes que se encuentren en los baños junto al aula de recursos y será quien los regrese a sus respectivas salas. Por ninGÚn motivo ni los docentes, ni los técnicos abandonarán al grupo para salir en busca de los otros estudiantes, salvo que la fonoaudióloga se encuentre ausente del establecimiento.
- La psicóloga estará a cargo de la contención de los adultos que se encuentren de visita en el establecimiento y de ser necesario prestará ayuda a los docentes.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS

Instrucción:

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

Acciones previas:

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

Durante una Emergencia por emanación de gas:

- Abrir ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto, o en caso de ser una fuga externa, mantener cerradas las ventanas.
- No encender interruptores ni utilizar teléfonos celulares o cualquier otro dispositivo electrónico cerca de la fuga, por la posibilidad de encender una chispa.
- 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 PRESENCIA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO

- Si encuentra un bulto sospechoso no lo toque y avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde lo encontró
- El personal avisará al jefe de emergencia quien deberá verificar y dar aviso a Carabineros.
- Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.

PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO

Instrucción

- Toque de alarma: (quien aviste el suceso, informará a auxiliar encargado de megáfono)
- Auxiliar hará sonar bocina megáfono durante un minuto al menos. Acciones previas:
- Mantener extintores operativos
- Conocer la ubicación de implementos de emergencia (megáfono, extintores, equipos de iluminación).
- Mantener actualizado el procedimiento de emergencia.

Durante la emergencia:

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

En caso de quedar atrapado:

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

Después de la emergencia:

- Jefe de emergencia evalúa la situación para permitir el retorno de las personas en caso de haberse ordenado una evacuación. Ante la presencia de bomberos son éstos quienes aprueban el reingreso al lugar.

- El jefe de emergencia reúne al Comité de Seguridad para evaluar los procedimientos seguidos, calibrar los informes emitidos por externos (como bomberos) y modificar el PISE de ser necesario.
- El Comité de seguridad elabora un informe para darlo a conocer a toda la comunidad educativa.

EJERCITACIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD

Calendario de simulacros sujeto a modificaciones por contingencia sanitaria

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

La ejercitación se llevará a cabo en dos modalidades:

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

<u>Preparación ejercicios</u>

- Equipo organizador: diseñará, coordinará y ejecutará el ejercicio.
- Equipo de control: observarán y guiarán el desarrollo del ejercicio.
- Escenario de crisis: éste simulará el área geográfica o física donde se desarrollará el simulacro}.
- Lógica del ejercicio: el equipo organizador debe crear una ficha de
- ejercicio donde se consideren los aspectos a evaluar y todos los detalles de la actividad, así como un breve relato de los acontecimientos.
- Equipo organizador designará al funcionario que dará el toque de alarma.

- Siguiendo indicación ONEMI, se dará la alarma a través del toque sostenido de campana durante dos minutos, simulando la duración del sismo.

PRECAUCIONES GENERALES PARA EL DESARROLLO DEL EJERCICIO

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

Observaciones:

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

TELÉFONOS DE EMERGENCIA

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

MATERIAL COMPLEMENTARIO DOCUMENTOS PARA FUNCIONARIOS

10 NORMAS BÁSICAS PARA UNA EVACUACIÓN

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

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

PRIMEROS AUXILIOS Y BOTIQUÍN

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

FICHA DE EVALUACIÓN DE EVENTOS

Fecha:		**Lugar:**
Tipo de ejercicio	Simulacro	Simulación
Objetivo: (relacionar con aspectos a medir)		
Resumen del ejercicio:		
Comentarios:		

Resultado	Óptimo	Aceptable	Deficiente
Evaluador 1	Nombre:	Firma:	
Evaluador 2	Nombre:	Firma:	

DEFINICIONES CLAVES

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

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

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

- El personal técnico debe mantener las uñas cortas y la higienización de manos.

• Antes de la colación, los niños y niñas se lavan las manos con jabón o alcohol gel, todo supervisado por la docente o técnico.

• Una vez al mes, se realiza una sanitización general del establecimiento a cargo de una empresa externa contratada por la CDS al finalizar la jornada de clases para proteger a los estudiantes y funcionarios, para prevenir posibles

• Ventilación de salas.

• Limpieza de mesas con gel desinfectante.

• Los baños son aseados al inicio de cada jornada, después de cada recreo y cada vez que sea requerido.

• El aseo de las dependencias es permanentemente monitoreado y realizado por el personal a cargo, lo que incluye patios, salas, baños y otros.

b. Medidas para resguardar la salud

• El establecimiento adhiere a las campañas de vacunación masivas.

• Informativos a los apoderados para la prevención de enfermedades estacionales y recomendaciones de auto cuidados, a través de boletines informativos y circulares.

c. Acciones Especiales para prevención de enfermedades de alto contagio

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

d. Suministro de Medicamentos

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

XI.REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

REGULACIONES TÉCNICO - PEDAGÓGICAS

Las escuelas especiales de lenguaje se regulan por el decreto 1.300, el decreto 170 y por el decreto exento 1085[5] del Ministerio de Educación.

1. PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR

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

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

- **PLAN DE ESTUDIO:**

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

---

5 Decreto Exento Nº 1.085 que Modifica Decreto Exento Nº 1.300 (2002), del Ministerio de Educación. Aprueba Planes y Programas de Estudio para Alumnos con Trastornos Específicos del Lenguaje

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 revaluación 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 revaluación fonoaudiológica:

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

Certificados de egresos a otros colegios

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

2. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

INTRODUCCIÓN

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

I.- DISPOSICIONES GENERALES

- El principal rol de la evaluación es el mejoramiento de las prácticas educativas a partir de los resultados obtenidos por nuestras/os estudiantes.

- Todas las experiencias de los niños y las niñas son observables y medibles para realizar las evaluaciones del proceso de enseñanza y aprendizaje.

- Los aprendizajes que se evalúan no sólo son del ámbito del conocimiento y avances de su T.E.L. sino también de habilidades, actitudes, valores y normas, todo lo relacionado con su desarrollo personal integral.

- Las evaluaciones serán aplicadas a todos los estudiantes matriculados durante el proceso enseñanza aprendizaje, así como también cuando ingresa al establecimiento y al fin del año en curso.

- En caso de que un niño o niña evidencie un descenso en sus aprendizajes, es responsabilidad del profesor indagar las causas que originan tal cambio en el niño/a e informar al jefe de UTP, en su efecto al apoderado, para orientar mejoras en la metodología de enseñanza y también derivar a otros especialistas si fuera necesario en cada caso.

- El estudiante debe cumplir con un 90 % de asistencia para efectuarse una evaluación de todos los ámbitos del aprendizaje de manera objetiva. Los niños y niñas que estén ausentes con razones justificadas deben presentar documentación oficial que respalde la situación (certificados médicos y comunicación en la agenda).

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

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 deprivación 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 Especifico del Lenguaje.

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

PROTOCOLO DE DIAGNÓSTICO DIFERENCIAL Y/O COMPLEMENTARIO

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

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

I. Diagnóstico diferencial de niños y niñas <u>postulantes:</u>

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

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

- Durante la recepción del formulario de interconsulta, se solicitará a los padres y/o apoderados firmar la recepción de dicho documento, mediante el registro “Recepción de interconsultas para diagnósticos diferenciales”
- El formulario de interconsulta deberá incluir el resultado de la interconsulta e identificación del profesional que evalúa y/o certificado de evaluación, que considere la información antes descrita. Una vez recibido, el equipo evaluador podrá ratificar o descartar un trastorno específico del lenguaje. En esta circunstancia, se citará a una segunda evaluación fonoaudiológica, para complementar con los nuevos antecedentes.
- En caso de ratificarse el diagnóstico de trastorno específico del lenguaje, se procederá al ingreso formal del niño o niña, considerando vacantes disponibles en dicho momento para el nivel que corresponda.
- 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 <u>matriculados:</u>

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 al resto del equipo educativo (fonoaudióloga, profesora diferencial, técnico y jefe de UTP, según corresponda).
2. Se establecerá una reunión de equipo, que incluya a profesora diferencial, fonoaudióloga y/o jefe de U.T.P, con el fin de compartir una visión global del niño o niña. Con lo anterior se generarán acciones, como, por ejemplo: observar al niño o niña en sala y patio, en sala de estimulación fonoaudiológica u otra instancia.
3. 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.

4. 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, activando redes de apoyo comunal entre la Corporación de Educación de Providencia.
5. Se solicitará a los apoderados entregar los resultados de la interconsulta al establecimiento una vez realizada la evaluación. 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.
6. 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 de año siguiente.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
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 traslada 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: S**e 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 revaluación integral del estudiante de los especialistas involucrados: Fonoaudióloga y Profesora Diferencial.

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

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

II.- Instrumentos De Evaluación Fonoaudiológica

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

1.- Para medir comprensión del lenguaje:

- TECAL (versión adaptada por la Universidad de Chile)

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

2.- Para medir Expresión del Lenguaje

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

3.- Para medir aspecto Pragmático

- Protocolo pragmático simplificado de Carol Prutting.

Otras complementarias

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

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

2° PARTE

I- DE LAS EVALUACIONES PEDAGÓGICAS

PROCESO DE EVALUACIÓN

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

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

a) Evaluación Diagnóstica

b) Evaluación de proceso o formativa

c) Evaluación final

1- EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA:

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

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

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

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

2- EVALUACIÓN DE PROCESO O FORMATIVA

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

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

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

3- EVALUACIÓN FINAL:

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

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

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

L: Logrado

ED: Objetivo en desarrollo

NL: No logrado.

NT: No trabajado.

NO: No Observado.

SI: Sin Información

Instrumentos no estructurados o abiertos:

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

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

IV. FORMAS DE EVALUAR

- AUTOEVALUACIÓN: Evaluación interna realizada por los estudiantes que consiste en determinar qué aprendizajes deberán valorar y cómo desarrollar acciones que le permitan alcanzar los objetivos planteados por el profesor.

- COEVALUACIÓN: Consiste en la posibilidad de generar y desarrollar una evaluación que permite a los estudiantes, en conjunto, valorar los aprendizajes logrados por el grupo en su conjunto.

- EVALUACIÓN GLOBAL: Se utiliza cuando se desea evaluar la totalidad de las capacidades expresadas en los objetivos didácticos de las experiencias educativos 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 I**nforme Pedagógico Diagnóstico**, Síntesis de evaluación diagnóstica orientada a la familia.

Informe al hogar:

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

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

VIII.- DE LA MODALIDAD DE INFORMACIÓN A LOS PADRES

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

Informe de Evaluación Pedagógica y Fonoaudiológica semestral:

Compuesto por una escala de apreciación del Plan General Pedagógico y el Plan Específico Individual Fonoaudiológico constituye un instrumento de uso del docente especialista y el fonoaudiólogo responsable

del tratamiento, el cual es consignado semestralmente a partir de la Observación Directa en sala de los objetivos trabajados y el Registro de Evaluación Fonoaudiológica.

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

1. SUPERVISIÓN PEDAGÓGICA: ACOMPAÑAMIENTO EN AULA

El objetivo principal de este acompañamiento es entregar retroalimentación de la práctica docente con una pauta conocida y consensuada de manera previa con las docentes.

La retroalimentación debe entregarse al finalizar la clase. Si esto no es posible, ambas partes deberán consensuar 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 un nuevo acompañamiento para volver a observar algún aspecto pendiente de la primera vez o que no se encuentre en un buen nivel de desarrollo, de acuerdo a lo conversado y acordado en la pauta de retroalimentación que es firmada por ambas partes

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

Protocolo de acompañamiento en aula.

- Se programa la visita al aula entre dirección y/o jefe de utp con la profesora. Se acuerda un día y bloque horario para el acompañamiento.
- Directora y/o jefe de utp conocerán previamente la planificación.
- La profesora debe tener impresa la planificación.
- La Directora y/o jefe de utp asistirán con la pauta de acompañamiento impresa a la sala de clases.
- El acompañamiento tendrá una duración de 45 minutos.
- Una vez finalizada la experiencia de aprendizaje, la profesora accederá a la retroalimentación y se discutirán los aspectos observados.
- El paso anterior puede dar 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.
- La docente también puede solicitar una acompañamiento para recibir retroalimentación de algún aspecto que considere pertinente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

❖ **Número de estudiantes por sala de clases**

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

2. CONFIGURACIÓN DE LOS GRUPOS DE NIÑOS Y NIÑAS

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

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

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

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

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

3.PROCESOS Y PERIODOS DE ADAPTACIÓN

En el mes de marzo de cada año durante el proceso y periodo de adaptación, cada docente tiene la responsabilidad de revisar los expedientes de sus estudiantes asignados 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.

XI.C REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

ANTECEDENTES

¿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**.

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.

Es importante considerar que de acuerdo a la Ley 21.545[6]: 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.

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:

[6] 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.

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.
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 <u>al menos 05 días hábiles de anticipación a la salida pedagógica</u>**, 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 educativo[7].

11. 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

12. **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

[7] 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.

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.
- 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 educadora responsable del nivel, el nombre y dirección del establecimiento educacional.

RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD[8]

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

1. **Respecto 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**.

[8] Comisión Nacional de Seguridad de Tránsito – Conaset 2019

- 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.
  - **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 trasporte.
  - **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.
- Educadora de párvulo 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.

XII.A. 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 tratatados/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 dimirá el director del establecimiento.

Funcionamiento

La **Primera Sesión del Consejo** de educación parvularia ~~**Escolar**~~ deberá realizarse en el mes de marzo de cada año y se dejará constancia de la constitución del Consejo de educación parvularia ~~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 parvularia ~~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.

XII.B DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. Nombramiento del encargado de convivencia

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

2. Funciones del Encargado de Convivencia Escolar.

- Liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorarla convivencia.
- Coordinar el equipo de convivencia escolar y liderar el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia.
- Fomentar prácticas democráticas e inclusivas en torno a valores y principios éticos que contribuyan a la sana convivencia escolar.
- Liderar el diseño y la ejecución del plan de gestión de la Convivencia del establecimiento, coordinado con el equipo de convivencia, con Consejo Escolar y debidamente articulado con el PME.
- Participar de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional.
- Responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio de un diagnóstico comprehensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa.
- Realizar sistematización y registro de casos en materia de convivencia escolar.
- Realizar reportes e informes sobre la base a la sistematización de casos tanto, a la dirección del establecimiento como a la coordinación comunal de convivencia escolar (con resguardo de confidencialidad de casos).
- Participar de las reuniones que convoque el Encargado Comunal de Convivencia Escolar con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela/liceo con el nivel comunal.

- Reportar de manera sistemática el estado de avance del Plan de Gestión escolar a la coordinación comunal de convivencia escolar.
- Realizar seguimientos a estudiantes y retroalimentar a los actores claves dentro de la comunidad.
- Desarrollar trabajo colaborativo con la comunidad escolar y las redes de apoyo del establecimiento educacional.
- Establecer estrategias coordinadas con los distintos estamentos, de modo de sensibilizar, guiar, y acompañar el manejo de situaciones críticas y emergentes dentro de la comunidad educativa.
- Realizar intervenciones con estudiantes, docentes y apoderados, desde una mirada formativa y preventiva de la convivencia escolar.
- Liderar el proceso de diagnóstico, modificación y ajustes pertinentes al manual de Convivencia Escolar del Reglamento Interno y sus protocolos de acción, considerando las necesidades del establecimiento y la normativa educacional.
- Gestionar y/o apoyar las derivaciones con redes intersectoriales de la comuna.

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

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

1. Consejo Escolar

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 Nº 19.979, el Reglamento de Consejos Escolares (Decreto Supremo Nº 24 del Ministerio de Educación, del año 2005), el presente Reglamento Interno y las demás normas aplicables.
- Revisar punto XII.A. COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

2. Centro de Padres y Apoderados/as.

1. Las y los apoderadas/os podrán organizarse voluntariamente y ejercer su Derecho a asociarse y conformar el Centro de Padres y Apoderadas/os.
2. Con esta organización las y los apoderadas/os podrán involucrarse y aportar significativamente en los procesos de aprendizaje, de Convivencia Escolar y el quehacer institucional del Escuela.
3. El Centro de Padres y Apoderadas/os tiene un carácter democrático, por lo que su generación debe ser parte de un proceso eleccionario informado y participativo.
4. Será dirigido por una directiva compuesta como mínimo por los siguientes tres cargos:
    - Presidenta/e
    - Secretaria/o
    - Tesorera/o
5. Es una organización autónoma, y está en proceso de adquirir personalidad ~~cuenta 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 en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes. Los Consejos de Profesores/as deberán reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones. Los Consejos de Profesores/as participarán en la elaboración de la cuenta pública del director/a, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento. Sin embargo, los Consejos de Profesores/as podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores/as u organismos equivalentes se encauzará la participación de los/as profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento. Los/as profesores/as podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Estudiantes y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación"

4. Comité de Seguridad

Este está encargado de velar por la seguridad de los miembros de la comunidad educativa, elaborando 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.

XII.D PLAN DE GESTIÓN ANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023

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

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

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

OBJETIVO GENERAL: POTENCIAR UNA BUENA CONVIVENCIA, BASADA EN EL DIÁLOGO Y PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, CON FOCO EN LA PREVENCIÓN Y ARMONÍA EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES QUE PERMITA DESARROLLAR UN AMBIENTE PROPICIO PARA EL APRENDIZAJE DE LOS/LAS ESTUDIANTES.		
Objetivos específicos	**Actividades o acciones**	**Fecha**
Objetivo específico 1: Potenciar espacios inclusivos y participativos dentro de la comunidad educativa.	**Celebración día de la familia con foco en la diversidad de familias** 1 acción	Mayo
	Celebración mes inclusión mediante la realización de concurso de arte para estudiantes de ambas jornadas " ¿Cómo vivo la	No viembre

	diversidad y la no discriminación?" 1 acción	
	Realizar mural con temáticas alusivas a la inclusión y diversidad	Según organización
Objetivo específico 2: Promover el desarrollo de habilidades socioemocionales y buen trato en todos los integrantes de la comunidad educativa.	**Trabajo con estudiantes:** Realizar observaciones de clima de aula y talleres de desarrollo socioemocional y buen trato (4 sesiones) 40 acciones en total	Observaciones de aula: Abril – mayo Talleres: Durante todo el año
	Trabajo con profesoras y asistentes de la educación: Talleres de autocuidado y desarrollo socioemocional (2 sesiones en total por jornada)	Junio – Noviembre/Diciembre
	Encuesta para madres, padres y apoderados para conocer necesidades en torno al trabajo socioemocional y sugerencias = 1 acción	Abril/mayo
	Talleres y/o charlas para madres, padres y apoderados: Desarrollo de habilidades parentales y habilidades socioemocionales en sus hijos/as 2 acciones	Mayo - octubre
	Mes de concientización de la salud mental, 1 actividad por estamento. 3 acciones	Octubre

	Concurso del buen trato: con niños y sus familias.	Abril
	Taller/ charla para docentes sobre el buen trato apoyado por CDS.	Junio
	Realizar recreos entretenidos: una vez por semana a cada jornada 32 recreos entretenidos	Entre abril - noviembre
	Celebración día de la convivencia escolar con estudiantes y familias 2 acciones	Abril
	Realizar charla a funcionarios sobre resolución pacífica de conflictos. 1 acción	Mayo
	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 el sentido de pertenencia e identidad 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):	Marzo-Abril

	-Colocar extractos del reglamento interno en paneles, enviar 2 trípticos a cada familia. -Subir el reglamento en página Web (si existiese alguna modificación del RICE por alguna normativa, este se debe volver a subir a la página web). -1 video para funcionarios y familias -Enviar por correo el reglamento interno a toda la comunidad educativa. -Publicar en lugares visibles QR para descargar protocolos. 7 *acciones*	
	Revisión, actualización y/o modificación del Reglamento Interno 2024: 2 reuniones de revisión y/o modificación con cada uno de los estamentos. 6 *acciones en total*	Agosto a octubre
	Aniversario del escuela: 1 actividad por estamento para celebrar (estudiantes, docentes/ asistentes/directivos y apoderados) = 3 actividades	Abril
	Celebración día del estudiante con foco en la buena convivencia **1 acción.**	Mayo

	2 actividades para promover el sentido de pertenencia dentro de la escuela donde se incluya a toda la comunidad educativa (picnic y otra actividad, una por semestre) 2 acciones	Abril - Octubre

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

De acuerdo a la circular Nº 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."*

Por tanto, este reglamento contiene:

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

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

1.CONDUCTAS ESPERADAS

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

a. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen una **convivencia pacífica**, basada en el **respeto, inclusión** y, en la no **discriminación**, favoreciendo un clima de compañerismo donde se valora el desarrollo físico, psicológico, espiritual y social de sus integrantes, tanto dentro como fuera del establecimiento.

b. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, generan **vínculos** de respeto, de inclusión, valorando el trabajo de todos/as los/as integrantes de la comunidad, **promoviendo el diálogo como mecanismo de resolución de conflicto**.

c. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, **no discriminan** por género, color de piel, idioma, religión, opinión política o de otra índole, origen étnico o social, nacionalidad, posición económica, impedimentos físicos, dificultades cognitivas y/o emocionales, nacimiento o cualquier otra condición del estudiante.

d. Los miembros adultos de la comunidad educativa **usan consciente y responsablemente las tecnologías de la información y la comunicación**, aplicando criterios de autocuidado y cuidado de todos los miembros de la comunidad educativa en la comunicación virtual (correos, WhatsApp, redes sociales, otros), respetando el derecho a la privacidad, intimidad, propiedad intelectual, buen trato y sana convivencia.

e. Los miembros adultos de la comunidad educativa se asocian libremente, favoreciendo la exposición de **ideas, opiniones, sentimiento y experiencias** de manera coherente y fundamentada, haciendo uso de diversas formas de expresión, respetando siempre la **dignidad**, **ideologías** y/o **creencias** de todos los integrantes de la comunidad educativa.

f. Estudiantes y los otros miembros de la comunidad educativa, mantienen y fomentan una sana convivencia y comportamiento, pudiendo ser presencial y/o virtual, acorde a los **valores de integridad, probidad, honradez, honestidad, tolerancia y respeto** hacia sí mismo y los otros(as), tanto dentro como fuera del establecimiento, sin causar daños a terceros.

g. Estudiantes y miembros adultos de la comunidad educativa **cuidan el clima educativo**, propiciando un **ambiente de atención y respeto hacia sus compañeros(as) y docentes.**

h. Estudiante y miembros adultos de la comunidad educativa mantiene comportamientos de respeto hacia medioambiente, cuidando su entorno, salas de clases, mobiliario y lugares comunes del establecimiento educacional.

2.DEBERES DE APODERADOS Y/O TUTORES LEGALES:

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

a. Deberes asociados a FALTAS LEVES:

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

b. Deberes asociados a FALTAS GRAVES:

- Debe relacionarse de manera **respetuosa** con el resto de la comunidad educativa, respetando la normativa interna del establecimiento. No serán aceptadas conductas presenciales o virtuales, de malos tratos y/o violencia hacia ningún miembro de la comunidad educativa.
- Debe responsabilizarse de los daños ocasionados por su niño/a, asegurando la reparación y/o reposición de los mismos, dentro del establecimiento o en actividades escolares fuera del recinto.
- En caso de que él o la estudiante, cuente con tratamientos médicos y/o sea parte de un proceso judicial, antes o durante de su estancia en el establecimiento, es responsabilidad y obligación del padre, madre, apoderado(a) y/ o tutor legal **informar al Director(a) o al equipo de convivencia,** toda información que permita apoyar el proceso educativo y socioemocional del/la estudiante. Lo anterior, siempre manejado bajo **estricta confidencialidad**, lo que tiene como fin, exclusivamente, realizar un

adecuado plan de seguimiento y/o monitoreo, que proteja y garantice los derechos, tanto al estudiante como a cualquier otro integrante de la comunidad educativa.

- En caso de que el estudiante sea derivado a un proceso de evaluación integral para la detección de necesidades educativas especiales (NEE), es deber del padre, madre, apoderado(a) y/o tutor legal, velar por la asistencia del/la estudiante al proceso de evaluación.
- **Asistir en el horario correspondiente para el retiro del estudiante, en caso de que exista atraso mayor a 15 minutos y no hay aviso del apoderado se considera falta grave. Se espera que el apoderado informe sobre los atrasos.**

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

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

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

Estas estarán referidas específicamente a:

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

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

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

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

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

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

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

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

Tabla 1:

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

Tabla 1. Alineación de normas según tipo de faltas			
Normativa de la Escuela	Leve	Grave	Gravísima
NORMAS DE INTERACCIÓN 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.	1.1Tener 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 sube a lugares en altura, como, por ejemplo, árboles y mesas, muebles, poniendo en riesgo su integridad física y/o de terceros.	1.4 Agredir física y/o psicológicamente a otro compañero/a, con consecuencias para el agredido.
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 **o realiza cualquier comportamiento que deshonre o agravie** a cualquier integrante de la comunidad, de manera gestual o	2.2 Agredir física y/o psicológicamente (hostigamiento, humillación, intimidación, amenazas, descalificaciones, burla, golpea con su

ejemplos en la resolución de conflictos para los niños y niñas.		escrita, ya sea presencial y/o a través de plataformas tecnológicas.	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 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. 2.4 A**menazar de manera presencial o virtual a un miembro de la comunidad educativa o terceros con armas** (de fogueo, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras). 2.5 Acosar **sexualmente a cualquier miembro de la comunidad de manera presencial y/o terceros**, hostigándolo con la intensión de abordarlo sexualmente en contra de su voluntad, ejerciendo violencia sexual como tocaciones, coacción, dentro o fuera del establecimiento.

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.
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.
2.-Cumplir responsablemente como apoderados con los horarios de llegada y retiro establecidos por la escuela (luego de 15 minutos se considera atraso), para favorecer la participación de los niños y niñas en todo momento de la rutina pedagógica diaria, sin generar ansiedad y angustia en ellos por interrumpir la clase,	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.	

o permanecer fuera de horario a la salida.			
3-. Apoderado apoya complementariamente el proceso pedagógico del estudiante (modalidad remota)	3.1 Envío parcial de evidencia del trabajo pedagógico en el hogar en modalidad remota.	3.2 Falta de comunicación/ interacción por parte del apoderado frente a los requerimientos de evidencia en contexto remoto	3.3 El apoderado envía al estudiante a clases sin evidencia de trabajo pedagógico realizado en el hogar / ausencia de evidencia en modalidad remota, de forma sistemática en el tiempo. (no envía nada y no interactúa frente a los requerimientos)
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.	4.1 Enviar a los niños enfermos 2 veces al mes al establecimiento, sin tratamiento* ni pase médico. **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*	4.2 Enviar al niño/a enfermo entre 2 a 4 veces por mes al establecimiento, sin tratamiento ni pase médico. 4.3 Enviar al niño sin alimentación al establecimiento, sin justificación ni entregando colación adecuada.	4.4 Enviar sobre 4 veces al mes al niño/a enfermo al establecimiento, sin tratamiento ni pase médico, vulnerando el derecho a la salud. 4.5 Enviar al niño sin alimentación al establecimiento de manera reiterada, sin justificación ni entregando colación adecuada.

	administración del medicamento. *Se priorizará la información en agenda.* *En ausencia del certificado médico el apoderado podrá aplicar personalmente el tratamiento al estudiante.*		
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.	5.1 El apoderado propicio que el estudiante traiga objetos como juguetes, dinero, celulares, objetos tecnológicos como Tablet, documentos familiares, etc.	5.2 El apoderado propicio que el estudiante traiga constantemente objetos como juguetes, dinero, celulares, objetos tecnológicos como Tablet, documentos familiares, etc.	5.3 El apoderado propicio que el estudiante **porte o ingrese alcohol u otras drogas** (incluye fármacos psicotrópicos o estupefacientes que no debidamente acreditado que son recetados por el médico tratante) u armas dentro del establecimiento.
6.-Mantener presentación personal del estudiante resguardando su higiene y seguridad.	6.1 Enviar al niño/a establecimiento con poca higiene: vestimenta sucia, niño/a visiblemente		6.2 Enviar el/a estudiante al establecimiento de forma reitera con poca higiene (vestimenta sucia, niño/a visiblemente

	desaseado , uñas sin cortar, etc.		desaseado, uñas sin cortar, etc.), aun cuando el establecimiento solicita mayor cuidado. Vulnerando sus 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.	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.
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.	8.1Padre, 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.	8.3 De manera reiterada padre, madre y/o Apoderado no utiliza los medios formales de comunicación (correo institucional o agenda) 8.4 Apoderado **no responde correos institucionales y/o comunicaciones en libreta** con solicitudes del establecimiento, no presenta justificación. (Se considera un periodo de 2 días	

		hábiles para justificar y/o responder lo solicitado).	
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 **fotografía, graba o filma** a miembros de la comunidad educativa y/o terceros, dentro del establecimiento, **sin su consentimiento. *** 9.2 Apoderado **muestra, exhibe, utiliza y/o difunde de forma indebida fotografías, videos o imágenes** de cualquier miembro de la comunidad o terceros, sin su consentimiento invadiendo su privacidad y/o dañando su intimidad o salud mental. ***** ***En el caso de los niños/as, el consentimiento solo debe ser dado por el apoderado.**

10. Apoderado permanece a las afueras y/o ingresa al establecimiento, siguiendo las normas de funcionamiento, interacción y seguridad del recinto señaladas en la normativa.		10. 1 Apoderado **facilita el ingreso a personas ajenas** al establecimiento, sin autorización.	10.1 Apoderado **asiste / ingresa al establecimiento** bajo los efectos del alcohol u otras drogas 10.2 **Apoderado distribuye alcohol u otras drogas ya sea al interior** del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste, a miembros de la comunidad educativa o terceros. 10.3 Apoderado **ingresa, porta y/o manipula armas** (de fogueo, blancas, de fuego, proyección, propulsión, explosivas, incendiarias, química, entre otras), sean

			estas verdaderas o falsas.,. 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.
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.			11.1 Apoderado **adultera, sustrae, falsifica o manipula indebidamente documentos oficiales** 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. 11.2 Apoderado **falta a la verdad, distorsiona información o realiza denuncias que resultasen falsas (calumnias, funas, injurias, entre otros)**, de manera presencial o digital, dañando la honra o la integridad psicológica de un miembro de la comunidad educativa, su familia y/o terceros.
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 **se niega y/o no cumple, medida reparatoria o compromiso formal**, sin la justificación correspondiente	12.2 Apoderado se niega y/o no cumple con las medidas de apoyo de las NEE de su hijo/o, vulnerando su derecho a la salud.

4.ATENUANTES Y AGRAVANTES[9]

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

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

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

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

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

[9] *Para la consideración tanto de los **atenuantes** como de los **agravantes**, dependerá del Director/as, Equipo Directivo y/o Equipo Multidisciplinario, considerar los motivos, circunstancias o condiciones en que se cometió la falta.

5.CONDUCTAS A DESTACAR EN CONTEXTO DE CLASES PRESENCIALES

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

a) Mejor asistencia y puntualidad, serán destacados anualmente en condiciones normales, por ejemplo, sin pandemia.

b) Al final del año en condiciones normales, en un acto de premiación, se entrega un diploma a cada niño/a por algún rasgo sobresaliente. Por ejemplo: mejor compañero, esfuerzo, etc.

c) Se premiarán anualmente a los estudiantes por superación del TEL

6.PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA APLICACIÓN DE MEDIDAS.

MEDIDA PEDAGÓGICA, FORMATIVA, REPARATORIA Y/O APOYO SOCIOEMOCIONAL

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

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

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

A continuación, se describen cada una de las medidas:

1. **Diálogo personal formativo o pedagógico**: Este consistirá en una conversación entre un/a profesor/a, y un estudiante, con el fin de hacer reflexionar respecto a su conducta y actitud en una determinada situación.

2. **Medida Socioeducativa**: Contemplará el desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad educativa, en especial, aplicable frente a faltas que hayan implicado deterioro del entorno, lo cual implica hacerse cargo de las consecuencias de los actos a través del esfuerzo personal.

3. **Disculpas públicas**: Esta medida dice relación con el reconocer los errores frente a la comunidad y a quienes han afectado nuestras acciones. Analizar por el equipo multidisciplinar la pertinencia de las disculpas públicas, buscando una medida reparatoria alternativa.

4. **Reflexión formativa**: Contemplará la participación en reuniones, de carácter individual y/o grupal; con uno o más miembros habilitados del Establecimiento (Directivos, docentes, psicopedagogos, coordinadores, profesor/a jefe correspondiente, Encargado Convivencia Escolar) con el objeto de reflexionar acerca del hecho ocurrido, sus consecuencias y formas de prevenirlas, orientando las temáticas hacia la adopción o recuperación del modo de relación basado en los valores de honestidad, respeto, tolerancia y solidaridad.

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

Son **medidas de reparación** aquellos gestos u actos dirigidos a restituir el daño causado a un tercero por cualquier tipo de acción u omisión perpetrado. Estas medidas reparatorias deberán implementarse por sus

padres, madres y/o apoderados/as, si es el caso. Siempre teniendo en consideración el contexto del daño material y de mutuo acuerdo con el apoderado.

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

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

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

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

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

Tabla N°2:

MEDIDAS PARA FALTAS LEVES
MEDIDAS FORMATIVAS CONSTANTES: 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. Diálogo personal pedagógico con grupo curso si corresponde, este diálogo tiene la finalidad de que el curso vaya aprendiendo el sentido de la norma.

Responsable: Docente.
MEDIDA 1: Diálogo con la madre, padre y/o apoderado del estudiante para intercambiar estrategias de trabajo que permitan apoyar al estudiante en su proceso formativo. Si es necesario, se firma de carta de compromiso del apoderado con la profesora y la encargada de convivencia/directora, para resguardar que la conducta del estudiante efectivamente cambie haciendo responsable a los padres en este proceso colaborativo. Responsable: Docente y encargada de convivencia/directora.
MEDIDAS PARA FALTAS GRAVES
MEDIDAS FORMATIVAS CONSTANTES Diálogo personal pedagógico con el estudiante si corresponde, este diálogo tiene la finalidad de que el estudiante asuma su responsabilidad. Responsable: Docente. Diálogo personal pedagógico con grupo curso si corresponde, este diálogo tiene la finalidad de que el curso vaya aprendiendo el sentido de la norma. Responsable: Docente
.
MEDIDA 1: Diálogo de la profesora con la madre, padre y/o apoderado del estudiante para intercambiar estrategias de trabajo que permitan apoyar al estudiante en su proceso formativo, para determinar cómo dar solución a la conducta adquirida por el/a estudiante o falta del apoderado. Responsable: Docente.
MEDIDA 2: Instancia donde profesora deriva a una mesa de trabajo con encargada de convivencia o directora o jefe de UTP para orientar a los padres en el proceso de formación del estudiante y determinar pasos a seguir. Firman compromiso. Responsable: Docente, encargada de convivencia, jefe de UTP/ directora.
MEDIDAS PARA FALTAS GRAVISIMAS
MEDIDA 1: Derivación a red para trabajar habilidades parentales, manejo conductual o denuncia por vulneración de derechos.

Realizar un seguimiento semanal con los apoderados al menos 6 semanas, evaluando su continuidad de acuerdo a resultados. **En caso de que el apoderado no asista a la derivación de la red o no cumpla con los acuerdos suscritos con la entidad pertinente se realizará denuncia por vulneración de derechos.** Responsable: Docente, encargada de convivencia, directora.
MEDIDA 2: Se solicitará el cambio de apoderado del estudiante como medida frente a intervenciones previas sin resultado. Responsable: Dirección

XII.G PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

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

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

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

En el presente Manual se implementará el Procedimientos de Resolución Colaborativa de

Conflicto, para todo tipo de falta (leve, grave, gravísima)

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

Análisis del conflicto, que considera:

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

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

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

Protocolo N°1 (pág. 119): Actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos.

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

Protocolo N°2 (pág. 129): Actuación frente a hechos de maltrato infantil, connotación sexual o agresiones sexuales.

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

Protocolo N°3 (pág.135): Actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa.

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

Protocolo N°4 (pág. 141): Actuación frente a accidentes de párvulo.

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

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

Protocolo N°5 (pág. 148): 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.

Protocolo N°6 (pág.155): Agresión de estudiante a funcionario del establecimiento

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

Protocolo N° 7 (pág.157): Término de año anticipado

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

Protocolo N° 8(Pág. 159): Protocolo de apoderados y/o visitas externas al establecimiento

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

Protocolo N° 9 (Pág. 160): Protocolo de atrasos.

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

Protocolo N°10 (Pág. 162): Protocolo de cambio de ropa y pañales.

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

Protocolo N° 11 (Pág. 163) : Retiro de estudiante realizado por un tercero, autorizado por el apoderado.

Todos los niños y niñas siempre deben ser retirados por su apoderado o la persona designada para esto. En caso excepcionales y por motivos de fuerza mayor, puede ser que la persona designada para retirar al

estudiante no pueda asistir para realizar esta tarea. En casos como estos, se establece este protocolo para dar seguridad al niño/a en su regreso al hogar.

Protocolo N°12 (Pág. 164): Protocolo ante inasistencias.

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

XIV.APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

a. APROBACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIONES

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

b. DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

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

a. General: Publicación en la página Web, en la agenda de los estudiantes y paneles de la escuela.

b. Estamento Estudiantes: Mediante juegos en los recreos y normas en la sala de clases

c. Estamento funcionarios: Se entregará a cada funcionario vía email.

d. Estamento Apoderados: Al momento de realizar la matrícula y en la primera reunión de apoderado se entrega un extracto del reglamento interno.

C. ENTRADA EN VIGENCIA

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

D. SANCIONES APLICABLES

De acuerdo a lo planteado en la circular 860 y la ley 20.529[10], En caso de que la superintendencia, 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 de respaldo del cumplimiento de las obligaciones en la normativa educacional.

Si las sanciones corresponden ser aplicadas a los funcionarios, estas deben regirse por el Reglamento de Orden Higiene y Seguridad de la corporación de Desarrollo Social de Providencia.

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

XV. ANEXOS

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

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

ANTECEDENTES

El presente Protocolo tiene como finalidad, consensuar las acciones a seguir en caso de situaciones de **Vulneración de Derechos de niños y niñas**[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 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 la infancia.

Este protocolo contemplará procedimientos específicos para abordar las situaciones

de VULNERACIÓN DE DERECHOS, entendiendo como tal:

- Cuando **no se atienden sus necesidades físicas básicas** como la alimentación, vestuario, vivienda.
- Cuando no se proporcione **atención médica** básica, o no se brinde **protección** y/o se exponga al niño o niña a situaciones de riesgo.
- Cuando **no se atienden sus necesidades psicológicas** o emocionales.

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

- Cuando existe abandono, y/o cuando se expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

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, Oficinas de Protección de Derechos (OPD) o en la Oficina de Protección de Derechos (OLN) respectiva al momento en que un funcionario del establecimiento detecte vulneraciones de derechos que afecten al párvulo.

a) ¿Qué es la Vulneración de Derechos de los párvulos?

La Vulneración de Derechos es toda acción u omisión, realizada por una persona que transgreda los Derechos de los niños o niñas, siendo estos expuestos al peligro o daño, pudiendo afectar su integridad física y/o psicológica. En los casos más extremos, la Vulneración se presenta por negligencia o maltrato de cualquier tipo considerando incluso el abuso sexual[12].

El **maltrato o negligencia**, puede presentarse en cualquier tipo de familia, estrato social o Establecimiento Educacional, por esto, todas las comunidades educativas deben estar preparadas e informadas sobre los procedimientos que se llevan a cabo, para resguardar a los/as niños/as, actuando en forma oportuna y responsable, de acuerdo al ejercicio de la **ley N°21.430**[13], que aborda la existencia de un sistema prioritario para el Estado, compuesto por distintas políticas públicas, para el reconocimiento, respeto, protección y garantía de los derechos de niñas, niños, en tres áreas complementarias que son:

- Protección integral.
- Protección frente a riesgos de vulneración.
- Protección y restitución de derechos.

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

"Una acción u omisión que produzca menoscabo

[12] Disponible en: https://www.senado.cl › Appsenado

[13] Guía Didáctica para la Ley 21.430 P.10 - https://www.crececontigo.gob.cl/wpcontent/uploads/2022/09/Guia-Didactica-Ley-21.430-1.pdf

en la salud física o psíquica de los menores"[14].

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

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

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles**[15] desde la recepción de los hechos denunciados[16] al Establecimiento Educacional.

Considerando la sensibilidad que contempla una Vulneración de Derechos, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as, de acuerdo a lo descrito en la **Ley N°19.628**, que refiere protección a la privacidad y resguardo de datos, priorizando así el legítimo Derecho a la intimidad de todo niño o niña.

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

En el caso de estudiantes en **Condición de Espectro Autista**, al momento de la entrevista y considerando las necesidades de apoyo requeridas, podrán ser acompañados por algún miembro del equipo de gestión, profesora jefe o fonoaudióloga y, se solicitará al inspector general tomar contacto telefónico con el apoderado/a, dejando registro de llamas que se realicen en la hoja de vida del estudiante. Además, el mismo día se remitirá un correo electrónico informando la ocurrencia del incidente y el comportamiento del estudiante.

[14] Disponible en: https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=28581

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

[16] Si la denuncia fue recibía por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

ETAPA 1

Recepción de la denuncia

(día 1)

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[17],** 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. Es relevante expresar al niño o niña que, como establecimiento adulto, se tiene el deber de **proteger y de informar los hechos que atentan contra la integridad a instituciones competentes frente a la protección** de derechos de los niños, niñas.

Detalle de acciones:

1. En el caso de que un **funcionario/a reciba una develación**, es necesario considerar los siguientes factores:

- Generar un **clima de acogida y confianza**, a través de una escucha activa, empática y respetuosa.
- Transmitir tranquilidad, seguridad y explicar que, en el rol de garantes de derecho 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 (en base a su comprensión) 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, niñas. Por tanto, la confidencialidad de un hecho dentro de este contexto, será atendido al Interés Superior del NNA, desde donde no será posible mantener bajo reserva la información entregada.**

[17] 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.

- **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** (no se puede obligar al estudiante a firmar su develación).

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.

3. Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo, trasladará en forma inmediata al niño/a, al centro asistencial más cercano para que sea evaluado[18]. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.**

ETAPA 2

INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL - INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES

(Día 1 – 24 horas de informados los Hechos)

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

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

[18] Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna – CESFAM el Aguilucho, para mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

- Se procederá con Derivación **a la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD), Oficina Local de la Niñez (OLN)[19],** que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula[20] del párvulo.

- Para aquellos casos donde los hechos reportados atiendan a algún tipo de Negligencia Marental o Parental, que vaya en desmedro del adecuado ejercicio de Derechos del NNA, se considerará, de acuerdo a la gravedad del hecho, con **Ingreso de MEDIDA PROTECCIONAL** a favor del estudiante al **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 indicado/s como Vulnerador/a de Derecho y los datos con de identificación con que cuente el establecimiento educacional.
    c) Breve relato de los hechos denunciados (no volver a tomar relato a la víctima, se toma del registro transcrito en la declaración que redactó el funcionario/a que acogió la denuncia).
    d) Acompañar hoja de vida del párvulo y registro de asistencia (NAPSIS).

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 (Fiscalía)** completando la ficha correspondiente, con los datos de las personas individualizadas[21] 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 quién este designe, **una vez que tome conocimiento de circunstancias** que puedan ser consideradas como delito, 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[22]-[23], como representante legal de la Institución educativa.

---

19 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.

[20] 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.

[21] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

[22] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

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

2.2 Lo que se debe denunciar es el hecho, proporcionando todos los datos disponibles ya que, incluyendo la identificación de los involucrados y la **aplicación de sanciones** 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	denunciasoriente@minpublico.cl	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	recepcionflpudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	recepcionflmaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	recepcionflsanbernardo@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Talagante	notifi_talagante@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Melipilla	notificaflmelipilla@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 o indirecta, 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.

Denuncias Carabineros de Chile: En el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.

Denuncia Policía de Investigaciones: 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 copia de declaración o comprobante de ella.

IMPORTANTE
En el caso de feriado legal o suspensión de clases, es obligación del Director/a del establecimiento, realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes al Departamento de Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente.

3.La **NOTIFICACIÓN** se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a[24] del o los estudiantes involucrados, de no concretar la reunión en forma presencial y solo en casos excepcionales, se podrán realizar notificaciones por correo electrónico o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente). En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y **se adoptarán de inmediato** las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes.

- Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia, los/las profesionales a cargo del caso deberán 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.25

[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.

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

4.1. Cuando el denunciado es **funcionario/a del Establecimiento Educacional**, se podrán realizar las siguientes acciones:

De acuerdo a la gravedad del Hecho, la **Circular Nº 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 decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva por fiscalía, no bastando solo la denuncia ante la Fiscalía.

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 General La Corporación de Desarrollo Social de Providencia, el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria según corresponda, la cual dependiendo de la gravedad podría incluso disponer, 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 24 horas** para emitir sus **descargos por escrito** al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

4.2. 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. Se solicitará cambio de apoderado/a.

5. Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a, al centro asistencial más cercano para que sea evaluado[26]. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia, aunque esta debe ser informada.**

ETAPA 3

Levantamiento de información

(día 2 a 7, prorrogables dos días)

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

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar, liderará la **recopilación de antecedentes**[27], se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el/la estudiante, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**, salvo para el director/a y las personas que éste autorice a su acceso. Podrán acceder además al expediente, el Director/a de educación y el Secretario General de la Corporación, según la necesidad legal del caso.

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

- Revisión Ficha de él/los párvulos.
- Entrevista al profesor/a jefe u otros miembros de la comunidad que puedan aportar información relevante.

[26] Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna – CESFAM el Aguilucho, para mayores de 15 años dirigirse al Hospital El Salvador.

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

- 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 **diagnóstico TEA**, siempre se deberá **solicitar informe a la fonoaudióloga** del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 2 días hábiles al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.

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 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 pueden ser interrogados**.

ETAPA 4

Reporte de cierre y Acciones de cierre

(día 7 a 8, prorrogable dos días)

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

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 prorrogó plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.

- Adopción de medidas de **medidas pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales**[28], activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción[29].
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.

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 Y EL PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD.**

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

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, timbre y firma).

En esta etapa se darán a conocer las **medidas reparatorias, pedagógicas, de apoyo psicosocial y/o excepcionales** 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

[28] Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas y Formativas del Reglamento Intento.

[29] **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.

El **Equipo Directivo, Jefe de U.T.P,** realizarán un análisis del informe enviado **estableciendo medidas de resguardo, proteccionales y/o pedagógicas,** y en conjunto con el equipo de **Convivencia Escolar y Dupla Psicosocial, las medidas reparatorias, apoyo socioemocional* y/o excepcionales**[30].

***RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:** El Encargado de Convivencia Escolar y/o integrante de Profesor/a Jefe serán los responsables de:

- Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO** para realizar derivación a 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 u otras redes de apoyo especialistas en la materia.
- En el caso de realizar derivación a la Oficina de protección de derechos (OPD) o Oficina de Protección de Derechos de Infancia (OLN), se debe informar a los apoderados.

El Encargado/a de Convivencia Escolar, reunirán antecedentes generales que permitan contextualizar la situación[31].

En el caso de que exista otro/a niño/a involucrado en los hechos, se informará de inmediato al padre, madre, apoderado o tutor y se solicitará su asistencia al Establecimiento tomando **acta bajo firma y copia**, señalando:

- Los hechos acontecidos donde el/la estudiante se ha visto involucrado/a.
- Situaciones que podrían estar exponiendo, al peligro o daño, a otros niños o niñas generando como consecuencia una transgresión hacia su integridad física y psicológica.
- El nivel de responsabilidad del párvulo y su representando (padre, madre, apoderado/a), las medidas de acompañamiento por parte del equipo de Convivencia Escolar (Derivación, Intervención, apoyo y seguimiento).
- De ser necesario, se gestionarán coordinaciones de redes externas de apoyo en salud, con el objetivo de apoyar tanto al niño o niña como a su familia.

[30] Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas disciplinarias y Formativas del Reglamento Intento.

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

- En el caso de negarse el/la apoderado/a a firmar o asistir a entrevista, deben remitirse los antecedentes por correo certificado al domicilio establecido en la matrícula.

ETAPA 5

SEGUIMIENTO DE ACCIONES

(día 8 a 10) (máximo 2 días hábiles)

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar o Educadora diferencial (según corresponda).

Detalle de acciones:

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

Medidas de resguardo el niño o niña afectado

a) Medidas Psicosociales:

- El equipo de Convivencia Escolar y Bienestar Socioemocional, 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 Reparatorias

- Intervenciones a nivel del grupo o del curso en caso que se estime pertinente.

- Derivación a profesionales de apoyo psicosocial, para realizar las acciones cuando se considere necesario.
- Medidas formativas, reparatorias que promuevan la reflexión.

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 Jefe en conjunto con el Encargado de Convivencia escolar deberá implementar las estrategias de información y/o comunicación y de contención con el resto de los compañeros y compañeras, con las y los apoderados de curso y con sus docentes, si el caso lo amerita.
- **En caso de que el hecho hubiese sido conocido por la comunidad** y en relación al niño o niña afectada, se deberá contribuir, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana, evitando su estigmatización y promoviendo a la contención desde su comunidad más inmediata, su curso.
- La realización de un **Consejo de Técnico cuyo propósito será**:
    - Informar la situación y definir estrategias de trabajo formativo y pedagógico en las diferentes asignaturas.
    - De ser pertinente, definir estrategias de información y/o comunicación con el resto de los compañeros y compañeras.

El/la Director/a del establecimiento, **respecto de aquellos casos que afecten a la comunidad**, también debe liderar la comunicación con las familias, definiendo estrategias de información y/o comunicación con las madres, padres y apoderados, reuniones de apoderados/as por curso, asambleas generales, elaboración y entrega de circulares informativas, entre otros, cuyos objetivos deben estar centrados en:

a) Explicar la situación en términos generales, sin individualizar a las o los involucrados ni entregar detalles, a fin de evitar distorsiones en la información o situaciones de secretismo que generen desconfianzas entre las familias respecto a la labor protectora del establecimiento.
b) Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho.
c) Solicitar colaboración y apoyo de parte de las madres, padres y apoderados/as en la labor formativa del establecimiento, en torno a este tema.
d) De ser necesario, se puede solicitar apoyo psicosocial con alguna red externa para el niño o niña y su familia.

- Realización de charlas de auto cuidado para toda la comunidad educativa, en un plazo de **45 días hábiles**.

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

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

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.

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.
- 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.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El/la directora/a, deberán incluir dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR, ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS 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.
- Reflexionar sobre estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los niños y niñas en educación parvularia.
- Fortalecer el autocuidado y la identificación de conductas de riesgos en los niños y niñas.
- Promover el respeto, diálogo y el cuidado entre niños y niñas de educación parvularia.
- Otorgarles herramientas a los padres, madres y/o apoderados/as para que puedan prevenir situaciones de vulneración de derechos de sus hijos/as.
- Realizar capacitaciones u otras actividades formativas con funcionarios/as, educadoras, 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.

OTROS ANTECEDENTES RELEVANTES

Se consideran relevante los conocimientos previos frente a la **CONVENCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO**, las **OBSERVACIONES DEL COMITÉ DE LOS DERECHOS DEL NIÑO** y las recomendaciones del **INSTITUTO INTERAMERICANO DEL NIÑO**:

1. **El desarrollo progresivo de su autonomía:** "*De ahí que la experiencia de la participación infantil se piense desde un enfoque "centrado en el desarrollo*" y no en un enfoque centrado en las dificultades. De este modo, lo que se busca es orientar las potencialidades, capacidades y necesidades de desarrollo de los niños y niñas como parte de la concreción de metas de la etapa de desarrollo en la que se encuentran.
2. **Priorización de los intereses superiores del niño y la niña:** Este principio parte de no considerar al niño como objeto de caridad o asistencialismo, reconociendo en él su competencia para influir en los temas que le afectan.
3. **Participación como un derecho:** El derecho a la formación de un juicio propio, a la libertad de opinión y de expresión, a ser escuchado, a buscar, recibir y difundir ideas, a ser informado y a buscar información, a la libertad de asociación y de reunión, a la libertad de pensamiento y de conciencia, a la consideración de sus puntos de vista en espacios tales como la escuela, la familia y otros espacios institucionales.
4. **Participación como una necesidad psicosocial**: La participación como una necesidad humana y condición necesaria para el pleno desarrollo de las personas. En este sentido, los aspectos centrales del desarrollo personal, como la autoestima, la posibilidad de mantener conductas autónomas, el respeto y la consideración hacia los otros se ven fortalecidos y alimentados con las experiencias participativas que el niño o niña tenga oportunidad de vivir durante su desarrollo.
5. **Participación como un factor protector**: Frente a situaciones de vulneración de derechos, la participación funciona como un agente protector en la medida en que le garantiza al niño(a) el ser escuchado, es decir, tener credibilidad frente a sus denuncias convierte al niño(a) en actor informado, y desvictimiza y promueve la construcción de redes entre pares.
6. **Participación para fortalecer la democracia**: Una educación para la democracia y el ejercicio de ciudadanía, donde destaca la importancia de las experiencias participativas para la formación de ciudadanos capaces de consolidar y profundizar la democracia. *No es realista esperar que los niños se transformen el adultos responsables y participativos al cumplir los 16, 18 o 21 años sin una previa exposición a las habilidades y responsabilidades que esto conlleva. El entendimiento de la práctica democrática, la confianza y la competencia para participar sólo pueden ser adquiridos mediante la práctica; no pueden ser enseñados en abstracto*.

PROTOCOLO N°2: ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES.

ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad consensuar las definiciones y acciones a seguir en caso de **agresiones sexuales** y **hechos de connotación sexual** que atentan contra la integridad de los/as estudiantes de la comunidad educativa. 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.

La **Ley N° 21.430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia**, releva la importancia de resguardar la garantía de derechos y protección integral, el ejercicio efectivo y el goce pleno de los derechos hacia niños, niñas y adolescente (NNA). Estas políticas se encuentran destinadas a **respetar, promover, proteger y garantizar los derechos de NNA**, asegurando su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, cultural y social, así como a reparar el daño por su eventual vulneración. Dentro del marco de esta Ley, referida en el Artículo 1°; que detalla el derecho a la protección contra la violencia, establece que los Establecimientos Educacionales deben **contar con protocolos para prevenir, sancionar y reparar conductas de acoso y violencia sexual**, comprendiendo que son acciones que vulneran gravemente los derechos de NNA, ya que, restan a su niñez, potencial, dignidad, e impactan en su desarrollo integral. Por tanto, la relevancia de la ejecución de este protocolo se enmarca en ajustar plazos, levantamiento de información pertinente al caso, ejecutar **acciones de acuerdo al debido proceso** y que, los **adultos de las comunidades escolares cumplan en su rol de garantes, como lo establece la Ley**.

Si bien existen distintas definiciones de **ABUSO SEXUAL INFANTIL**, todas ellas identifican los siguientes **factores comunes**:

- Relación de **desigualdad o asimetría** de poder entre el niño, niña o adolescente y el agresor/a, ya sea por madurez, edad, rango, jerarquía, etc.
- Utilización del niño, niña o adolescente **como objeto sexual**, involucrándolo en actividades sexuales de cualquier tipo.
- **Maniobras coercitivas** de parte del agresor/a, seducción, manipulación y/o amenazas.

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:

- Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- Tocación de genitales del niño, niña o adolescente por parte del abusador/a.
- Tocación de otras zonas del cuerpo del niño, niña o adolescente 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 o adolescente.
- Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador/a.
- Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, revistas, películas, fotografías, material audiovisual de internet).
- Exposición de material pornográfico a un niño, niña o adolescente (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.
-

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 tomarán la pertinencia de las medidas establecidas por el Reglamento Interno[32].

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo **se activará** cuando:

A. Algún miembro de la comunidad, **detecte, sospeche o se devele que un/a estudiante esté siendo víctima de agresiones sexuales, o hechos de connotación sexual**, dirigiéndose a la encargada de convivencia escolar, jefe UTP 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 **de a conocer una agresión sexual que afecte a sí mismo o a algún miembro** de la comunidad educativa.
C. Algún miembro de la comunidad **observe, sospeche o se le devele conductas de connotación sexual, no constitutivas de delito hacía un párvulo**, y que no se encuentran acordes a su edad.

El procedimiento tendrá una duración **máxima de 10 días hábiles[33]** desde la recepción de los hechos denunciados[34] al Establecimiento Educacional.

Considerando la sensibilidad de esta temática, es fundamental mantener durante todo el proceso el **resguardo de confidencialidad** correspondiente para el o los involucrados/as 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.

En el caso de estudiantes en Condición del Espectro Autista, realizar entrevistas siempre acompañado/a de una persona de apoyo y confianza del niño, niña o adolescente.

[32] Ver capítulo: ***Sobre las Normas, Faltas, Medidas y Procedimientos.***

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

[34] Si la denuncia fue recibía por correo electrónico el plazo comenzará a correr al día hábil siguiente.

ETAPA 1

RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA (DÍA 1)

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 PROTOCOLO[35],** 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:

4. 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.
- Es importante expresarle de acuerdo a tu 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. Por tanto, la confidencialidad de un hecho dentro de este contexto, será atendido al Interés Superior del NNA, desde donde no será posible mantener bajo reserva la información entregada

5. 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

[35] 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.

caso el/la NNA podrá ser expuesto a preguntas o presiones que busquen indagar el detalle de los hechos y la individualización de el o los involucrados/as**.**

ETAPA 2

INGRESO DE MEDIDA PROTECCIONAL – INGRESO DE DENUNCIA Y/O DERIVACIÓN A ORGANISMOS PERTINENTES

(DÍA 1 HABIL, 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 la encargada de 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), Oficina Local de la Niñez** (**OLN),** que corresponda a la comuna de residencia registrada en ficha de matrícula[36] del estudiante.

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 correspondiente, con los datos de las personas individualizadas[37] y facilitando la mayor cantidad de detalles dentro del relato, como también el envío de antecedentes.

[36] La derivación a OLN deberá contar con seguimiento por parte del E.E. a fin de monitorear el efectivo ingreso de la familia al proceso de despeje.

[37] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

Importante: Todo/a funcionario/a que sospeche que se ha cometido un delito, en contra de un estudiante y, conforme a lo dispuesto en el **Artículo 175 del Código Procesal Penal**, se encuentra obligado a realizar la correspondiente denuncia, en un **plazo máximo de 24 horas desde que se toma conocimiento del hecho**, debiendo entregar al Director/a copia de la misma.

5. El/la Director/a del Establecimiento Educacional o la persona quién este designe, **una vez que tome conocimiento de circunstancias** que puedan ser consideradas como delito, 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], como **representante legal de la Institución educativa**.

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 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	denunciasoriente@minpublico.cl	
Metropolitana Occidente	Fiscalía Local de Pudahuel	recepcionflpudahuel@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Maipú	recepcionflmaipu@minpublico.cl
	Fiscalía Local de San Bernardo	recepcionflsanbernardo@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Talagante	notifi_talagante@minpublico.cl
	Fiscalía Local de Melipilla	notificaflmelipilla@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 o indirecta, con el presunto agresor/a**, se

[38] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

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

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.

Denuncias Carabineros de Chile: En el caso de que se realice la denuncia ante **Carabineros de Chile**, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.

Denuncia Policía de Investigaciones: 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 copia de declaración o comprobante de ella.

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, etc., se deberán adoptar las siguientes medidas:
    - 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.
    - 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 estudiante.
    - Contención, apoyo y acompañamiento por parte del equipo psicosocial del establecimiento.

IMPORTANTE

Directora, encargada de convivencia escolar o profesora diferencial deberá acompañar al párvulo a un centro asistencial, PDI u otro, debe asegurarse de contar con el registro de los hechos develados realizados por el funcionario/a, ya que se debe evitar que niño o niña sea expuesto a describir, siempre y cuando ya haya develado el/los hechos en el EE, con el objeto de **EVITAR LA REITERACIÓN DEL RELATO POR PARTE DEL NNA Y SU REVICTIMIZACIÓN**.

La **NOTIFICACIÓN** se realizará en forma personal, con el/la apoderado/a[40] 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 o a través de entrevistas online grabadas (dejando registro y/o verificador, en el expediente). En el caso de que los hechos involucren a personal del establecimiento, la notificación será realizada por el Director/a y **se adoptarán de inmediato** las medidas que sean necesarias para resguardar la integridad del/ los estudiantes.

- Para aquellos casos donde el o los estudiantes involucrados se encuentren en procesos judiciales activos en Tribunales de Familia, los/las profesionales a cargo del caso deberán 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

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

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

De acuerdo a la gravedad del Hecho, la **Circular Nº 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 decrete 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 párvulo/s, las cuales conforme la gravedad incluirá:

---

[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.

- 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 General de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia, el cual dispondrá, en el caso de ser procedente, la realización de un sumario (funcionarios regidos por el Estatuto Docente) o la aplicación de una medida disciplinaria del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad 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 24 horas** para emitir sus **descargos** por escrito al Director/a del Establecimiento. Una vez transcurrido este plazo con o sin descargos, se remitirán todos los antecedentes y conclusiones inmediatamente al Director/a de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia.

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

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

Si **EXISTEN LESIONES** informar inmediatamente al apoderado/a o tutor/a legal. El equipo a cargo, traslada en forma inmediata al niño/a o adolescente al centro asistencial más cercano para que sea evaluado[42]. Siempre se debe actuar como si se tratara de un accidente escolar (Ver Protocolo de Accidente Escolar), **no se requiere de la autorización de la familia/tutor para realizar la constatación, aunque esta debe ser informada.**

[42] Recordar que cuando son menores de 15 años dirigirse al Hospital Luis Calvo Mackenna.

ETAPA 3

Levantamiento de información

(día 2 a 6 - prorrogables dos días)

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

El Encargado de Convivencia Escolar, liderará la **recopilación de antecedentes**, se resolverá y se adoptarán todas las medidas que sean necesarias para resguardar a el o los párvulo/s, recopilando todos los antecedentes en un **expediente virtual o físico de carácter reservado**[43]**.,** 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 **diagnóstico TEA**, siempre se **deberá solicitar informe a la fonoaudióloga** del establecimiento en el cual este deberá indicar el plazo máximo de 24 horas, al menos los siguientes antecedentes: Diagnóstico y condiciones generales en las cuales se manifiesta en el comportamiento del estudiante y sugerencias específicas para ser consideradas en el plan de acción.

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.

[43] Revisión del expediente, entrevista al profesor/a jefe, orientador/a u otro actor relevante en el caso.

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 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 4

Reporte de cierre 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, 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 prorrogó plazos de las medidas tomadas.
- Síntesis de los hechos denunciados.
- Adopción de medidas de **medidas pedagógica, formativa, reparatoria, apoyo socioemocional y/o excepcionales**[44], activación de protocolo de accidente escolar y/o descripción del Plan de acción[45].
- Si se realizaron denuncias indicando su número e institución.
- Si se realizaron derivaciones.

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

El Director/a**, Jefe de U.T.P,** realizarán un análisis del informe enviado **estableciendo medidas pedagógica,** y en conjunto con el **Encargado/a de Convivencia, las medidas reparatorias, apoyo socioemocional* y/o excepcionales**[46].

***RECORDAR EN CASO DE DERIVACIÓN:** El Encargado de Convivencia Escolar y Profesor/a Jefe serán los responsables de:

- Solicitar firma y aprobación del apoderado/a, **BAJO CONSENTIMIENTO INFORMADO** para realizar derivación a 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 u otras redes de apoyo especialistas en la materia.
- En el caso de realizar derivación a **la Oficina de Protección de Derechos (OPD) o Oficina de Protección de Derechos de Infancia** (OLN), se debe informar siempre a los apoderados.

MEDIDAS SOCIOEMOCIONALES O PSICOSOCIALES:

[44] Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas y Formativas del Reglamento Intento.

[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.

[46] Ver Capítulo de Normas, Faltas, medidas y Formativas del Reglamento Intento.

- El Equipo de 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 el Equipo de Dupla psicosocial - psicólogo y el/la profesor/a jefe, con el fin de conocer la evolución del estudiante.

MEDIDAS REPARATORIAS:

- Informar a los profesores 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, timbre y firma).

En esta etapa se darán a conocer las **medidas formativas, reparatorias, 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)

El Equipo de 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 (OLN) o bien, 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, **s**e 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 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.

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.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con el equipo directivo, deberán incluir dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR (Circular N°860) ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL** a estudiantes de la comunidad educativa. 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 la agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa.
- Fortalecer el autocuidado y 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 agresiones sexuales y hechos de connotación 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 agresiones sexuales y hechos de connotación sexual en la comunidad educativa.
- Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.

PROTOCOLO N°3: ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ANTECEDENTES

El presente protocolo tiene como finalidad establecer las acciones a seguir en caso de situaciones de **maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa**. Este se refiere a todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio (presencial o a través de medios tecnológicos), en contra de otro adulto que integre la comunidad educativa[47].

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**[48] 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.

[47] Disponible en: https://www.ayudamineduc.cl/ficha/maltrato-escolar

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

Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados[49]-[50]: la función de los establecimientos educacionales ***NO ES INVESTIGAR EL POSIBLE DELITO NI RECOPILAR 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.

[49] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

[50] U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

PROTOCOLO MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS/AS

ETAPA 1

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 entre funcionarios, 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 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, **en el caso de estimarlo pertinente**, puede solicitarle al agresor que haga abandono del Establecimiento o, en su defecto llamar a Carabineros de Chile.

- Si el hecho denunciado o presenciado presenta **sospecha de constituir un delito**, el Director Establecimiento Educacional o la persona que este designe está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr., al Ministerio Público[51]-[52]. Lo que se **debe denunciar es el hecho**, proporcionando todos los datos disponibles con que se cuentan a la fecha y, la identificación de los involucrados. Recordar que la **aplicación de sanciones por concepto de delitos es tarea del Ministerio Público y Tribunales de Garantía, no del Establecimiento Educacional**. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes a Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. Denuncias **Carabineros de Chile:** En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.

[51] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

[52] U otras instituciones como Policía de Investigaciones o Carabineros de Chile.

Denuncia **Policía de Investigaciones:** 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 copia de declaración o comprobante de ella.

iv. 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 comilla.

Para funcionarios/as en **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.

- 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).

v. El Director/a **cita al supuesto 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. La directora/a debe asegurar que se le comunique que cuenta con el **plazo de 2 días para presentar sus descargos y medios de acreditación**. El Director/a puede asignar a un funcionario/a para que tome acta de la reunión bajo firma (recordar entregar copia de acta con medidas adoptadas).

Medidas de Resguardo Inmediatas: Conforme la gravedad de los hechos denunciados, el Director/a del Establecimiento, deberá adoptar alguna de las siguientes acciones cuando el denunciado/a es funcionario/a para proteger a la posible víctima**. Si el denunciado/a es funcionario/a del establecimiento:**

- Se podrá disponer provisoriamente el cambio de funciones.
- 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 trascurso de la investigación de un sumario administrativo.

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 del ACTA DE REPORTE 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 urgentes[53], 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 2

RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS Y ELABORACIÓN INFORME 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 en condición de espectro autista (diagnosticado), se sugiere realizar entrevistas individuales y no exponer a una situación de estrés.

[53] 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 Informe 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**).

ETAPA 3

NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO

(3 DÍAS HÁBILES)

Responsable/s: Director/a

1. El/la directora 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.
2. En el caso de que los adultos involucrados frente a los antecedentes presentados, acuerdan **acceder a una resolución pacífica del conflicto**, el **Director/a actuará en la calidad de mediador (pudiendo el Director/a pedir apoyo y asesoría técnica al área de Recursos Humanos de la CDS)** y velará por que los involucrados acerquen posiciones y se logren acuerdos que permitan la sana convivencia. De esta reunión y de los acuerdos que se logren, se levantará acta la cual deberá ser **firmada** por todos los involucrados. El/la directora/a del establecimiento deberá informar a la Directora de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia la **adopción de una resolución pacífica de conflictos**. 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 para no querer acceder a esta medida.**

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 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.

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

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

ETAPA 1

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 Prevencionista 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 Establecimiento Educacional o la persona que este designe está en la obligación de realizar la denuncia del caso en un plazo máximo de 24 Hr., al Ministerio Público[54]-[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**. En el caso de feriado o suspensión de clases es obligación del Director del establecimiento realizar las correspondientes denuncias y remitir los antecedentes a Convivencia Escolar para que inicie la recopilación de antecedentes al día hábil siguiente. Denuncias **Carabineros de Chile**: En el caso de que se realice la denuncia ante Carabineros de Chile, se debe entregar al Director/a copia del número de parte.

[54] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

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

Denuncia **Policía de Investigaciones**: 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 copia de declaración o comprobante de ella.

iv. El/la Director/a **cita a la supuesta víctima** (funcionario/a) para que este preste declaración que debe queda 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.

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.

- 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).

v. 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. La directora/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 del ACTA DE REPORTE 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 urgentes[56],

[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.

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 2

RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS Y ELABORACIÓN INFORME 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.

2. **Elaboración Informe 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 3

NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO

(3 DÍAS HÁBILES)

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

1. El/la directora 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.
2. 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, resolutiva y de carácter voluntario, para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.
3. 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 cambio de apoderado/a. 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.

PROCEDIMIENTO MALTRATO DE PARTE DE UN FUNCIONARIO/A A UN/A APODERADO/A.

ETAPA 1

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 **Encargado/a de Convivencia Escolar o director/a**, debiendo dejarse **SIEMPRE** un registro escrito bajo firma de esta información.

ii. Si el hecho denunciado de violencia psicológica, física o por medios tecnológicos presenta sospecha de constituir un delito el director debe denunciar al Ministerio Público[57]-[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. 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. La directora/a debe asegurar que se le comunique que cuenta con el plazo de **2 días para presentar su descargos y**

[57] http://www.fiscaliadechile.cl/Fiscalia/quienes/formularios.jsp

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

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 del ACTA DE REPORTE 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 urgentes[59], 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 2

RECOPILACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS Y ELABORACIÓN INFORME 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.
2. **Elaboración Informe 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

[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.

- 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 3

NOTIFICACIÓN DE CIERRE DE PROTOCOLO

(3 DÍAS HÁBILES)

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

1. El/la directora 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 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. El director del establecimiento deberá informar a la Directora de Educación de la Corporación de Desarrollo Social de Providencia la **adopción de una resolución pacífica de conflictos**.
3. Frente a los antecedentes que se levanten del caso, es importante considerar la posibilidad de solicitar un Proceso de Mediación de la Superintendencia de Educación (Mayor información:

https://atencionsie.supereduc.cl/membership/login), como una herramienta válida para la mejora de la convivencia escolar entre los miembros de la comunidad educativa.

6. Cuando los i**nvolucrados 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.

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, **s**e 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 y niño. 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 y 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 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.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

El encargado/a de Convivencia escolar en conjunto con el equipo de convivencia escolar deberán incluir dentro del **PLAN DE GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN FRENTE 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.
- **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 N°4: ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE PÁRVULO.

ANTECEDENTES:

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. 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.

[60] https://www.ayudamineduc.cl/ficha/descripcion-seguro-escolar

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, 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 educadora 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 educadora 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: corresponden a heridas superficiales o golpes suaves.

Responsables: Profesora Jefe y/o Técnico que se encuentra en el momento a cargo del curso.

Detalle de las acciones:

- Los/as estudiantes serán atendidos por la Profesora Jefe y/o Técnico que se encuentra en el momento a cargo del curso, quien dará los primeros auxilios requeridos (lavado del área, aplicación de frío, ungüento, entre otros).
- La Profesora Jefe informará al apoderado verbalmente al momento de la salida y a través de la agenda del estudiante. En caso de que el estudiante sea retirado por una persona diferente a su padre, madre o apoderado/a, la Profesora Jefe les contactará telefónicamente para informar. En ausencia del Profesor Jefe, será la Dirección o en quien delegue la función, la encargada de informar a la familia. (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, y solicitarle retire al estudiante para llevarlo al Servicio de Salud que corresponde. En su ausencia, será la Dirección o en quien delegue la función, la encargada de comunicar la situación a la familia.
- Al momento del retiro se le entregarán al apoderado/a, **tres copias del formulario** "Declaración Individual de accidente escolar" con **firma y timbre del colegio** (uno para el centro asistencial, otro

para el apoderado/a, y otro de respaldo para la escuela), el que será completado por secretaria de recepción, y con el cual, podrá llevar a su hijo/a al Servicio de Salud público más cercano, para ser atendido/a de forma gratuita, incluyendo exámenes y procedimientos. Por ubicación corresponde el Hospital Calvo Mackenna. En caso de ser una urgencia dental deberá dirigirse al Hospital Roberto del Río. El documento entregado por el establecimiento tiene una vigencia de 48hrs.

NOTA: **Se velará por tener copias de los formularios de accidentes escolares. En caso de que no contar con ellas las personas que pueden descargarlo del sistema NAPSIS para entregarlos son:**

- Secretaria recepción

- Inspectora de patio

- Directora

- Jefe UTP

- En caso de que el apoderado/a rechace el Seguro Escolar Obligatorio ofrecido por el establecimiento, para, entre otros, hacer uso de su seguro particular, deberá quedar una constancia escrita en el expediente del estudiante de esta situación.
- El Profesor Jefe registrará lo ocurrido en las Observaciones del libro digital, y la Técnico lo hará en el libro de novedades que se encuentra en la recepción (de ocurrir durante el recreo). En ausencia de una o ambas, será la Dirección, o en quien delegue la función, la encargada de hacer el registro.
- Quién estuviere a cargo del estudiante durante la ocurrencia del accidente, deberá completar el "Informe Accidente Escolar" en 2 copias (una para Dirección, que quedará archivada en la carpeta del Comité de Seguridad Escolar, y una para el expediente del estudiante); en caso de ser completado por la Técnico, deberá incluir también la firma del Profesor Jefe o quien lo reemplace. De ser requerido por el apoderado, se entregará una copia del mismo bajo firma de recepción.
- La Profesora Jefe informará de la situación a la Dirección o a quien esta designe en su ausencia.
- La Profesora Jefe hará un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre a clases, el que deberá registrar en el expediente del estudiante.

Accidentes GRAVES: son aquellos que requieren de atención médica inmediata, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto.

Responsables: Directora del establecimiento

Detalle de las acciones:

- Los/as estudiantes serán atendidos por la Profesora Jefe y/o Técnico que se encuentra en el momento a cargo del curso, quien aplicará los primeros auxilios requeridos (lavado del área, aplicación de frío, ungüento, entre otros).
- 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:
    - Informar telefónicamente al apoderado/a de la situación y del traslado del /la estudiante al Servicio de urgencia más cercano (Hospital Calvo Mackenna). En caso de no poder ubicar telefónicamente al apoderado/a al momento de iniciar el traslado del estudiante, secretaria de recepción insistirá a través de teléfono y/o correo de padre, madre, apoderado/a, u otro adulto designado con anterioridad por la familia.
    - Traslado del/la estudiante al Servicio de urgencia (en taxi o auto particular equipo directivo) por Profesor Jefe en compañía de otro funcionario (designado por Dirección o su reemplazo), quien llevará el expediente del/la estudiante y **3 copias del formulario** "Declaración Individual de accidente escolar" con **firma y timbre la escuela** (uno para el centro asistencial, otro para el apoderado/a, y otro de respaldo para la escuela).
    - En caso de ser necesario solicitará la ambulancia para el traslado del estudiante al Servicio de urgencia más cercano.
    - El personal del establecimiento podrá retirarse del centro asistencial una vez haya concurrido el apoderado/a o quién este determine, **no sin antes entregarle un informe verbal de lo ocurrido hasta el momento.**
    - La Profesora Jefe registrará lo ocurrido en las Observaciones del libro digital, y la Técnico lo hará en el libro de novedades que se encuentra en la recepción (de ocurrir durante el recreo). En ausencia de una o ambas, será la Dirección, o en quien delegue la función, la encargada de hacer el registro.
    - La Profesora Jefe y/o Técnico a cargo del estudiante en el momento de ocurrir el accidente, deberá completar el "Informe Accidente Escolar" en 2 copias (una para Dirección, que quedará archivada en la carpeta del Comité de Seguridad Escolar, y una para el expediente del estudiante); en caso de ser completado por la Técnico, deberá incluir también la firma de la Profesora Jefe. De ser requerido por el apoderado/a, se entregará una copia del mismo bajo firma de recepcionado.
    - La Profesora Jefe hará un seguimiento del estado del/la estudiante hasta que se reintegre a clases, el que deberá registrar en el expediente del estudiante.

b) ACCIDENTE DURANTE EL TRAYECTO DE LA CASA AL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL O DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL A LA CASA

- 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.

Accidentes LEVES: Corresponden a heridas superficiales o golpes suaves.

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

Detalle de las acciones:

- La madre, padre y/o apoderado/a deberá acercarse al establecimiento, donde se darán los Primeros Auxilios al/la estudiante.
- Si el apoderado/a lo requiere, se le entregarán **3 copias del formulario** "Declaración individual de accidente escolar", con el cual, podrán asistir al centro asistencial más cercano (Hospital Calvo Mackenna) para la atención del/la menor.
- Secretaria de recepción, o quien la reemplace, registrará la situación en Libro de novedades e informará a Profesora Jefe.

Accidentes MENOS GRAVES: Corresponden a observación como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo y que generan dolor o dificultad de movimiento.

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

Detalle de las acciones:

- La madre, padre y/o apoderado/a deberán trasladarse de forma inmediata al centro asistencial más cercano, y contactarse telefónicamente con el establecimiento educacional para informar.
- El colegio completará el formulario "Declaración individual de accidente escolar" en 3 copias, las que quedarán a disposición de la familia para su retiro.
- Para dar por **acreditado el accidente en el trayecto**, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigna.
- Secretaria de recepción, o quien la reemplace, registrará la situación en Libro de novedades e informará a Profesora Jefe y Dirección

- La Profesora Jefe hará un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre a clases, el que deberá registrar en el expediente del estudiante.

Accidentes GRAVES: son aquellos que requieren de atención médica inmediata, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objeto.

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

Detalle de las acciones:

- La madre, padre y/o apoderado/a deberán trasladarse de forma inmediata al centro asistencial más cercano, y contactarse telefónicamente con el establecimiento educacional para informar.
- El colegio completará el formulario "Declaración individual de accidente escolar" en 3 copias, las que quedarán a disposición de la familia para su retiro.
- Para dar por **acreditado el accidente en el trayecto**, servirá el parte de Carabineros, la declaración de testigos presenciales o cualquier otro medio de prueba fidedigna.
- Secretaria de recepción, o quien la reemplace, registrará la situación en Libro de novedades e informará a Profesora Jefe y Dirección.
- La Profesora Jefe hará un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre a clases, el que deberá registrar en el expediente del estudiante.

c) ACCIDENTE DURANTE UNA SALIDA PEDAGÓGICA

Accidentes LEVES: Corresponden a heridas superficiales o golpes suaves.

Responsables: Profesora Jefe o quien esté a cargo del curso.

Detalle de las acciones:

- La Profesora Jefe, o quien esté a cargo del curso, prestará los Primeros Auxilios requeridos. 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). Se ofrecerá la "Declaración Individual de accidente escolar" para que lo lleve a un Centro Asistencial si así lo determina quien lo retira.

- En ausencia del Profesor Jefe, será la Dirección o en quien delegue la función, la encargada de informar a la familia.
- La Profesora Jefe, o quien esté a cargo del curso, registrará lo ocurrido en las Observaciones del Libro digital, e informará a la dirección o a quien se designe en su ausencia.
- La Profesora Jefe, o quien estuviera a cargo del curso, deberá completar el "Informe de Accidente Escolar" en 2 copias (una para Dirección, que quedará archivada en la carpeta del Comité de Seguridad Escolar, y una para el expediente del estudiante). De ser requerido por el apoderado/a, se entregará una copia del mismo bajo firma de recepcionado en Hoja de Observaciones del expediente del estudiante.

Accidentes MENOS GRAVES: Corresponden a observación como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo y que generan dolor o dificultad de movimiento.

Responsables: Profesor Jefe o quien esté a cargo del curso en ese momento.

Detalle de las acciones:

- La Profesora Jefe, o quien esté a cargo del curso, dará los Primeros Auxilios requeridos, y evaluará la necesidad de trasladar al estudiante a un Servicio de Salud.
- Paralelamente el Funcionario de apoyo, se comunicará telefónicamente con el establecimiento, para informar la situación y solicitar que desde allí se informe al apoderado/a, manteniendo contacto permanente.
- De ser necesario el traslado, el Funcionario de apoyo contactará al chofer del bus en que se realizó el viaje, para realizar el traslado al Servicio de Salud más cercano. Deberá además completar los datos de la "Declaración individual de accidente escolar" en 3 copias.
- La Profesora Jefe acompañara al estudiante hasta el Servicio de Salud.
- La Técnico junto con el Funcionario de apoyo permanecerán junto al grupo curso, en espera de que sean recogidos por el transporte escolar y trasladados al establecimiento.

- En caso de que la llegada del grupo al colegio y retiro por parte de sus familias se produzca antes que la profesora haya vuelto del centro asistencial, será la Técnico con apoyo de Inspectora de patio o/ Directora o/ Jefe de UTP o/ Encargada de Convivencia, quienes velarán por la entrega de los estudiantes a sus familias.

- El personal la escuela podrá retirarse del centro asistencial una vez haya concurrido el apoderado/a o quien este determine, **no sin antes entregarle un informe verbal de lo ocurrido hasta el momento.**
- Si el estudiante es dado/a de alta antes de la llegada del apoderado/a al centro asistencial, se le trasladará al colegio para que sea retirado allí, informando telefónicamente de esta situación, a la familia.
- La Profesora Jefe, o quien esté a cargo del curso, registrará lo ocurrido en las Observaciones del Libro digital, e informará a la dirección o a quien se designe en su ausencia.
- La Profesora Jefe, o quien estuviera a cargo del curso, deberá completar el "Informe de Accidente Escolar" en 2 copias (una para Dirección, que quedará archivada en la carpeta del Comité de Seguridad Escolar, y una para el expediente del estudiante). De ser requerido por el apoderado/a, se entregará una copia del mismo bajo firma de recepcionado en Hoja de Observaciones del expediente del estudiante.
- La Profesora Jefe hará un seguimiento del estado del estudiante hasta que este se reintegre a clases, que deberá registrar en el expediente del estudiante.

Accidentes GRAVES: Corresponden a lesiones que requieren de atención médica inmediata, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras severas, atragantamientos por comida u objetos.

Responsables: Directora del establecimiento

Detalle de las acciones:

- La Profesora Jefe o quien esté a cargo del curso, prestará los Primeros Auxilios requeridos.
- El funcionario de apoyo se comunicará telefónicamente con el colegio para que la Dirección o quien esta designe, coordine las acciones:
    - ❖ Solicitar ambulancia al SAMU para que se dirija al lugar
    - ❖ Un funcionario 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 d~~el 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.

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.

1) INICIATIVAS QUE PERMITAN ATENDER MEJOR A ESTUDIANTES

- Capacitar permanentemente a los funcionarios, especialmente docentes y Técnicos de Párvulos en Primeros Auxilios.
- Mantener el botiquín para los estudiantes, limpio y con los insumos necesarios para atender diferentes accidentes al interior del colegio.
- Contar con un Botiquín de Primeros Auxilios portátil, en cada salida pedagógica.
- Contar con un teléfono celular institucional en cada salida pedagógica.
- Contar con la "Declaración individual de accidente escolar" en cada salida pedagógica.
- Mantener en la recepción, un registro actualizado de contactos de los estudiantes para llamar en caso de emergencia.
- Tener previamente identificado el centro asistencial más cercano (e incluir dicha información en el comunicado a las familias en caso de una salida pedagógica) y los responsables del traslado.

- Implementar una lista de Funcionarios de apoyo como acompañantes en Salidas pedagógicas e informarles anticipadamente.
- Solicitar a la familia que mantenga informado al establecimiento de su número telefónico vigente.
- Informar en la primera reunión de apoderados/as, sobre el protocolo de accidentes.
- Mantener contacto con la familia del estudiante accidentado, a objeto de realizar un seguimiento de su estado, dejando siempre registro por escrito en el expediente.

ANEXO DEL PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES 2024

<u>Uso exclusivo</u> para el equipo de gestión del establecimiento y profesoras, durante el mes de marzo de cada año se realizará una nómina de estudiantes con seguros privados de atención identificando el Centro de Salud al cual deban dirigirse los estudiantes[61]

Estudiante	Curso	Seguro	Centro Asistencial

[61] **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**.

PROTOCOLO N°5: DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACION 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.

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.

Los hechos 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.

El Ministerio de Educación[62], 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

[62] https://especial.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/31/2022/09/PROTOCOLO-DEC-2022.pdf

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.

I. ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO

El presente protocolo se activará al momento en que algún miembro de la comunidad educativa, docentes, asistentes de la educación, inspector de patio o estudiantes, informen o sean testigos de una situación de ***Desregulación Emocional y/o Conductual (DEC)*** de algún/a estudiante, **se deberá articular con el/la encargado/a de Convivencia Escolar, Profesora jefe, jefe UTP o Directora para la ejecución de este.**

Para aquellos casos en los que estudiantes se encuentren en tratamientos con especialistas externos, el marco orientador señala que los profesionales como profesora, jefe UTP o encargada 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.

Todo 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.

II. EVALUACIÓN DE INTENSIDAD

FASE 1

Algún miembro de la comunidad educativa visualice cambios en la conducta del/la estudiante, como por ejemplo aumento de la ansiedad, frustración frente a actividades, aumento de la actividad motora, inquietud dentro del aula, mientras está en su silla, o se levanta de su puesto y deambula por la sala. Las conductas no responden a un proceso de adaptación ni a características propias de la edad. Este tipo de desregulaciones deben significar un ESTADO DE ALERTA para los adultos por lo que se debe actuar de manera PREVENTIVA.

FASE 2

Algún miembro de la comunidad educativa evidencie una intensificación en las conductas que demuestren una incomodidad en los/las estudiantes, siendo estas más notorias. Se pueden observar estereotipias*, ansiedad, deambulación, aumento del volumen de voz, gritos, impulsividad, respondiendo a la dificultad del estudiante de conectarse con el entorno de manera adecuada.

FASE 3

Algún miembro de la Comunidad Educativa observe un claro escenario de Desregulación Emocional y/o Conductual, donde las conductas se encuentran intensificadas, llegando a agresiones físicas y/o verbales, autoagresiones, gritos, llanto, lanzar objetos y/o dañar a otros/as o deteriorar infraestructura.

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

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

RESPONSABLES: Profesora– Encargada de convivencia escolar - Jefe UTP- Inspectora de patio - Directora.

Consideraciones:

En el caso de que un/a **funcionario/a observe una situación de desregulación**, es necesario considerar los siguientes factores:

- Mantener la calma siempre
- No intentar razonar o llegar a acuerdos con el/la estudiante
- Resguardar la integridad del curso en general y la del estudiante en crisis
- Mantener resguardo de la propia integridad de los funcionarios a cargo

En caso de ser necesario, dar aviso a encargada de convivencia escolar, Jefe UTP, inspectora de patio o Directora. Jamás se debe dejar el curso sin la supervisión de un adulto, para ello podrá optar por las siguientes alternativas:

- Solicitar a una técnico en párvulo, técnico diferencial o auxiliar de servicio que, de aviso a encargada de convivencia escolar, Jefe UTP, inspectora de patio o Directora.
- Solicitar a alguna Profesora que se encuentre cerca del aula, que, de aviso a la encargada de convivencia escolar, Jefe UTP, inspectora de patio o Directora.

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.

INTERVENCIÓN EN FASE 1:

Es importante identificar qué molesta o provoca incomodidad al estudiante, se recomienda que profesora o asistente de aula cambien la actividad y/o los materiales con los cuales se encuentra trabajando, ya sea dentro o fuera de la sala de clases. Al dirigirse a él/la Estudiante utilice un tono de voz pasivo, tranquilo, no le llame la atención. Si considera necesario, puede permitir que salga de la sala de clases (siempre acompañado por un adulto). Informe a Convivencia Escolar, jefe UTP, inspectora de patio o directora para iniciar la intervención temprana. Este tipo de desregulaciones deben significar un ESTADO DE ALERTA para los adultos por lo que se debe actuar de manera PREVENTIVA.

INTERVENCIÓN EN FASE 2:

Las conductas responden a la dificultad de él/la estudiante de conectarse con el entorno de manera adecuada. Frente a lo anterior, evalúe el nivel de riesgo para él/la estudiante y para terceros, diríjase a él/ella, con tono pasivo y en calma, no le llame la atención o intente razonar en este contexto. Si considera necesario, puede permitir que el niño/a salga de la sala, siempre acompañado de un adulto

Profesora o asistente técnico informan a Convivencia Escolar, inspectora de patio, jefe UTP o Directora quienes apoyaran en el abordaje de la situación.

Evalúe el traslado de él/la estudiante al espacio de calma o algún espacio físico adaptado para recibirlo, en conjunto con la profesora, Encargada de convivencia, Jefe UTP, inspectora de patio o Directora.

Se intentará solucionar el problema a través de contención emocional y/o otras acciones que permitan que el niño/a se tranquilice.

Si el procedimiento es efectivo, el estudiante podrá seguir con su curso en sus actividades normales.

INTERVENCIÓN EN FASE 3:

En caso de que la Profesora y/o Asistente de la Educación observen una **desregulación en fase 3, donde el/la estudiante se desborda de tal manera que pone en riesgo su seguridad y la de terceros (patear, morder, escupir, tirar/golpear elementos, autoagresión, etc.),** se recomienda:

- Evitar razonar con él/la estudiante, es importante recordar que se encuentra imposibilitado/a de conectarse con el entorno, evalúe la necesidad de evacuar a los/las estudiantes a un lugar seguro.
- Evaluar el traslado de él/la estudiante a sala de calma o algún espacio físico adaptado para recibirlo, en conjunto con la profesora, Encargada de convivencia, Jefe UTP, inspectora de patio o Directora. Con la finalidad de contenerlo adecuadamente, dándole espacio para calmarse (Por ejemplo, sala de reuniones o biblioteca). Siempre debe haber 3 personas en el procedimiento
- En el caso de que la situación de desregulación se dé fuera de la sala de clases evaluar el traslado y resguardo del grupo curso a un lugar seguro:
  - Inspectora de patio, apoya el traslado del grupo curso
  - En caso de que él/la docente del curso no esté en condiciones de continuar la clase, deberá informar de inmediato a UTP.
  - UTP coordinará la continuidad de las actividades académicas.

Una vez que logre superar la crisis se evaluará si se puede reincorporar a la sala de clases.

DESREGULACIÓN FUERA DE LA SALA DE CLASES:

a. Quien sea testigo de la situación, deberá informar a Encargada de convivencia, Jefe UTP, inspectora de patio o Directora.

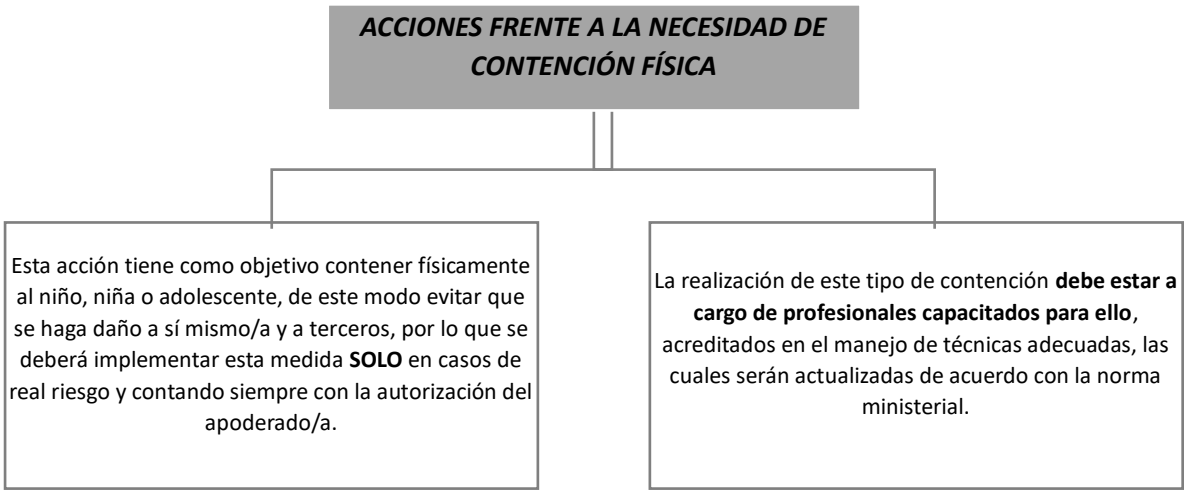
b. Evaluar el traslado de él/la estudiante al espacio de calma, o algún espacio físico adaptado para recibirlo, conforme al procedimiento. Considerar el despeje del espacio, contando con un lugar libre de elementos que puedan resultar de riesgo, por ejemplo; tijeras, lápices, corta cartón, objetos contundentes o de estructura pesada. Cuidar estímulos que podrían agudizar la conducta, como ruidos fuertes, luz o presencia excesiva de terceros.

d. Inspectora de patio 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, evitando aglomeraciones.

e. Profesora, encargada de convivencia, Jefe UTP, inspectora de patio o Directora estarán encargada de informar a apoderados, padres, madres y/o cuidadores, de la situación vivida con él/la estudiante.

CONTENCIÓN FISICA:

Si existiera la necesidad de usar contención física, es necesario considerar:



ACTITUD DEL FUNCIONARIO/A RESPONSABLE:

- La acción de los profesionales siempre debe considerar la presencia 3 personas (profesora, asistente de aula, encargada de convivencia, Jefe UTP, inspectora de patio o Directora), idealmente 3, 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 un espacio de calma (biblioteca) 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.

IV. ACCIONES POSTERIORES A LA CONTENCIÓN INICIAL

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar - Docentes de aula – jefe utp - directora

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 Encargada de Convivencia Escolar, UTP y/o Dirección velar por el traslado y acompañamiento de él/la estudiante hasta el centro asistencial e informar a apoderados **(Ver detalle en: Protocolo de Accidente Escolar).**

Acciones con el estudiante después de la crisis

- Demostrar al estudiante afecto y comprensión. Es importante hacerle saber que todo está bien y que es importante conversar sobre lo ocurrido. 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 acción articulado y coherente a las necesidades del estudiante.
- Reforzar que la escuela es un espacio seguro, donde puede comunicar su sentir a las profesoras, técnicos de párvulo y técnicos diferencial.
- Durante este proceso, trabajar la empatía, la consecuencia de las acciones realizadas, siempre desde un enfoque comprensivo, no punitivo.
- Dar importancia a la expresión y manejo de las emociones de una manera adecuada y recordar que puede acudir a las/los profesionales de apoyo en forma libre.
- Favorecer, según el contexto de desregulación y una vez que se haya calmado, algún tipo de expresión que dé cuenta de aquello que promovió el contexto de incomodidad, malestar o crisis.

Acciones administrativas después de la crisis

- En caso de desregulación en etapa 2 y 3 completar Anexo N° 1, el cual tiene como objetivo registrar las acciones del equipo frente a la situación de desregulación, así como identificar elementos a mejorar.
- En casos particulares donde existan situaciones con estudiantes que impacten o dañen el inmobiliario, se considerará como medida inmediata el compromiso con el apoderado a establecer mejoras en el material deteriorado o bien su reposición, siempre y cuando éste sea de uso académico, pedagógico y una necesidad para dar continuidad a las experiencias de aprendizaje de los/as alumnos/as.

  El apoderado no se encuentra en la obligación de reponer económicamente el instrumento dañado, sin embargo, se espera comprometer una responsabilidad frente al cuidado y buen uso de estos.

V. NOTIFICACIÓN AL APODERADO, PADRES O CUIDADORES.

RESPONSABLES: Profesora– Encargada de convivencia escolar - Jefe UTP- Inspectora de patio - Directora.

- Si existiesen desregulaciones en fase 1 será informado al apoderado por correo electrónico o libreta de comunicación, indicando comportamiento, posible causa, medidas adoptadas y comportamiento posterior del estudiante y su entorno, ofreciendo una entrevista al apoderado. Se sugiere utilizar anexo 2.
- **Para los casos con estudiantes con desregulaciones intensificadas en etapa 2 y 3**, se citará al apoderado/a en forma inmediata y solicitará que ingrese al establecimiento. En caso de ser necesario, después de recibir las indicaciones del personal a cargo, ingresará para encontrarse con el niño/a. Dentro de este mismo procedimiento el cuidador, en los casos en que la desregulación se mantenga, deberán retirar al niño/a para dar prioridad a su estado de salud psicológica y emocional. En estos casos, la entrevista será obligatoria.

Las entrevistas serán realizadas por la Profesora del nivel quien podrá solicitar acompañamiento de la encargada de convivencia, del jefe UTP o Directora, debiendo concurrir el apoderado 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 la misma, acciones adoptadas y posterior estado del estudiante, para luego

adoptar acuerdos, con acta firmada entre las partes, se establecerá un correo electrónico para realizar su seguimiento.

Si las crisis son reiteradas poniendo en riesgo su persona o terceros y no permitiendo el desarrollo normal de las clases, se sugerirá la intervención de otros especialistas del sistema público o el sistema de preferencia del apoderado, previo acuerdo para tener mayores alternativas de apoyo (terapeuta ocupacional, o neurólogo o psicólogo).

En el caso que la apoderada sugiera el uso de determinados materiales o elementos para evitar desregulaciones, debe realizar entrega de los mismos en un plazo máximo de dos días hábiles.

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 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, por el tiempo que el profesional determine y en acuerdo con el apoderado.

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 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 constantes desregulaciones en fase 2 y 3, 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 trabajo diseñado para el estudiante, plazo que podrá ser ampliado por causa justificada.

Es obligación del apoderado 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 si es que existiesen, 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 posible vulneración de derechos.

VI. ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y DERIVACIÓN.

Responsable/s: Encargado/a de Convivencia Escolar- Docentes de aula – jefe utp – directora

Detalle de acciones

- Esta acción se encuentra enfocada al seguimiento y monitoreo de los acuerdos tomados con el apoderado.
- El funcionario debe dejar constancia del seguimiento o monitoreo o cualquier comunicación ejecutada con los apoderados (entrevista, mail o llamado telefónico). Toda entrevista debe quedar con registro de acta y firmada por el apoderado/a el mismo día de la entrevista. Es posible incorporar a la encargada de Convivencia Escolar y/o a algún miembro del equipo directivo.

REGISTRO DE DESREGULACIÓN:

- Cada situación de desregulación en etapa 2 y 3 debe quedar debidamente registrada en un acta (anexo 1) donde se dará cuenta de las personas que intervienen y eventualmente, el contexto en

el que se suscitan los hechos. Es responsabilidad de la profesora velar que todos los intervinientes sean parte del registro.

- 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.
- En caso de que la desregulación ocurra en recreo, será la asistente de aula a cargo del curso o nivel, quien deba registrar en el libro de novedades la situación e informar a la profesora para que lo escriba en los anexos.

- **ACOMPAÑAMIENTO Y MONITOREO DE LOS ACUERDOS:**

- 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 2).
- La encargada de convivencia realizará seguimiento los días viernes por dos semanas, solicitando información a las personas que intervienen con el estudiante (profesora diferencial, asistente de aula y fonoaudióloga).
- 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).

Acciones hacia la comunidad.

- Conversar con el grupo curso, permitir expresar sus emociones frente a la situación de desregulación de su compañero/a.
- Explicar que pueden existir estímulos que lleven a su compañero/a a responder de una manera agresiva, pueden acordar de manera conjunta formas de colaborar para evitar situaciones de desregulación.
- Capacitar a funcionarios 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.

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 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.

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.

ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

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:

a) **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 CON UN PERFIL DE CONDUCTAS QUE PODRIAN SER

ASOCIADAS A LA Condición del 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.

b) **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.

c) **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.

d) **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.

e) 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 y equipo de inclusión, aborden estas estrategias de prevención con toda la comunidad.

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

IMPORTANTE[63]

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.

[63] PROTOCOLO-DEC-2022. MINEDUC (Agosto 2022)

ANEXOS

ANEXO 1:

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

ACTA

Nombre y cargo funcionario/a quien registra acta: _____

Nombre del/la estudiante: _____

Curso: _____ Fecha: _____

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, 2 o 3)

_____

_____

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*):

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 dad de salid 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 2

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	

ANEXO 3

Autorización para Contención Física

Dejar 2 copias en original en el establecimiento (CE / equipo directivo)

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

fecha:

Yo_____, Run:_____

Apoderado de _____

Run:_____del nivel_____

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 mipupilo/a en caso de extremo riesgo para él/ella y/o terceros.

_____ _____

Firma Director/a del Establecimiento Nombre y firma Apoderado

ANEXO 4

DOCUMENTO PROPUESTA MINISTERIAL

ANEXO

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL 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 un diagnóstico 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:

_____
_____
_____
_____

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

DESCRIPCIÓN Y DEFINICIÓN

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

RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO:

- Directora
- Encargada de Convivencia escolar

PLAZOS Y MEDIDAS Y/O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS Y LA FORMA DE COMUNICACIÓN CON ESTOS.

a) La persona afectada intentará acompañar e iniciará la contención al momento que intensidad de la conducta del estudiante disminuya. Una vez retornada la calma se conversará con él/ella, para que comprenda su acción. (1 DÍA) (ver protocolo Nº6)

b) La persona afectada informará a la encargada de convivencia y/o directora de la situación, dejarán un registro por escrito en el expediente del estudiante y concurrirá a la ACHS para ser atendido si lo requiere. En caso de requerirlo, recibirá asistencia de primeros auxilios y contención del equipo de gestión. La Directora informará a los apoderados de los acontecimientos, vía libreta de comunicaciones y/o vía telefónica, dejando registro en el expediente del estudiante este llamado. Se informará que se realizará una investigación. (1 DÍA)

c) Paralelamente la Directora del establecimiento informará a la CDS (1-2 DÍA)

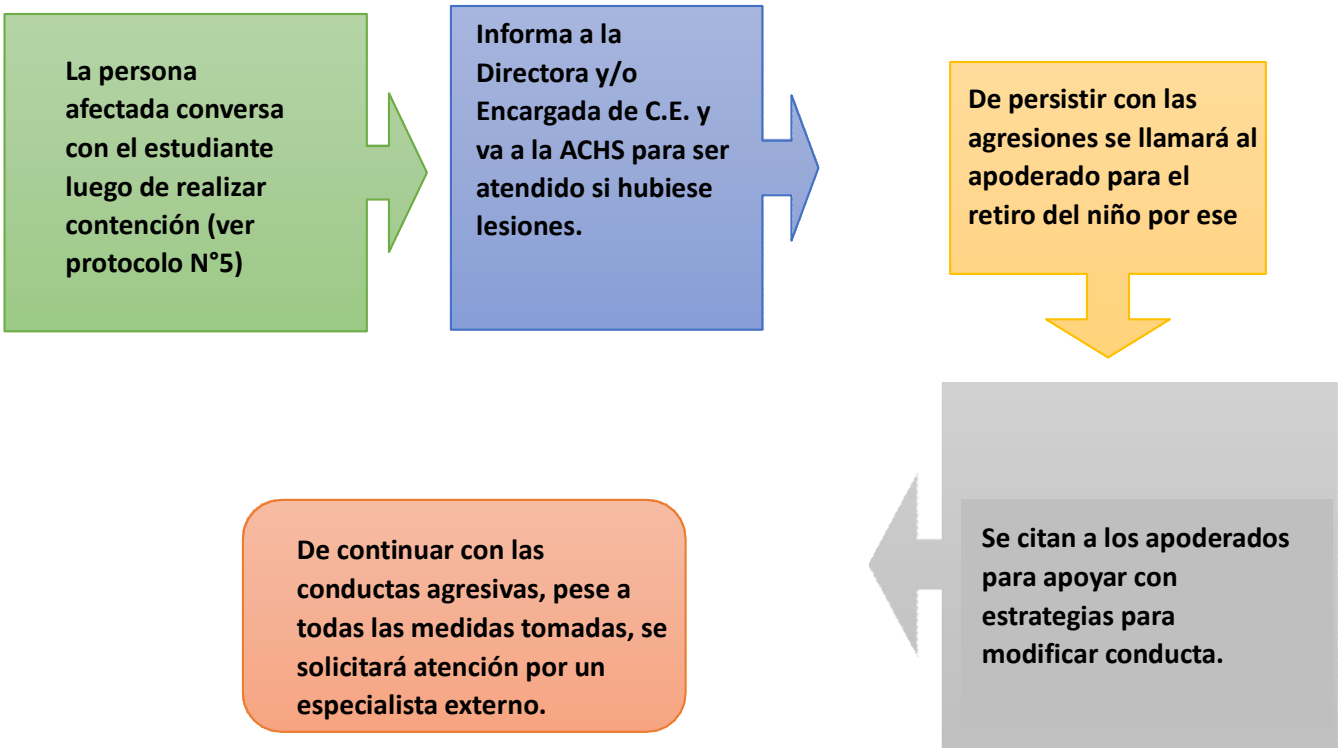
d) El equipo de gestión citará a los padres y/o apoderados para informar de la situación, se les apoyará con estrategias para trabajar en el hogar el cambio de la conducta agresiva de su hijo/a y establecerán las medidas reparatorias para con el funcionario agredido (disculpas). (5 DÍAS)

En caso de que la conducta persista, y las medidas de contención entregadas por el establecimiento no sean suficientes, algún miembro del equipo de gestión llamará a los padres para realizar el retiro del niño/a de la escuela, siendo reintegrado a la jornada escolar al siguiente día hábil.

e) Se les solicita a los apoderados firmar en el expediente el conocimiento sobre el protocolo de actuación por parte del establecimiento.

f) Si la situación es reiterada a pesar de las medidas tomadas, será la encargada de convivencia del establecimiento en conjunto con los padres y/o apoderado del estudiante los que implementen nuevas estrategias de acción, como derivar al estudiante a un especialista externo a la escuela.

FLUJOGRAMA



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

DESCRIPCIÓN Y DEFINICIÓN

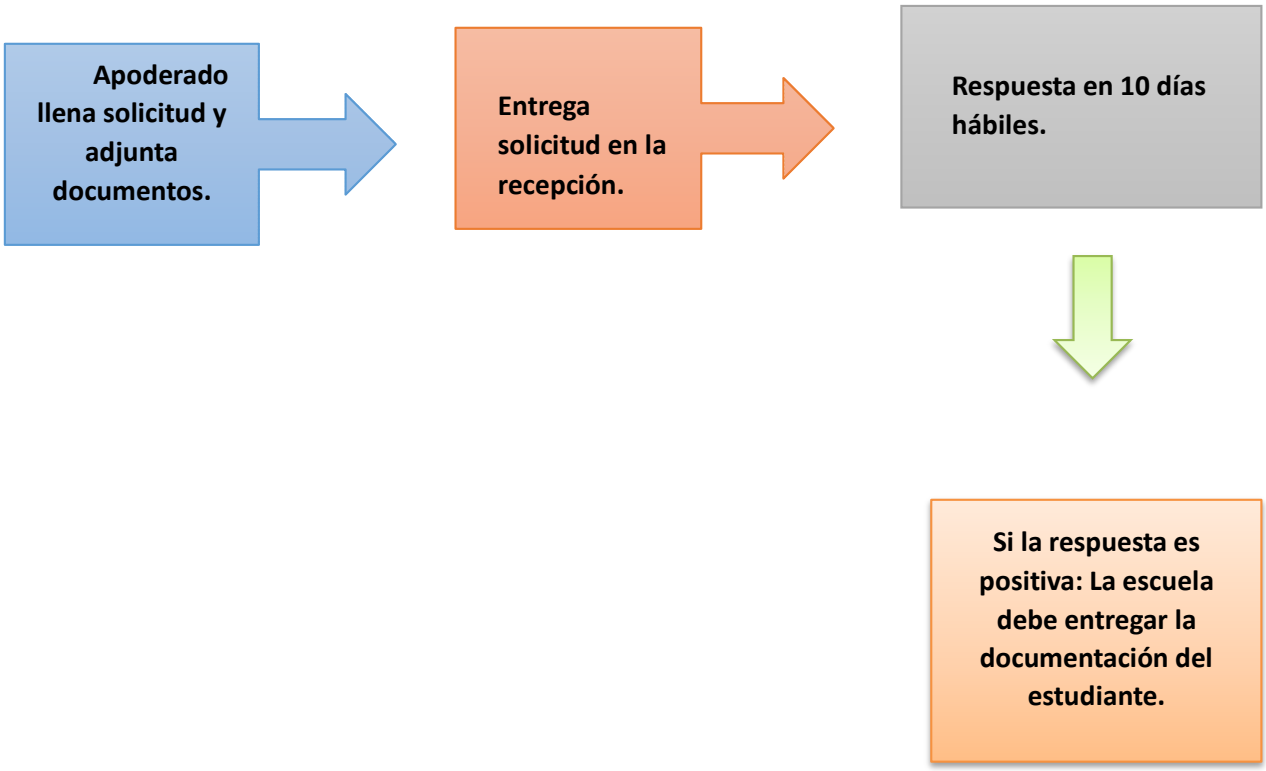
El **término de año anticipado** es una situación de carácter excepcional frente a alguna situación fundada (salud) donde el apoderado solicita que se dé término al año escolar, no obstante, si el niño o niña mantiene un diagnóstico de TEL, este debe ser evaluado para determinar su continuidad para el 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


Apoderado llena solicitud y adjunta documentos.
Entrega solicitud en la recepción.
Respuesta en 10 días hábiles.
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)

……
……
……
……

PROTOCOLO 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 vista.
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.

PROTOCOLO N° 9: PROTOCOLO DE ATRASOS.

DESCRIPCIÓN Y DEFINICIÓN:

Se considerará atraso cuando el estudiante llegue o sea retirado 10 minutos después de la hora de ingreso o salida. Si existen atrasos reiterados se evaluará si constituye una vulneración al derecho a estudiar de los estudiantes.

RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO:

- Encargada de Convivencia escolar
- Directora
- Jefe UTP

PLAZOS Y MEDIDAS Y/O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS Y LA FORMA DE COMUNICACIÓN CON ESTOS.

Entrada de estudiantes

Pasados 10 minutos de la hora de entrada, el apoderado deberá firmar el libro de control de atrasos ubicado en la recepción, dejando registrada la hora de ingreso, motivo 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.

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).

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

ALCANCES:

A. Se espera que a la edad de tres años el niño y niña tenga control de esfínter, sin embargo, si esto no ocurre, no existirá discriminación, ni condicionamiento al acceso o pertenencia en el establecimiento del niño o niña por esta razón.

B. **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 matricula 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 matricula 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 liquida 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 acabo 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 técnico 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).

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

INTRODUCCIÓN

La salida y entrega de nuestros estudiantes es un procedimiento muy delicado ya que, por la edad de nuestros niños y niñas, ellos no cuentan con la autonomía para volver a sus casas solos. Es por esto por lo que todos los niños y niñas siempre deben ser retirados por su apoderado o la persona designada para esto. En caso excepcionales y por motivos de fuerza mayor, puede ser que la persona designada para retirar al estudiante no pueda asistir para realizar esta tarea. En casos como estos, se establece este protocolo para dar seguridad al niño/a en su regreso al hogar.

Responsables:

- Secretaria recepcionista
- Inspectora de patio
- Directora
- Jefe UTP

PROCEDIMIENTO

El apoderado debe designar a una segunda persona que esté autorizada a retirar al estudiante durante el proceso de matrícula. Por lo tanto, esta información está explicita en el expediente del estudiante y debe ser conocida por la profesora a cargo del nivel.
En caso excepcional cuando el apoderado, ni la segunda persona designada puedan retirar al niño o niña, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. El apoderado debe enviar por agenda una nota o correo electrónico institucional a la profesora, inspectora (pcabrera@colegioabelardoiturriaga.cl) o jefe UTP (nperez@colegioabelardoiturriaga.cl) la información donde quede explicito que autoriza a un tercero a retirar al estudiante. Se debe entregar la información de la persona:

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

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

En casos excepcionales y previa solicitud del apoderado 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

2. El apoderado debe llamar al establecimiento informando sobre la autorización, entregando los datos nombrados con anterioridad a la secretaria recepcionista.
3. Cuando llegue la persona a retirar al estudiante debe presentarse en la recepción. Se le solicitará la cédula de identidad para sacar una copia con la finalidad de dejarlo en el expediente del niño/a.
4. La persona que viene a buscar al niño, debe firmar el mensaje escrito en el "libro de mensajes estudiantes" donde se registró cuando el apoderado dio la autorización vía telefónica para retirar al niño.
5. Una vez terminado el proceso, se informará a la persona encargada de entregar al estudiante que el registro está listo y que se puede llevar al niño/a.

PROTOCOLO 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

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, la profesora, directora, jefe UTP o encargada de convivencia 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.
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 30 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.