



# **REGLAMENTO INTERNO 2024**

## **INTRODUCCIÓN**

La importancia de una escuela no radica en su estructura material, ni en la calidad de su bien inmueble, si no en las potencialidades que pueda lograr desarrollar en quienes educa, en convertirlos en personas útiles a la sociedad y llenas de valores que afiancen su vida futura, es por esta razón que deseamos “una escuela donde los alumnos y alumnas tengan derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos”.

## **DEFINICIÓN REGLAMENTO INTERNO**

El reglamento interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el proyecto educativo institucional que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento.

## **OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO**

- 1.- Ordenar formal y funcionalmente los distintos estamentos al interior de la Unidad Educativa.
- 2.- Cautelar el cumplimiento de los objetivos, derechos y deberes de los integrantes de la comunidad escolar, promoviendo su desarrollo personal y social.
- 3.- Favorecer el proceso educativo creando las condiciones técnico-pedagógicas y administrativas que deben existir en un clima organizacional adecuado al interior de la escuela.
- 4.- Desarrollar y mantener buenas relaciones con el entorno social comunitario.

## **PRINCIPIOS DE NUESTRO REGLAMENTO**

### **1. Dignidad del ser humano**

Resguardaremos la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, la cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de los párvulos, profesionales, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

## **2. Interés superior de los niños y niñas**

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños y niñas. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que les afecten.

## **3. Autonomía progresiva**

Los artículos 5 y 12 de la Convención de Derechos del Niño disponen que la evolución progresiva de las facultades o competencias de los niños permiten el ejercicio gradual de sus derechos en total autonomía. El ejercicio progresivo de los derechos de los niños y niñas se encuentra vinculado a su autogobierno, en la medida que su capacidad lo permita.

## **4. No discriminación arbitraria**

Este principio se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los niños y niñas; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

## **5. Participación**

La normativa educacional garantiza 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.

Así, los párvulos tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento y a expresar su opinión, las madres, padres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, participar del proceso educativo, y aportar al desarrollo del Proyecto Educativo; asimismo los y las profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad educativa.

## **6. 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 Reglamento Interno.

## **7. Responsabilidad**

Son deberes de los miembros de la comunidad educativa, 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 Reglamento Interno, el Proyecto Educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

## **8. Legalidad**

Este principio, referido a nuestro Reglamento Interno se ajuste a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas.

## **9. Justo y racional procedimiento**

Se entenderá por un procedimiento justo y racional aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al miembro de la comunidad educativa de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; que respete la presunción de inocencia; que garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y entregar los antecedentes para su defensa; que se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable; y que garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.

## **10. Proporcionalidad**

El principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento Interno.

## **11. Transparencia**

La información desagregada del conjunto del sistema educativo debe estar a disposición de los ciudadanos, a nivel de establecimiento, comuna, provincia, región y país.

El derecho de los padres, madres y/o apoderados a ser informados sobre el funcionamiento general y los distintos procesos del establecimiento; así, se dispone el derecho a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o párvulos bajo su responsabilidad, respecto de los procesos de aprendizaje y desarrollo, de la convivencia y del funcionamiento del establecimiento.

### DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre</b>  | Escuela Especial de lenguaje y trastornos de la comunicación Ierun Talj  |
| <b>Rbd</b>   | 24331-0  |
| <b>Reconocimiento oficial</b>                        | Resolución exenta N°27 con fecha 16/01/2004  |
| <b>Modalidad</b>                                     | Educación especial – Educación Parvularia  |
| <b>Régimen de Financiamiento</b>                     | Gratuidad  |
| <b>Dirección</b>                                     | Spitefull n°1026   |
| <b>Teléfono</b>                                      | 612215117  |
| <b>Comuna</b>  | Punta Arenas   |
| <b>Región</b>  | XII región Magallanes y la Antártica Chilena   |
| <b>Tipo</b>  | Particular Subvencionada   |
| <b>Sostenedor</b>                                    | Corporación Educacional “ <b>IERUN TALJ</b> ”  |
| <b>Representante legal</b>                           | Lorena del Pilar Mora Nova   |
| <b>Directora</b>                                     | Fresia Maricel Ojeda Álvarez   |
| <b>Correo</b>  | direccion@ieruntalj.cl   |
| <b>Unidad Técnica Pedagógica</b>                     | Ximena Fasola Aguilar  |
| <b>Correo</b>  | utp@ieruntalj.cl   |
| <b>Encargada Registro Matrícula</b>                  | Fresia Maricel Ojeda Álvarez   |
| <b>Encargado Comité Convivencia Escolar</b>          | Fresia Maricel Ojeda Alvarez   |
| <b>Encargada Comité de Seguridad Escolar</b>         | Jennifer Paola Concha Águila   |
| <b>Encargada cuadrilla sanitaria</b>                 | Leonora Alejandra López Torres   |
| <b>Encargada Comité Medio Ambiental</b>              | Ximena Fasola Aguilar  |
| <b>Horario de funcionamiento del establecimiento</b> | 08:00 a 18:30 hrs  |
| <b>Niveles que atiende</b>                           | Medio Mayor; Transición I y Transición II  |
|  | Nivel I y II (TEA)   |
| <b>Nº de sala de clases</b>                          | 4  |
| <b>Otras dependencias</b>                            | Dirección y administración<br>Sala de recursos.<br>Baños niños<br>Baños Personal<br>Baño de discapacitados<br>Sala de juegos – Patio Abierto<br>Sala primeros auxilios |
| <b>Profesoras Especialistas</b>                      | 2  |
| <b>Terapeuta ocupacional</b>                         | 1  |
| <b>Educadoras de párvulos</b>                        | 3  |
| <b>Fonoaudiólogas</b>                                | 2  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Técnico en párvulos</b> | 4 |
| <b>Auxiliar de aseo</b>    | 1 |
| <b>Contador</b>            | 1 |
| <b>Psicopedagoga</b>       | 1 |

## **CAPITULO I: “FUNDAMENTOS DEL REGLAMENTO INTERNO”**

- ✓ El Reglamento Interno será diseñado anualmente por todo el equipo del establecimiento y posteriormente presentado a la comunidad educativa.
- ✓ El reglamento interno será entregado a los padres en el mes de marzo y su contenido será profundizado y analizado en reunión de apoderados, con la finalidad de aclarar dudas existentes y/o aportar sugerencias a considerar a futuro, respecto de los aspectos abordados y normados en éste.
- ✓ Dicho instrumento será coherente con los Objetivos de aprendizaje descritos en las Bases Curriculares de Educación Parvularia del año 2018 y objetivos y metas propuestos en el Plan Educativo Institucional del establecimiento, estando por tanto fundamentado en los instrumentos legales vigentes.
- ✓ **Nuestro establecimiento no permitirá ninguna forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, velaremos por el respeto y la dignidad de los alumnos, alumnas y sus familias.**

## **CAPITULO II: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **Normas de Convivencia**

Las normas de convivencia constituyen un factor importante para fortalecer las relaciones que se generan en la escuela. Tener conocimiento y claridad de los deberes y derechos propicia un ambiente armónico y justo.

### **Derechos y Deberes**

#### **A) Derechos de los Párvulos**

##### **Los párvulos del establecimiento tendrán derecho a:**

- ✓ Ser evaluados en forma integral para determinar su ingreso al establecimiento, si su diagnóstico corresponde a TEL o TEA
- ✓ Tener un trato deferente por parte de todos los funcionarios del establecimiento.
- ✓ Ser escuchado, especialmente cuando necesite atención preferencial.
- ✓ Recibir atención pedagógica y ser evaluado, conforme a lo estipulado en las bases de educación parvularia, en el plan común.
- ✓ Recibir atención por parte de la educadora diferencial en forma grupal y/o individual en el plan específico.
- ✓ Recibir atención fonoaudiológica individual y/o grupal en plan específico.

- ✓ Ser evaluados en forma diferenciada según sus necesidades de aprendizaje derivadas del TEL (trastorno específico del lenguaje) o del TEA (Trastornos del espectro autista) si así lo requiriese.
- ✓ Todos los niños y niñas tendrán derecho al seguro escolar en caso de acontecer algún accidente en horario de clases, salida educativa; ya sea dentro del establecimiento o en el trayecto entre el domicilio y la escuela.
- ✓ Que su integridad física, psicológica y moral sea respetada.

## **B) Deberes de los Párvulos**

Los niños y niñas del establecimiento, quienes están directamente bajo la orientación y cuidado de sus padres tendrán el deber de:

- ✓ Traer semanalmente el delantal marcado con su nombre.
- ✓ Traer diariamente colación de acuerdo a la minuta solicitada.
- ✓ Portar diariamente una libreta de comunicación en su mochila.
- ✓ Portar semanalmente el cuaderno de plan Específico.
- ✓ Mantener aseo y presentación personal adecuada.
- ✓ Respetar normas de conducta establecidas por la escuela y profesora de aula.
- ✓ Cumplir con las actividades que se soliciten, tanto en horario de clases, como en el hogar.
- ✓ Cuidar la infraestructura y materiales de la escuela.
- ✓ Ser respetuoso con sus compañeros y con los adultos de la escuela.

## **C) DERECHOS DE LOS PADRES Y APODERADOS**

“Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.” (Según Ley inclusión 20845)

Los padres y apoderados del Establecimiento tendrán derecho a:

- ✓ Ser informado de la modalidad de trabajo que lleva a cabo la escuela en beneficio del niño (a), la cual será modificada o adecuada si se presentan situaciones de pandemia, estado de excepción o catástrofe.
- ✓ Ser escuchados con prontitud a través de entrevistas de apoderados, ya sea con la educadora a cargo, educadora diferencial, fonoaudióloga, terapeuta ocupacional, Jefa de UTP o Directora.
- ✓ Ser informados sobre la evolución del diagnóstico TEL o TEA de sus hijos a través de entrevistas con la fonoaudióloga y educadora diferencial.

- ✓ Ser informados sobre la evolución del diagnóstico pedagógico de sus hijos a través de entrevistas con la educadora de párvulos.
- ✓ Ser informados oportunamente de las actividades, reuniones, acuerdo y otros, por los medios oficiales de comunicación con los que cuenta es establecimiento.
- ✓ Recibir orientaciones específicas de la docente y/o Fonoaudióloga para apoyar a su hijo (a) en el proceso educativo,
- ✓ Solicitar la intervención de estamentos superiores que considere necesarios para la solución pacífica de algún conflicto, a través del uso expedito de los siguientes canales:
  - Educadora del nivel.
  - Jefe de UTP.
  - Directora
  - Sostenedor (as)
- ✓ Acceder a documentación que sirve de complemento o sustento de todos los procesos, decisiones y gestión del establecimiento.
- ✓ Acceder a la documentación de su hijo (a) concerniente al diagnóstico, tratamiento y evolución del alumno.
- ✓ Recibir el Reglamento interno y protocolos de la Escuela Especial de Lenguaje y Trastornos de la comunicación “Ierun Talj”.

#### **D) Deberes de los padres y apoderados.**

“Es deber de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos: apoyar sus procesos educativos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional, respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa” (Según Ley inclusión 20845)

Los padres y apoderados del Establecimiento tendrán el deber de:

- ✓ Presentar documentación requerida por los profesionales del establecimiento en las fechas acordadas.
- ✓ Participar en forma activa y con responsabilidad en el proceso educativo institucional, cooperando con las profesionales ya sea en forma presencial o remota.
- ✓ Asistir a talleres, escuelas para padres, y otras actividades programadas por la escuela, donde se requiera de su asistencia.
- ✓ Conocer y cumplir con todos los aspectos estipulados en este reglamento.
- ✓ Cumplir los horarios de su hijo (a), velando por la buena asistencia y puntualidad de éstos.
- ✓ Respetar el horario de entrada y salida de los alumnos.
- ✓ Justificar las inasistencias de su hijo (a) oportunamente.
- ✓ En caso de enfermedad, enviar certificado médico a la brevedad.
- ✓ Si su hijo presenta síntomas asociados al covid-19, deberá realizar las acciones contenidas en el protocolo entregado por el establecimiento.

- ✓ Apoyar las actividades realizadas por el establecimiento, tales como envío de materiales, acompañamiento de salidas pedagógicas, apoyo en sala en algunas actividades, celebraciones de la escuela, etc.
- ✓ Mantener una comunicación fluida con la educadora a través de la libreta de comunicaciones, entrevistas, reuniones de apoderados y correo electrónico.
- ✓ Apoyar y reforzar permanentemente las actividades de aprendizaje que sean solicitadas por los profesionales del establecimiento.
- ✓ No interrumpir clases o inicios de clases para hablar con la educadora y/o la fonoaudióloga, solicitar hora de entrevista, ya sea en la libreta, correo electrónico o vía telefónica.
- ✓ Cumplir con las derivaciones emitidas por el Equipo de Profesionales a especialistas externos cuando se sospecha la existencia de alguna dificultad pedagógica, emocional o física específica que perjudique su salud, proceso de aprendizaje, seguridad o estabilidad emocional. Una vez realizada la consulta al especialista externo, el apoderado debe entregar a la educadora del nivel el documento emitido por el profesional donde indica resultados, observaciones, sugerencias y procedimiento a seguir, la cual se adjuntará en la ficha del estudiante.
- ✓ Solicitar por escrito a la educadora con al menos 2 días de anticipación documentos como:
  - Certificado de alumno regular.
  - Copia de informe de diagnóstico fonoaudiológico.
  - Copia de Informes de ingreso y trimestrales.
  - Informe de personalidad.
- ✓ Enviar al alumno/a con indumentaria e implementos adecuados para el desarrollo de diversos talleres desarrollados en la escuela.
- ✓ Velar por la asistencia del alumno en las evaluaciones trimestrales, ya sea estando en actividades normales o cuando sea citado en forma extraordinaria a la escuela; cuando las clases no se estén llevando a cabo por el estado de excepción, catástrofe o pandemia.
- ✓ Respetar la licencia médica de su hijo (a) no enviándolo cuando se encuentre enfermo.
- ✓ Los apoderados deberán informar respecto a accidentes de su hijo (a) acontecido en el hogar o en el trayecto.
- ✓ Preocuparse de enviar la colación diariamente según minuta semanal y/o para colación compartida aunque el alumno/a no asista.
- ✓ Mantener actualizados los números de teléfonos y la dirección del domicilio en los cuales pueden ser ubicados.
- ✓ Responder oportunamente al llamado realizado por las profesionales desde la escuela, cuando su hijo/a está en horario de clases.
- ✓ Concurrir sin tardanza cuando es llamado desde la escuela, por alguna situación que le ocurriese a su hijo/a; si no pudiese asistir, deberá enviar a la brevedad un representante que pueda solucionar el problema en su representación.
- ✓ Encargar el retiro de su hijo/a del establecimiento a una persona registrada que sea mayor de edad; los alumnos/as no serán entregados a los hermanos/as, aunque sean algo mayores que el alumno/a. Siendo responsabilidad del apoderado/a bajarse del auto a retirarlo desde el establecimiento.

- ✓ Si el alumno/a todavía no controla esfínter, es deber de los apoderados enviar diariamente uno o dos pañales en la mochila, para poder realizar la muda correspondiente.
- ✓ Mantener una muda de ropa en el establecimiento y cada vez que se use, reponerla al día siguiente.
- ✓ Si el alumno utilizará transporte escolar para trasladarse a la escuela, es de responsabilidad de los apoderados, informar debidamente a la escuela quién será la persona que cumpla este rol y los teléfonos de éstos. De igual forma deberán informar al transportista los horarios y protocolos referidos a horarios de entrada y salida.
- ✓ Es responsabilidad de los apoderados revisar el listado de materiales en forma mensual y procurar entregar lo solicitado en la fecha establecida.
- ✓ Si el alumno/a no asiste a una actividad como disertaciones, poesías y creación de material, el apoderado deberá comprometerse a enviar el trabajo solicitado por la educadora, cuando el alumno/a se reintegre a la escuela.

## **E) DERECHOS DEL EQUIPO DE TRABAJO “IERUN TALJ”**

### **Derechos de los Profesionales**

“Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo” (Según Ley inclusión 20845)

- ✓ El personal, debe ser tratado como un profesional, tiene derecho a desempeñarse en un clima laboral sano, que facilite las relaciones interpersonales y el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ El personal deberá recibir un sueldo el que será cancelado mediante cheque nominativo o vía transferencia bancaria, de acuerdo a lo estipulado en el contrato de trabajo individual.
- ✓ La jornada de trabajo no excederá a las 44 horas cronológicas semanales. Esta jornada se dividirá en dos periodos. El tiempo de colación no será considerado como trabajado para la duración de la jornada.
- ✓ A recibir capacitaciones 1 vez al año.
- ✓ Las funcionarias podrán beneficiarse de permisos con goce de sueldo en las siguientes situaciones:
  - Para los contratos de 40 a 44 hrs., tendrá derecho a un día administrativo semestral, el cual podrá ser tomado en su totalidad o dividido en dos jornadas dentro de cada semestre correspondiente.
  - Para los contratos de 25 a 39 hrs., tendrá derecho a medio día administrativo semestral.
  - Se considerará permisos especiales los que se otorguen con motivo de Matrimonio (5 días), Defunción (3 días) que constituyan hijos del trabajador, de un familiar directo no carga, padres y cónyuge.

- ✓ Las funcionarias podrán beneficiarse de permiso sin goce de sueldo en las siguientes situaciones:
  - Motivos personales.
  - Capacitación externa al establecimiento y que no supere 3 días.
  - Todo permiso que se solicite bajo cualquier circunstancia, deberá estar respaldado por escrito en el “Acta del trabajador” (hoja de solicitud) con el respectivo comprobante de permiso de la Corporación Educacional “Ierun Talj”.

### **Deberes de los Profesionales**

“Por su parte, son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda; actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente; investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa”. (Según Ley inclusión 20845)

- ✓ Todos los permisos deberán ser solicitados a la sostenedora del Colegio con una anticipación mínima de 24 horas, con la salvedad del permiso que se pide ante situaciones imprevistas que se puedan presentar.
- ✓ Ningún trabajador/a podrá autorizar sus propios permisos, deberá acudir siempre a la jefatura superior.
- ✓ Respetar los horarios estipulados en el contrato de trabajo individuales.
- ✓ Firmar el libro de asistencia diaria, a la entrada y salida de cada jornada.
- ✓ Respetar las indicaciones del protocolo del ministerio de salud con respecto al cuidado y prevención de la comunidad educativa.
- ✓ Usar el uniforme institucional y mantenerlo limpio.
- ✓ Entregar oportunamente documentación solicitada por dirección y utp.
- ✓ Entregar oportunamente documentación solicitada por los apoderados.
- ✓ Hacer buen uso de los materiales e insumos que entrega la escuela.
- ✓ Comunicar oportunamente al estamento que corresponda, sobre situaciones que ocurran en el transcurso de la jornada.
- ✓ Mantener confidencialidad en relación al tratamiento y diagnóstico del niño/a.
- ✓ Participar en actividades extraprogramáticas que sean organizadas por el establecimiento.
- ✓ Mantener un trato cordial con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ✓ Utilizar vestimenta acorde al trabajo que se realiza con los niños/as.
- ✓ Retirar los elementos de protección personal que son desechables botarlos en los basureros especialmente destinados a material contaminado.

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

### A) Tramos Curriculares:

Las edades de ingreso de los niños y niñas serán al 31 de Marzo de cada año lectivo en los siguientes niveles de atención con alumnos que presenten TEL o TEA

#### TRASTORNO ESPECÍFICO DEL LENGUAJE (TEL)

|                                    |                          |
|------------------------------------|--------------------------|
| <b>Nivel Medio Mayor</b>           | 3 años a 3 años 11 meses |
| <b>Primer Nivel de Transición</b>  | 4 años a 4 años 11 meses |
| <b>Segundo Nivel de Transición</b> | 5 años a 5 años 11 meses |

#### TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

|                                   |                          |
|-----------------------------------|--------------------------|
| <b>Nivel Medio Mayor</b>          | 3 años a 3 años 11 meses |
| <b>Primer Nivel de Transición</b> | 4 años a 4 años 11 meses |

### B) HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO:

#### De los horarios, inasistencias y atrasos.

- ✓ La escuela planifica sus actividades curriculares de acuerdo a las horas de duración de cada jornada y al calendario escolar emanado del Ministerio de Educación. Cada día y hora tiene asignada en la planificación, actividades de aprendizaje y rutinas necesarias para el avance de los niños/as; éstas son evaluadas diariamente como parte esencial del proceso.
- ✓ Para el cumplimiento de estos objetivos, la Escuela necesita que los niños y niñas asistan a clases cumpliendo con las horas de llegada y retiro a sus casas. Esta norma depende absolutamente de los padres y apoderados, por lo tanto, se requiere de toda su colaboración. El ingreso a clases después de la hora, afecta el aprendizaje pedagógico, terapéutico, así como en aspectos emocionales y sociales del niño/a y sus pares.

#### Horarios de la jornada escolar

- ✓ Los alumnos tendrán el siguiente horario:
  - **Jornada de la mañana:**  
Lunes a viernes de 08:15 a 12:15 hrs.
  - **Jornada de la tarde:**  
Lunes a viernes de 14:00 a 18:00 hrs.

- ✓ Nuestro objetivo en la asistencia y puntualidad es desarrollar este hábito en el ingreso y salida de los niños(as), recayendo en los padres esta responsabilidad, por tanto, deberán considerar los siguientes lineamientos en este aspecto:

### **Del Ingreso de los niños (as)**

- ✓ La recepción de los alumnos/as por parte de las tías técnicas será 08:15 jornada de la mañana y a las 14:00 horas en jornada de la tarde por calle SPITEFUL N°1026
- ✓ El horario de cierre de los accesos será 08:30 y 14:15 hrs.
- ✓ Si el ingreso del párvulo se produce después del horario de entrada, el apoderado debe entregar al alumno/a por la puerta principal), a la funcionaria que lo reciba, quien será la encargada de llevarlo a la sala y firmar el libro de atrasos.
- ✓ Respetar las indicaciones del protocolo del ministerio de salud vigentes con respecto al cuidado y prevención de la comunidad educativa
- ✓ Se hace necesario mencionar que los apoderados no podrán ingresar al hall de la escuela, con la finalidad de que no exista aglomeración de personas.

### **Del retiro de los niños (as)**

- ✓ El retiro de los alumnos se realizará al término de cada jornada 12:15 y 18:00 hrs tarde ,según disposición del equipo directivo; las personas responsables de los menores deberán esperar en el lugar destinado para ello, una vez que los alumnos/as le sean entregados quedarán bajo su cuidado.
- ✓ Cuando el niño (a) deba ser retirado por personas que no están registradas en la ficha de matrícula, el apoderado deberá informar nombre y relación que éste tiene con el niño(a) a través de la libreta de comunicación o por vía telefónica. Firmando el libro de retiro del establecimiento.
- ✓ Cuando un apoderado se retrase al retirar a su hijo (a) después de la jornada, el apoderado será contactado vía telefónica para informar la situación. Este retraso se registrará, y en caso reiterado (3 veces) se citará al apoderado. De no haber cambio de la situación se solicitará cambio de apoderado y responsable del retiro.
- ✓ Los alumnos/as que tengan que ser retirados antes del término de la jornada escolar, deberán quedar registrados en el libro destinado para ello y el apoderado deberá informar por escrito o vía telefónica a la educadora dicha situación y quien será la persona responsable de buscar al niño (a).
- ✓ No se entregarán los niños/as a apoderados o persona responsable del retiro que se encuentren en estado de intemperancia.
- ✓ No se entregarán a los niños (as) a menores de edad.
- ✓ Después de 3 retiros fuera de horario será citado el apoderado por Dirección y/o Jefa UTP para solicitar información sobre esto. La entrevista quedará estipulada en la hoja de entrevista, se ingresará en la bitácora de la escuela y se informará que el próximo paso será llamar a carabineros.
- ✓ Si el retiro del alumno excede la hora fijada y no supera los 15 minutos, se contactarán a las demás personas registrada para el retiro del niño (a) en la ficha de ingreso. Si el

retiro supera los 30 minutos se solicitará la presencia de carabineros realizando la respectiva denuncia.

### **De las inasistencias**

- ✓ Las inasistencias a clases deben ser informadas a través de correo electrónico o por vía telefónica, por los padres o apoderados, a la educadora de cada nivel.
- ✓ Si el niño (a) presenta inasistencias reiteradas durante la semana, se llamará telefónicamente al apoderado para consultar el motivo de dicha inasistencia. Quedando registrado en una hoja de registro de cada educadora.
- ✓ Si la inasistencia es por alguna enfermedad que requiera de atención médica el apoderado deberá enviar el certificado médico en un plazo máximo de 48 hrs., por correo electrónico o WhatsApp.
- ✓ Ante la inasistencia de los alumnos/as por períodos muy prolongados (2 semanas o más) sin justificación alguna, se citará al apoderado. De no asistir en forma reiterativa, será llamado vía telefónicamente para concretar visita en su domicilio por personal del establecimiento (directora, jefa técnica o educadora), donde se le comunicará que la ausencia permanente de su pupilo a clases afecta en forma directa la evolución de su tratamiento, su rendimiento y desempeño.

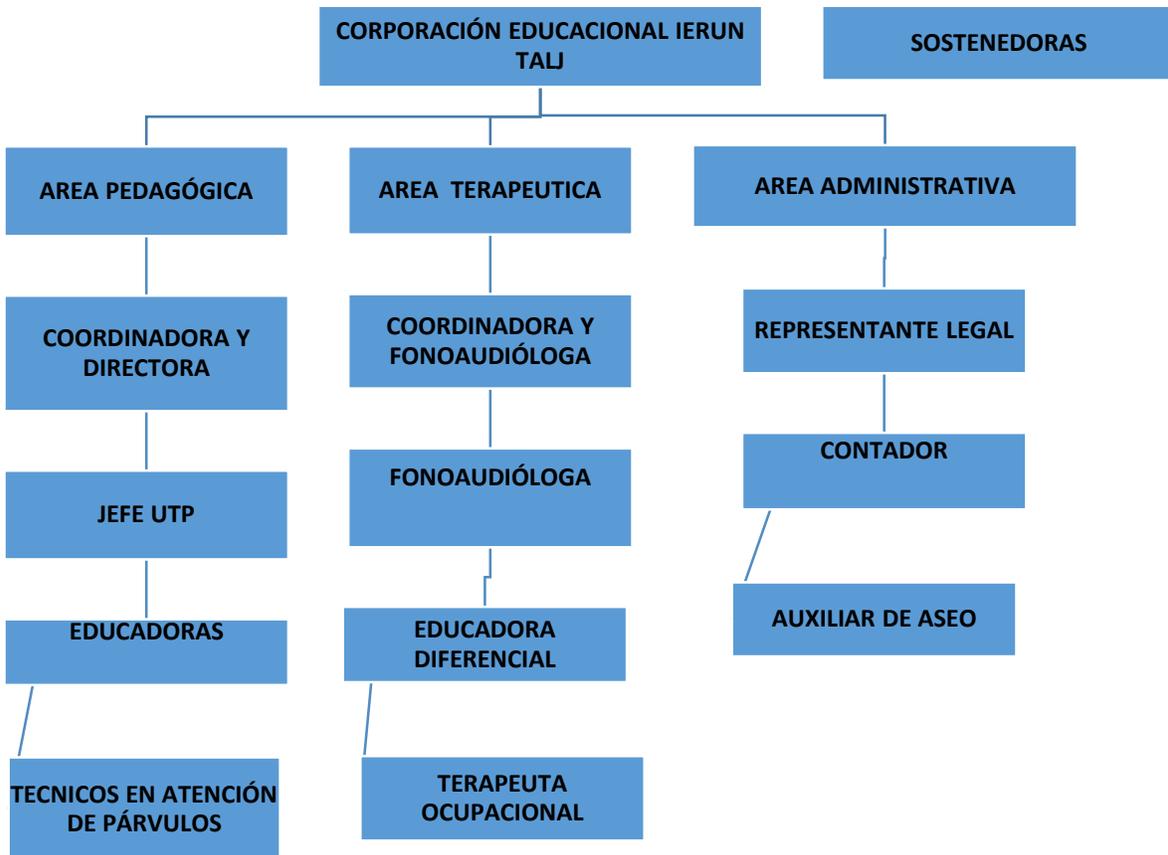
### **C) REGISTRO DE MATRÍCULA**

- ✓ Las personas encargadas del proceso de matrícula serán La Directora y Jefa de UTP, quienes posteriormente ingresarán al SIGE los datos del alumno/a, para luego completar el libro de registro Matrícula.
- ✓ Los alumnos/as ingresarán de acuerdo a todos los aspectos contemplados en la Ley 170 del 2009 y el Decreto Ley 1300 del 2002, y de Decreto Supremo N° 815/1990 el que establece todos los referentes en relación a la evaluación diagnóstica integral correspondiente que determine la existencia del TEL (Trastorno Específico del Lenguaje) y de TEA (Trastornos del espectro autista) , previa autorización de los padres, como así también las edades de ingreso de los alumnos a los niveles correspondientes.
- ✓ Los padres deberán cumplir con la documentación solicitada por el establecimiento, según lo estipulado en la Ley 170 del 2009 y de Decreto Supremo N° 815/1990
  - Certificado de nacimiento vigente para matrícula del año lectivo correspondiente al que ingresará (para verificar la edad).
  - Valorización de salud realizada por Médico Pediatra o familiar, Neurólogo o Psiquiatra Infantil, con fecha del año lectivo al que ingresará.
- ✓ Además se solicitará para completar la ficha de matrícula, lo siguiente:
  - 5 fotos tamaño carnet con nombre y rut
  - Fotocopia del cuaderno de vacunas
  - Fotocopia del carnet de identidad del alumno/a
  - En caso de emergencia nacional, se pedirá los documentos solicitados por el ministerio de salud.

- ✓ La Dirección del establecimiento podrá solicitar a los padres otros antecedentes y/o evaluaciones de otros especialistas, que considere pertinentes para clarificar el diagnóstico y/o determinar o descartar factores asociados. No desencadenantes del TEL, según lo estipulado en la ley 170 y 1300. y de Decreto Supremo N° 815/1990

**D) ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO Y ROLES DE LOS FUNCIONARIOS**

**ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL**



### **De la Dirección Administrativa Financiera:**

- ✓ Este estamento está encargado de velar por el logro de los objetivos del establecimiento, de acuerdo con las normas legales y reglamentos vigentes, de tal manera que involucre a toda la comunidad educativa.
- ✓ Debe mantener y procurar las instalaciones físicas, coordinar y supervisar las tareas y la infraestructura que permitan el normal desarrollo del proceso educativo en el establecimiento.
- ✓ Determinar cargos, funciones, y deberes de las labores administrativas y técnicas en la comunidad educativa de acuerdo a la legislación vigente.
- ✓ Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades asignadas al personal a su cargo, otorgando prioridad absoluta a la atención del alumnado, y a todas las acciones educativas que lo involucren.
- ✓ Establecer una adecuada organización, coordinación, supervisión y funcionamiento, haciendo eficiente uso y distribución de los recursos humanos y materiales.
- ✓ Procurar implementar al estableciendo con materiales de apoyo que vayan en beneficio directo del alumnado y en general a toda la comunidad escolar.
- ✓ Mantener una adecuada comunicación e información con el personal. Recibir a los trabajadores de la comunidad para que planteen sus consultas, peticiones, reclamos y /o sugerencias.
- ✓ Presidir los consejos de profesores y delegar funciones cuando corresponda.
- ✓ Convocar y participar en los consejos de profesores, reuniones técnicas y asambleas de padres y apoderados.
- ✓ Cumplir las normas, instrucciones y circulares provenientes del departamento provincial de educación, las que son emanadas de Ministerio de Educación, a través de su secretaria ministerial.

### **De la Unidad Técnica Pedagógica.**

- ✓ La U.T.P. es el estamento responsable de asesorar a Dirección y al personal docente en la programación, planificación, supervisión y evaluación de las actividades curriculares de acuerdo a planes y programas vigentes.
- ✓ Son funciones del jefe de UTP:
  - Coordinar el cambio de los niveles a fin de año. Es tenor de la unidad decidir si los niveles siguen con el mismo personal a cargo o si se debe cambiar al personal de acuerdo a las directrices que dicte la jefa de utp y dirección.
  - Velar porque las educadoras de párvulos y tías técnico en párvulos que están a cargo de las salas, respondan en forma adecuada a los requerimientos del establecimiento, respetando acuerdos, horarios, y presentando una buena actitud frente a sus designaciones. De lo contrario está en su deber, informar a dirección de situaciones anómalas que se aprecien.
  - Adecuar su trabajo cuando no se pueda realizar en forma presencial, debido a la suspensión de actividades autorizadas por las autoridades del país, cuando se está

en un estado de sitio, de catástrofe o pandemia, realizando coordinación y reuniones con el personal en forma online.

- Es responsabilidad de la jefa UTP entregar y / o coordinar sugerencias de actividades que se realizaran mientras exista personal de reemplazo.

## **De la Educadora de Párvulos y Educadoras Diferenciales**

- ✓ Las educadoras son las responsables directas de llevar a cabo el proceso curricular que asigna la formación integral del educando en los ámbitos de responsabilidad que le corresponde y de acuerdo con los fines y objetivos de la educación chilena.
- ✓ Son funciones del docente de aula:
  - Planificar, desarrollar y evaluar el proceso educativo considerando los diferentes aspectos curriculares vigentes y características de los educandos en acción coordinada con los profesionales del gabinete vigente.
  - Velar por el rendimiento escolar de los alumnos y el mejoramiento constante del proceso enseñanza- aprendizaje.
  - Cuidar de la adecuada interpretación y aplicación de planes y programas de acuerdo a las necesidades de los alumnos.
  - Confeccionar informes trimestrales y finales, manteniendo actualizada la información referida con su labor docente, a fin de emitirlos en fechas establecidas.
  - Elaborar y seleccionar documentos técnicos y material didáctico, necesarios para desarrollar los planes educativos.
  - Participar en actividades relacionadas con la atención y vinculación de padres y apoderados en el proceso educativo.
  - Mantener al día la documentación relacionada con la identificación de cada alumno/a y ficha pedagógica de su nivel.
  - Participar en consejos Técnicos Administrativos.
  - Participar en reuniones con su equipo técnico de aula.
  - Durante las horas de clase, dedicarse en forma exclusiva a desarrollar el P.E.I. salvo órdenes expresas de Dirección y UTP.
  - Atender a los apoderados que lo requieran, en las horas de colaboración destinadas para este efecto.
  - Verificar diariamente el estado de su sala en lo que se refiere al aseo, desinfección y mobiliario, debiendo informar a tiempo alguna irregularidad a la Dirección o a UTP.
  - Dirigir y preparar las reuniones de apoderados presenciales o vía remoto, cuando las autoridades hayan decretado la suspensión de actividades presenciales debido a un estado de excepción, catástrofe o pandemia.
  - Entregar y enviar por correo electrónico a UTP las asistencias, planificaciones pedagógicas, actividades, cuadernillos, evaluaciones pedagógicas, registro de horas no lectivas en las fechas estipuladas en el cronograma anual.
  - La educadora diferencial deberá enviar a Dirección informe psicopedagógico, FU de ingreso y FU de reevaluación, en las fechas estipuladas en el cronograma anual.

- Velar por que la Técnico en Párvulo que está a cargo de la sala, responda en forma adecuada a los requerimientos de la educadora a cargo, respetando acuerdos, horarios, y presentando una buena actitud frente a sus designaciones. De lo contrario está en su deber informar a la jefa de utp de situaciones anómalas que se aprecien.
- Verificar y dejar todas las puertas y ventanas cerradas de las dependencias del establecimiento.
- Adecuar su trabajo cuando no se pueda realizar en forma presencial, debido a la suspensión de actividades autorizadas por las autoridades del país, cuando se está en un estado de sitio o de catástrofe, confeccionado material para ser entregado en los hogares, realizando clases online, participando en la creación de videos didácticos o cualquiera otra metodología que se adapte a la situación que se está viviendo y que sea de ayuda para la enseñanza aprendizaje de los alumnos/as.
- Excepcionalmente, cuando no se esté trabajando en forma presencial se deberán entregar registro de sistematización de actividades mensuales, resumen de clases remota, planificaciones de clases online, planificaciones de videos educativos; en las fechas estipuladas por Dirección y/o Jefe de UTP.

### **De las horas no lectivas**

- ✓ Son aquellas que completan permanentemente, periódicamente u ocasionalmente las actividades que desarrolle la educadora en virtud de su función de docente.
- ✓ Son actividades de complementación entre otras:
  - Participar o realizar actividades tales como: anotación de datos y constancias en formularios oficiales tales como leccionarios, registros de asistencia, ficha escolar, anamnesis, otros.
  - Preparación selección y confección del material didáctico, recursos metodológicos y procedimientos de evaluación.
  - Participación en reuniones técnicas periódicas dentro del establecimiento.
  - Toda sugerencia de actividad emanada de UTP, tendrá directa relación con la planificación del docente titular.
  - Participar y realizar actividades propias de la jefatura del curso tales como:
  - Reuniones periódicas con padres y /o apoderados, incorporando talleres según previa organización y necesidades de los cursos.
  - Participar y realizar actividades co- programáticas tales como: Actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo de la escuela y de la comunidad.
  - Salidas, visitas y excursiones escolares.
  - Apoyar actividades organizadas por el grupo de padres del establecimiento.

### **Del Fonoaudiólogo**

- ✓ El Fonoaudiólogo es el encargado de realizar la evaluación Fonoaudiológica considerando aspectos anátomo funcionales de los órganos fonoarticulatorios, desarrollo del lenguaje a nivel receptivo y expresivo, habla en cuanto ritmo, fluidez,

prosodia y voz, dando énfasis en la descripción de los niveles fonológicos, léxico-semántico, morfosintáctico y pragmático.

- ✓ Son funciones del fonoaudiólogo:
  - Realizar evaluación diagnóstica de ingreso y confeccionar informes fonoaudiológicos.
  - Habilitar y rehabilitar en forma integral al alumno/a a través de la aplicación de planes de tratamiento fonoaudiológico.
  - Desarrollar planes de tratamiento individual cuando corresponda.
  - Favorecer la participación de los padres y apoderados en el reforzamiento del tratamiento fonoaudiológico, a través del cuaderno enviado al hogar, entrevistas, talleres y reuniones.
  - Evaluar periódicamente la evolución del tratamiento.
  - Evaluar y confeccionar estados de avances trimestrales e informes finales.
  - Asesorar a las educadoras y técnicos en temas específicos del área de lenguaje.
  - Participar en las actividades referidas a perfeccionamiento docente.
  - Participar en reuniones técnicas.
  - Revisar casos clínicos en gabinete Técnico terapéutico.
  - Completar informes de reevaluación y síntesis de ingreso (Decreto 170).
  - Revisar planificaciones del plan específico.
  - Crear material didáctico acorde al plan terapéutico.
  - Realizar talleres para la comunidad educativa.
  - Verificar y dejar todas las puertas y ventanas cerradas de las dependencias del establecimiento.
  - Excepcionalmente, adecuar su trabajo cuando no se pueda realizar en forma presencial, debido a la suspensión de actividades autorizadas por las autoridades del país, cuando se está en un estado de sitio, catástrofe o pandemia, confeccionado material para ser entregado en los hogares o realizando clases on line

### **De las Asistentes Técnicas.**

- ✓ Asistentes técnicos son funcionarias, cuya responsabilidad es apoyar el proceso enseñanza aprendizaje.
- ✓ Son funciones de los asistentes técnicos:
  - Asistir en la preparación y ejecución de actividades pedagógicas.
  - Recibir a los niños (as) en la entrada de clases y salidas, apoyando a las educadoras en las rutinas diarias.
  - Asistir a consejos generales.
  - Asistir a reuniones de apoderados sólo cuando dirección lo requiera.
  - Asistir a los niños (as) en horarios libres, en colación, recreos y actividades del baño.
  - Participar en actividades extracurriculares planificadas por el establecimiento.
  - Apoyar en el aula a los niños (as) que requieren atención más personalizada.

- Realizar labores que permitan cuidar los bienes, equipos e infraestructura en general, velando por su correcto uso y adecuada mantención.
- Estar a disposición de los requerimientos de la Dirección del establecimiento o Unidad Técnico Pedagógica.
- Cooperar con la mantención, aseo, desinfección y ornato de la sala de clases y escuela.
- Registrar en la bitácora diaria las novedades que surjan al ingreso y salida de los estudiantes.
- Verificar y dejar todas las puertas y ventanas cerradas de las dependencias del establecimiento.
- Excepcionalmente, adecuar su trabajo cuando no se pueda realizar en forma presencial, debido a la suspensión de actividades autorizadas por las autoridades del país, cuando se está en un estado de sitio o de catástrofe, confeccionado material para ser entregado en los hogares o realizando apoyo en las clases remota junto a su educadora.

### **Del Personal Auxiliar**

- ✓ Auxiliar es el responsable directo del Aseo, cuidado, atención de los muebles enseres e instalaciones del local escolar y otras funciones subalternas de índole similar.
- ✓ Son funciones de la auxiliar:
  - Realizar y mantener el aseo en oficinas, dependencias interiores y perímetro exterior del recinto que incluye patios, veredas y accesos al recinto.
  - Informar oportunamente a la dirección cualquier desperfecto que visualice en cualquier dependencia de la escuela.
  - A la hora de llegada y de salida, deberá revisar las salas y dependencias de la escuela, confirmando que se encuentren en un buen estado, de no ser así deberá dar aviso de inmediato a la dirección y/o UTP.
  - Verificar y dejar todas las puertas y ventanas cerradas de las dependencias del establecimiento.
  - Adecuar su trabajo cuando se presenta un problema sanitario a nivel país y/o regional, rigiéndose por el protocolo de higiene y desinfección, realizando su labor de aseo y desinfección en forma exhaustiva y con más frecuencias diarias.

### **De todos los funcionarios del establecimiento:**

- ✓ Todos los funcionarios de la Escuela Especial “ierun Talj” deberán promover la labor de la escuela, apoyando y cooperando en la promoción, difusión, publicidad, volanteo y captación de alumnos/as.

## **De los Consejos Generales.**

- ✓ Los consejos son organismos asesores de la dirección y serán presididos por el director quien podrá delegar esta función en casos calificados.
- ✓ Participarán en este consejo general la directora, UTP, educadoras y asistentes de la educación.
- ✓ Sesionará en forma ordinaria mensualmente en el día y hora que se determine, con una duración de 1 hora y 15 minutos como tope, y en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten.
- ✓ En cada consejo la dirección y UTP entregará una pauta en donde se consignará cada punto a tratar como también la organización en la cual deberá quedar registro de la disposición de las actividades a realizar durante el mes.
- ✓ Los miembros e integrantes que participan de los consejos deberán mantener reserva, respecto de las materias que en ellos se traten.
- ✓ Serán de carácter consultivo y resolutivo, integrado por los sostenedores, directora, jefa UTP, educadoras, profesionales no docentes y asistentes técnicos.

## **Gabinete técnico fonoaudiológico**

- ✓ El gabinete técnico está integrado por un equipo multiprofesional compuesto por:
  - Jefa del Gabinete técnico: Fonoaudióloga
  - Profesora Especialista: Educadora diferencial, representa al plan específico
  - Profesionales docentes: Educadoras de párvulos
  - Directora del establecimiento, quien integrará por derecho propio el equipo multiprofesional implementando las decisiones técnicas emanadas de este gabinete.
  - Se realizará todos los días viernes.

Este gabinete tiene como objeto el desarrollo del plan específico. Sus funciones del gabinete técnico fonoaudiológico son:

- ✓ Promover el trabajo colaborativo entre el profesor especialista de aula y el fonoaudiólogo en la implementación de la planificación del curso.
- ✓ Implementar el Plan específico en el aula por parte del profesor especialista, que involucra la planificación, desarrollo de materiales y actividades que estimulen el desarrollo del lenguaje en sus alumnos/as.
- ✓ Resolver inquietudes de los casos expuestos por las educadoras de aula, estableciendo lineamientos de trabajo y entregando consejos para el manejo en el aula.

## **Gabinete Técnico Pedagógico**

El gabinete Técnico Pedagógico incluye a las educadoras de párvulos y al jefe de la Unidad técnica pedagógica. Tiene como objeto el desarrollo curricular. Realizándose los días viernes de cada mes.

- ✓ Funciones del gabinete técnico pedagógico:
  - Cooperar con la dirección en el desarrollo de las actividades educativas curriculares.
  - Promover el perfeccionamiento profesional de sus integrantes.
  - Analizar el rendimiento de los alumnos/as y proponer procedimientos y normas para contribuir al mejor desarrollo educativo.
  - Organizar y programarse administrativamente al iniciarse el año lectivo.
  - Organizar reuniones técnicas semanalmente dentro de las horas de actividad contempladas por el establecimiento
  - Evaluar al inicio, al término del semestre y al final de año lectivo.

## **E) MECANISMOS DE COMUNICACIÓN**

- ✓ En relación a los canales de comunicación que se emplearán para la entrega de informaciones, serán los siguientes según corresponda al caso:

### **Para los apoderados:**

- Entrevistas: Los horarios serán informados oportunamente.
- Reuniones de apoderados y asambleas; ya sean presenciales o en forma remota, según lo determine el establecimiento
- Comunicación vía telefónica.
- Comunicación escrita (libreta de comunicaciones).
- Correo electrónico.
- WhatsApp

### **En caso de temas que involucren aspectos administrativos**

- ✓ Entrevista con la Directora, Administradora o sostenedoras
- ✓ En caso de producirse algún conflicto mayor, entre cualquiera de las partes de la comunidad educativa la dirección del establecimiento referirá la situación al encargado de convivencia escolar.

## CAPITULO III: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

### 1. PROCESO DE ADMISIÓN

#### Criterios Generales de Admisión:

- ✓ Los alumnos (as) que postulen a la “Escuela especial ierun Talj” serán inscritos en un libro de registro foliado según al nivel de postulación, serán citados por orden de llegada, dicha nómina del registro de inscripción será publicada en el panel de sistema de admisión, el que se encuentra a la vista de toda la comunidad y en la página web del establecimiento.
- ✓ En el panel de proceso de admisión se observará la cantidad de vacantes por curso para cada año.
- ✓ Podrán inscribirse al establecimiento los menores que cuenten con 3 años cumplidos al 31 de marzo del año a postular hasta los 5 años 11 meses del año a postular.
- ✓ Presentar diagnóstico fonoaudiológico de Trastorno del Lenguaje (TEL) Mixto y/o Expresivo, el cual será determinado al momento de evaluación con profesional fonoaudióloga.
- ✓ Presentar diagnóstico Trastornos del espectro autista (TEA)
- ✓ No presentar ningún tipo de trastorno psicomotor, o sensorial, socio-emocional, intelectual, Trastorno del desarrollo, Trastorno espectro autista, parálisis cerebral, según lo establecido en Decreto 170/2009, que provoque un retraso en el desarrollo del lenguaje.
- ✓ Para postular solo debe inscribirse en el libro de registro de postulación y cumplir con la edad mínima requerida al 31 de marzo, según decreto 170.
- ✓ Posteriormente se citará al párvulo a una evaluación fonoaudiológica, para verificar que presenta un trastorno específico del lenguaje no secundario a otro diagnóstico.
- ✓ Si él o la menor presenta un diagnóstico TEL o TEA podrá ser matriculado para el año en curso, según cupos disponibles.

#### Plazo de postulación y fecha de publicación de resultados:

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>01 agosto</b>       | Inicio de evaluaciones alumnos nuevos<br>Inicio pre-matriculas alumnos nuevos      |
| <b>02 - 06 octubre</b> | Matriculas alumnos antiguos  |
| <b>30 junio</b>        | Cierre proceso de matrícula alumnos nuevos<br>(sólo en el caso que hubieran cupos) |

- ✓ Los niños y niñas nuevos que postulen a nuestro establecimiento, lo pueden hacer durante todo el año, no obstante, el periodo de matrícula del año en curso comprende hasta 30 de junio de cada año, sujeto a la disponibilidad de cupos.
- ✓ Se podrán matricular hasta diciembre los estudiantes de traslado de Escuela Especial de Lenguaje y Trastornos de la comunicación según disponibilidad de cupo en nivel al cual se trasladó.

- ✓ No se pueden realizar traslados de Escuelas de educación regular a Escuelas Especial. Si viene de educación regular debe pasar por el proceso de evaluación completo teniendo como fecha tope de ingreso 30 de junio.
- ✓ El establecimiento matricula a los nuevos párvulos en base al orden de llegada no existiendo pruebas, o entrevistas que no estén circunscritas en la normativa vigente para escuelas de lenguaje (Decreto 170/2009 y Decreto 1300/2002) y escuelas de trastornos de la comunicación decreto 815/1990

### **Publicación de resultados**

Se informará a las madres, padres y apoderados al momento de finalizado el proceso de evaluación de cada niño/a, el nivel y jornada a la cual asistirá el estudiante.

### **Requisitos de los postulantes y Antecedentes a presentar**

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

Los antecedentes a presentar son:

Para UTP:

- Ficha Matricula
  - 5 fotos tamaño carnet con nombre y Rut
  - Fotocopia carnet de vacunas
  - Fotocopia carnet de identidad del alumno/a
- ✓ Se completará una ficha de matrícula con los datos personales del alumno/a y de sus padres; los cuales deberán autorizar lo siguiente:
- ❖ Autorizaciones para salidas educativas y excursiones
  - ❖ Autorización para fotografías y videos en actividades programáticas.
  - ❖ Autorización de muda.
  - ❖ Autorización para que el personal, pueda asistir en la limpieza del alumno, cuando realice deposición en el inodoro, a fin de evitar que el alumno quede sucio.
  - ❖ Autorización de traslado a centro asistencial en caso de accidente escolar
  - ❖ Para los niveles Primer nivel Transición y Segundo nivel de Transición, aceptación de Textos MINEDUC.

Para Carpeta Área Terapéutica:

- Formulario de Valoración de Salud, emitido por Especialista Pediatra, Medico Familiar, o Neurólogo, inscritos en los registros nacionales de prestadores de salud.
- Informe de Derivaciones a especialistas cuando la Fonoaudióloga lo requiera para completar su diagnóstico según Decreto 170/2009 y 1300/2002). Y decreto 815/1990

- Anamnesis
  - Autorización del apoderado para la evaluación
  - Evaluación fonoaudiológica (protocolos pruebas y test obligatorios)
  - Formularios decreto 170
  - Notificación diagnóstica al apoderado
  - Informe fonoaudiológico
  - Diagnóstico pedagógico
  - Evaluación psicoeducativa
  - Certificado de Nacimiento para matrícula, vigente a año lectivo al que ingresa el niño o la niña.
- ✓ Los padres, o tutor que asistan a proceso de postulación y evaluación fonoaudiológica deberán firmar autorización para evaluación fonoaudiológica.
  - ✓ Tras la aplicación de Evaluación de Ingreso Fonoaudiológica y aceptado mediante firma de documento de respaldo el diagnóstico emitido por la profesional fonoaudióloga, los padres pasarán a entrevista con Directora o jefe de UTP y en este proceso se les informará lo siguiente:
    - Proyecto educativo del establecimiento.
    - Reglamento y Manual de Convivencia del Establecimiento y se registrará mediante firma.
    - Se completará una ficha de matrícula en la que se adjuntarán los siguientes documentos que los padres deberán entregar:

### **Tipos de pruebas fonoaudiológicas aplicadas a los postulantes**

- ✓ Anamnesis detallada sobre el desarrollo del menor
- ✓ 4 pruebas cuantitativas completas: 2 que evalúan el aspecto comprensivo del lenguaje (TECAL y SCREENING TEST OF SPANISH GRAMAMAR STSG sub prueba receptiva) y 2 que evalúan la vertiente expresiva (Teprosif-R y SCREENING TEST OF SPANISH GRAMAMAR STSG subprueba expresiva), las cuales validadas por el Ministerio de Educación.
- ✓ Protocolos cualitativos tales como TAR, Protocolo Pragmático y Pauta de Evaluación Fonoaudiológica exigidas en Decreto N° 1300/2002 y Decreto N° 170/2009.
- ✓ M CHAT (Lista de chequeo modificada para autismo en niños pequeños. 24 meses.
- ✓ Guía diagnóstica para detectar Autismo Corzo Díaz 1995
- ❖ A modo de complementar la evaluación, el profesional Fonoaudiólogo podrá aplicar las pruebas de carácter subjetivo, o cualitativo que estime conveniente para complementar y/o ratificar su hipótesis diagnóstica

## **NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

### **Del ingreso**

Los niños y niñas que ingresen a la Escuela de Lenguaje ierun Talj serán alumnos/as con diagnóstico de Trastorno Específico del Lenguaje, y Trastornos del espectro autista acreditado por profesional fonoaudióloga, ya sea de la Escuela o de otra escuela similar, con número de registro del MINEDUC.

### **Documentación de ingreso**

Para UTP:

- Ficha Matricula
- 5 fotos tamaño carnet con nombre y Rut
- Fotocopia carnet de vacunas
- Fotocopia carnet de identidad del alumno/a

Para Carpeta Área Terapéutica:

- Valoración de Salud
- Anamnesis
- Autorización del apoderado para la evaluación
- Evaluación fonoaudiológica (protocolos pruebas y test obligatorios)
- Formularios decreto 170
- Notificación diagnostica al apoderado
- Informe fonoaudiológico
- Diagnóstico pedagógico
- Evaluación psicoeducativa
- Certificado de nacimiento

## **CAPITULO IV: REGULACIONES SOBRE PAGOS**

Somos un establecimiento educacional gratuito, en la cual no se exige ningún monto a pagar al momento de la matrícula.

**“En ningún caso las donaciones o aportes voluntarios a los establecimientos podrán ser considerados como requisito de ingreso o permanencia de los estudiantes” (Extracto decreto Ley 20845).**

### **Aportes económicos voluntarios de Padres y Apoderados**

El Centro General de Padres tendrá la facultad de solicitar un aporte económico a los padres, que según indica la normativa puede ser de hasta ½ UTM anual; los fondos que se

recauden serán destinados a costear algún gasto específico de las actividades que se organicen para los alumnos/as en su plan de trabajo para el año lectivo. Además, podrá recibir todas las donaciones de orden voluntario que le sean ofrecidas, ya sea en dinero o especies.

**“Los padres y apoderados podrán acordar y realizar aportes de carácter voluntario, no regulares, con el objeto de financiar actividades extracurriculares”. (Extracto decreto Ley 20845).**

## **CAPITULO V: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME, ROPA DE CAMBIO Y DE PAÑALES**

### **Uniforme del establecimiento y Presentación Personal**

- ✓ Nuestro establecimiento cuenta con un delantal y buzo institucional, el cual deberá ser costeado por el apoderado. Cabe destacar que este uniforme será empleado para: visitas educativas, fotos oficiales, para talleres educativos y presentaciones en que se representa a nuestra escuela.
- ✓ El uso del delantal de nuestra escuela será obligatorio a partir del año 2023.
- ✓ El apoderado debe velar por la adecuada presentación personal de su hijo(a) en lo que respecta a:
  - ❖ Aseo personal básico y uso del uniforme.
  - Ropa de cambio: Los párvulos deberán mantener en la escuela una muda completa que consiste en:
    - **Medio Mayor:** Pantalones, polera, ropa interior, pañales, zapatillas de recambio y toallas húmedas.
    - **Transición I y II:** Pantalón, polera, ropa interior y zapatillas de recambio.

Además, los párvulos deberán mantener en la escuela elementos de higiene bucal, tales como: cepillo dental y pasta de dientes, en una bolsa de género o estuche plástico. Todos los materiales de uso personal del párvulo deberán venir marcados con su nombre.

### **❖ Cambio de pañales**

- Los párvulos que utilicen pañales, deberán traer en la mochila: calzones de entrenamiento o pañales desechables.
- El apoderado deberá firmar una autorización para mudar y enviar la cantidad de pañales que corresponda al uso del niño en forma diaria.
- Al ejecutar la muda del pañal del niño o la niña, el personal educativo deberá desinfectar la colchoneta con alcohol antes de usarla, secarla y colocar una toalla de papel sobre la colchoneta. Una vez que se termine la muda, se

deberá colocar el pañal sucio en una bolsa plástica, cerrarla y botarla en un basurero. Luego desechar la toalla de papel usada al basurero y rociar con alcohol nuevamente la colchoneta. Luego la profesional procederá a eliminar la mascarilla, guantes y pechera que se usó en el basurero.

- En el caso que ocurra un accidente (derrame de jugo en la ropa, orinarse en la ropa, defecarse en la ropa, etc.) a los alumnos/as que ya controlan esfínter pero que todavía no son autónomos y que no tienen la autorización de los padres para que puedan ser cambiados de ropa, el procedimiento será el siguiente:
  - se llamará al apoderado responsable para que asista a la escuela a cambiar de ropa a su hijo/a o para que le lleven ropa en caso de no tenerla en su mochila. El mismo apoderado realizará el cambio de ropa en el baño de la escuela.
  - Si el apoderado manifiesta que no puede asistir en forma inmediata a la escuela, deberá enviar un representante que pueda realizar el cambio de muda.
  - Si el apoderado no contesta el teléfono o ya se ha demorado más de 10 minutos desde que se le informó, se procederá a llevar al baño al pequeño/a, bajo la supervisión de dos adultos, que solo le ayudarán a guardar la ropa sucia en una bolsa y será el niño o la niña que en forma autónoma se cambie la ropa y se limpie con agua o toallitas húmedas (aunque no se cuente con la autorización escrita). Si no tiene muda de ropa, se le facilitará cualquier muda que se encuentre en la escuela, entendiendo que la tardanza, en una situación así, vulnera los derechos de los niños/as a una atención oportuna de sus necesidades básicas, ya que en nuestro establecimiento procuramos el bienestar superior del niño y la niña.

## **CAPITULO VI: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD**

### **RESPECTO A ACCIDENTES ESCOLARES.**

#### **Normativa de Seguridad**

Los accidentes escolares son situaciones fortuitas que pueden suceder por las diversas actividades desarrolladas en la jornada de clases en la cual se encuentre matriculado el párvulo.

Todo párvulo matriculado tiene cobertura de accidentes con seguro escolar y podrá recibir asistencia en el servicio de salud pública correspondiente al Hospital Clínico de Magallanes. La dirección deberá entregar la hoja de declaración de accidente escolar.

En caso de accidente en el establecimiento se procederá de acuerdo a lo establecido en el D.S. Nº 313 de 12/05/1975 sobre Seguro Escolar:

- ✓ Accidente Leve o enfermedad, se entregan los primeros auxilios, se avisa al apoderado por teléfono, se envía foto dándole la posibilidad de que el apoderado pueda asistir a verlo a la escuela o retirarlo si así lo estima conveniente.
- ✓ En caso de que el párvulo durante la jornada escolar sufriese un accidente que requiera trasladarlo en forma inmediata a un centro asistencial y no se cuenta con apoyo de ambulancia, el personal del establecimiento (personal educativo de cada nivel o las educadoras encargadas de Convivencia Escolar) realizara el traslado solo si el apoderado así lo autoriza al momento de matricular.
- ✓ Si el accidente es de suma gravedad y está en riesgo la vida del alumno/a, aunque no se tenga la autorización firmada del apoderado, se procederá al traslado del accidentado por los medios que se encuentren disponibles al establecimiento de salud más cercano.
- ✓ La educadora a cargo del niño (a) realizará la llamada telefónica para dar aviso a los apoderados del accidente y procederá a realizar el traslado del niño (a) al hospital clínico de Magallanes.
- ✓ Accidente con mayores consecuencias, se avisa al apoderado para que acompañe o concurra al centro asistencial (Hospital Clínico) donde se enviará al párvulo acompañado de personal del establecimiento, quien se retirará una vez que se hayan presentado los padres y/o apoderado.
- ✓ El establecimiento entrega los primeros auxilios en caso de limpiar heridas cortantes leves y sangramientos de nariz.
- ✓ El establecimiento entregará la atención si algún alumno/a sufre un desmayo, descompensación, o golpe en la cabeza; dejándolo reposar en una camilla, mientras llega su apoderado o la ambulancia para su traslado a un centro asistencial.

### **Normativa Entrega de medicamentos**

- ✓ Es el apoderado el responsable de organizar los horarios de suministro de los medicamentos en el hogar. En caso que sea obligatorio en la jornada escolar podrán ser entregados en la escuela considerando los siguientes requisitos:
  - Solicitar la receta médica con fecha, firma del médico tratante, las recomendaciones de dosis específicas, los días y horarios en que será administrado.
  - Al ser administrado el medicamento en la escuela, se designará una persona a cargo de dicho procedimiento, y se estipulará en el libro de novedades de cada sala. En el libro de novedades se pegará la fotocopia de la receta médica con las indicaciones del remedio que se administrará. Una vez administrado el remedio, se dejará constancia en la planilla de registro que estará en el panel de cada sala.
  - En caso de que el párvulo requiera de un medicamento o asistencia especializada permanente se solicitará la capacitación o inducción del médico tratante a la encargada del nivel, además de cumplir con los requisitos mencionados anteriormente.
- ✓ Bajo la eventualidad que el apoderado quiera administrar la dosis a su hijo, deberá avisar a la Jefa de UTP con anterioridad el horario en que asistirá al establecimiento, registrándose en el libro de novedades de cada sala.

## **Normativa enfermedades**

Para realizar acciones preventivas sobre enfermedades infecto contagiosas, se invitará a realizar charlas periódicas para el personal, a los profesionales de la salud del consultorio Tomás Fenton con el cual trabaja el establecimiento por estar en el sector.

- ✓ Nuestro establecimiento participará de toda campaña de vacunación, la que será coordinada con el consultorio perteneciente a nuestro sector. Los apoderados serán informados del día y hora, a través de una circular enviada en la libreta.
- ✓ Los apoderados que rechacen vacunar a sus hijos (as) deberán acercarse el día de la vacunación al establecimiento y plantear su negación a los funcionarios que están realizando la vacunación.
- ✓ Los niños que son vacunados en otro lugar deberán presentar el certificado de vacuna al establecimiento.
- ✓ Si el párvulo se encuentra enfermo el apoderado deberá avisar oportunamente y presentar la licencia médica correspondiente y respetar la duración de esta.

## **Del estado de la salud:**

- ✓ Cuando los niños/as presentan síntomas evidentes de alguna enfermedad, fiebre, dolor de estómago, etc. serán devueltos a su hogar y sólo podrán retornar al establecimiento una vez que se hayan recuperado. El apoderado será llamado telefónicamente para que retire a su hijo (a) quedando registrado en el libro de novedades de cada sala y en el libro de registro retiro de alumnos.
- ✓ En caso de enfermedad de alto contagio es responsabilidad de los padres informar al establecimiento sobre el diagnóstico y a la vez mantener a sus hijos en el hogar, hasta que el médico tratante otorgue el alta mediante un certificado médico que debe ser remitido al establecimiento, de lo contrario la escuela tiene la obligación de denunciar a la OPD según Superintendencia de Educación, por vulneración de derechos.
- ✓ La dirección será la encargada de informar a los apoderados de la existencia de una enfermedad de alto contagio, a través de una circular que irá en la libreta de comunicaciones y/o por correo electrónico.
- ✓ Cuando los niños/as presenten licencia médica, se debe avisar al establecimiento vía telefónica, en forma personal o por correo electrónico. Los apoderados deberán respetar todos los días de reposo que el doctor establece en la licencia médica, aunque el niño/a se sienta bien de ánimo o manifieste su deseo de ir a la escuela.
- ✓ En caso de resfrió del niño o la niña, se sugerirá a la familia referirlo a su médico tratante y por precaución mantenerlo en el hogar 2 o 3 días para ir observando la evolución del menor.
- ✓ Si durante la permanencia de una niña o un niño en el establecimiento, evidencia sintomatologías atribuibles a alerta sanitaria, establecida por el ministerio de salud, se deberá proceder según lo estipulado por el estado.

## **Normativas de higiene del personal que atiende a los párvulos**

El personal deberá seguir con las siguientes directrices establecidas como medidas de prevención, tales como:

- ✓ Cada dependencia del establecimiento cuenta con un dispensador de alcohol gel para la limpieza de manos del personal que atiende a los párvulos.
- ✓ Al mudar a los niños y niñas, el personal educativo usará guantes, mascarilla y pechera plástica desechable, considerando los pasos a seguir descritos anteriormente en el párrafo referido a la muda.
- ✓ Al momento de atender a los párvulos durante el periodo del baño poner especial cuidado en el lavado de manos, tanto del adulto que atiende a los menores como de los mismos niños y niñas.

## **Normativa Higiene y desinfección de los espacios**

Para realizar acciones preventivas sobre higiene y desinfección personal y de espacios comunes, se invitará a realizar charlas periódicas para el personal, a los profesionales de la salud del consultorio Tomás Fenton con el cual trabaja el establecimiento por estar en el sector.

- ✓ Se realizarán prácticas de higiene tanto el personal como los alumnos lavados de manos, uso de alcohol gel, uso de pañuelos desechables.
- ✓ Se pondrá énfasis en el lavado de manos de los niños/a y del personal antes y después de comer, después de ir al baño, después de toser o estornudar, al regresar del patio de juegos, etc. Se fomentará el toser o estornudar utilizando el antebrazo y no las manos.
- ✓ Las salas serán higienizadas al finalizar cada período de la jornada, ejemplo, después de cada actividad, cuando los niños/as salen al baño, cuando terminan de comer la colación, cuando los niños/as salen a jugar al salón, etc. Los baños serán higienizados cada vez que los niños /as lo ocupen. El salón será desinfectado después de cada recreo de los niveles.
- ✓ Las ventilaciones de los espacios físicos se realizarán cada vez que los niños/as salgan de la sala y vayan al baño, a recreo, a los talleres, etc.
- ✓ En caso de presencia de plagas se realizarán fumigación y desratización en forma oportuna resguardando la seguridad de los párvulos y del personal.
- ✓ Para la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción se utilizará detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
- ✓ Para efectuar la limpieza y desinfección se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En caso contrario estos deben desinfectarse con productos autorizados por el Servicio de Salud.

- ✓ Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza inodora, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, entre otras.
- ✓ Cada sala cuenta con purificadores de aire.

#### **Acciones de seguridad se deben realizar en forma diaria**

- ✓ La persona encargada del aseo desinfectará los espacios comunes usados en la jornada, cada vez que sea utilizado el baño, patio y salas, se realizará la desinfección y limpieza correspondiente tanto de mesas, sillas, pisos, llaves de agua, W.C., manillas, superficies de apoyo entre otros, con cloro.
- ✓ En salas, baños y patio se mantendrá basurero para desechos comunes.
- ✓ Se realizará aseo profundo a diario, al término de cada jornada.
- ✓ La sanitización será cada siete días por una empresa externa que hará entrega de certificado.
- ✓ Todos los espacios educativos deberán ser ventilados cada 1 hora 30 minutos por un periodo de 10 minutos.
- ✓ En caso que las condiciones climáticas lo permitan se debe mantener la ventilación permanente del recinto.

## **CAPITULO VII: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA**

### **REGULACIONES TÉCNICAS PEDAGÓGICAS**

#### **a) Planificación**

La planificación de los aprendizajes esperados por los párvulos, se realizará mensualmente, en reunión técnica en base a unidades temáticas, respetando las expectativas de logro consideradas en las bases curriculares.

#### **b) Organización curricular**

Los contenidos se seleccionaron respetando los objetivos de aprendizajes sugeridos por el ministerio de educación y otros se irán incorporando paulatinamente para enriquecer el aprendizaje de los niños y niñas, así como también las tareas de desarrollo correspondiente a cada nivel.

Los contenidos asociados a las unidades temáticas se trabajarán de manera mensual.

- ✓ Las unidades temáticas se eligieron de acuerdo a los intereses de los niños y niñas, como también relacionados con el sello medioambiental que la escuela posee.
- ✓ Se incorporan proyectos de aula que se trabajarán según los intereses manifestados por los niños y niñas.
- ✓ Mensualmente se realizan talleres con los niños y niñas que brindan oportunidades de desarrollo social, científico y artístico. Estos talleres se desarrollan semanalmente.

#### **c) Evaluación de los aprendizajes**

- ✓ Al momento de ingreso del párvulo se realizará una evaluación psicopedagógica en conjunto con la fonoaudióloga.
- ✓ Al inicio de clases se realizará una evaluación diagnóstica pedagógica para conocer los aprendizajes previos de los párvulos y así establecer el plan anual para cada nivel educativo. Se realizará una entrevista con el apoderado para comentar sobre dicha evaluación y entregar el informe.
- ✓ Trimestralmente (mayo, agosto, noviembre) se evaluarán los contenidos abordados con los niños y niñas y se entregará un informe pedagógico trimestral en reunión de apoderados y/o entrevistas.
- ✓ Estando en periodos de emergencia nacional se optará por realizar entrevistas remotas con los padres y apoderados para realizar la entrega de las evaluaciones trimestrales, las cuales serán enviadas por correo.
- ✓ Al finalizar el año lectivo se realizará la entrega del informe pedagógico completo, impreso y con las firmas de los profesionales responsables de la evaluación.
- ✓ Los apoderados que no asistan a la reunión de entrega de éste informe, recibirán el informe vía correo electrónico o podrán retirarlo de manera presencial sin retroalimentación.
- ✓ Excepcionalmente se podrá cambiar las fechas y forma en que se evaluarán los contenidos, si existiere alguna modificación emitida por el ministerio de educación, estado de excepción, catástrofe o pandemia

#### **d) Supervisión pedagógica**

- ✓ A cargo del jefe de Unidad Técnico Pedagógica, quien recepcionará las planificaciones mensuales y los indicadores de logro a evaluar, realizando revisión y retroalimentación cuando corresponda.

#### **e) Coordinación de perfeccionamiento**

- ✓ El establecimiento deberá propiciar instancias de perfeccionamiento del personal, atingente a la labor educativa, ya sea en forma presencial o por medio de capacitación remota, si las clases presenciales se encuentran suspendidas por las autoridades del país.

#### **f) Consejo General**

- ✓ Se realizará mensualmente, siendo el 2º viernes de cada mes.
- ✓ Participarán los técnicos, educadoras, directora, jefe UTP, terapeuta ocupacional fonoaudiólogas.
- ✓ Se revisará el cronograma mensual de actividades.
- ✓ Se revisará el calendario de efemérides del mes del ministerio de educación y medio ambientales
- ✓ Se distribuyen funciones de las actividades organizadas.

### **g) Gabinete Técnico terapéutico**

- ✓ Está integrado por todas las educadoras, jefe de UTP y equipo Terapéutico.
- ✓ Las educadoras de cada nivel educativo expondrán el caso de algún alumno o alumna que requiera mayor atención y apoyo.
- ✓ Las profesionales del área terapéutica brindarán orientación y sugerencias de cómo abordar estas situaciones puntuales de los niños y niñas.
- ✓ El gabinete técnico se realizará 1 vez por semana y la periodicidad de la reunión se cambiará según las necesidades del establecimiento.

## **2. REGULACIÓN ESTRUCTURACIÓN DE LOS NIVELES EDUCATIVOS**

**a) Períodos regulares:** Los grupos de niños y niñas se conformarán desde marzo al 30 de junio, según el decreto 170 y 1300 y 815/1990

**b) Las características generales** que se considerarán para la configuración de cada uno de los niveles:

- ✓ Los párvulos deben presentar Trastornos Específicos del Lenguaje, según previa evaluación fonoaudiológica por especialista en el área con registro del MINEDUC.
- ✓ Los párvulos serán incorporados en cada nivel educativo de acuerdo a su edad al 30 de marzo del año lectivo en tres niveles de atención:
  - **Medio Mayor:** 3 años a 3 años 11 meses al 31 de marzo
  - **Transición I:** 4 años a 4 años 11 meses al 31 de marzo.
  - **Transición II:** 5 años a 5 años 11 meses al 31 de marzo

## **3. REGULACION DE SALIDAS PEDAGÓGICAS**

**“Los padres y apoderados podrán acordar y realizar aportes de carácter voluntario, no regulares, con el objeto de financiar actividades extracurriculares”.** (Extracto decreto Ley 20845).

- ✓ Las salidas educativas (consideradas como actividades de carácter pedagógico y extracurriculares) que requieran de la salida de los menores desde el establecimiento educacional, serán un complemento de las unidades temáticas abordadas en clases.
- ✓ Las visitas deberán ser autorizadas por el apoderado de forma escrita; la autorización será anexada en el libro de salidas.
- ✓ Los alumnos serán acompañados por la educadora y/o técnicos, además de apoderados de apoyo cuando se requiera.
- ✓ Los alumnos llevarán credenciales con el logo de la escuela, su fotografía, nombre completo y número de teléfono de la educadora de cada nivel.

- ✓ Los apoderados que acompañen a los niños deberán llevar credenciales que las identifiquen como “Apoderado de apoyo”. Cada visita educativa contará con 1 apoderado cada 2 niños (medio Mayor), y 1 apoderado cada 4 niños (Transición I y II) como medida de seguridad, para resguardar el bienestar de los niños (as).
- ✓ Se incentivará la participación de todos los niños y niñas a estas actividades, ya que la escuela no cuenta con personal que asuma la responsabilidad del cuidado del niño que no asistirá en la visita educativa.
- ✓ Los párvulos que presenten problemas conductuales, deberán ser acompañados en cada visita por el apoderado o familiar designado por los padres con la finalidad de resguardar la seguridad de los párvulos, velando por el cuidado de éste y facilitando la participación tanto del niño/a como del grupo.
- ✓ En caso de registrarse algún accidente estando en una salida educativa, se procederá a trasladar al accidentado al establecimiento de salud autorizado por el apoderado a principio de año; si el accidente es de gravedad y está en riesgo vital el niño/a, se procederá al traslado del accidentado al establecimiento de salud más cercano, aunque no sea el registrado a principio de año.
- ✓ En las salidas educativas, cada educadora, será la encargada de llevar un listado de teléfonos de todos los niños (as).
- ✓ Las educadoras deberán completar el formulario de salidas educativas, dejando una copia en el establecimiento.

#### **4. REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO**

##### **Composición y funcionamiento del Consejo Escolar, Centro de Padres, Comité de Buena Convivencia, según corresponda**

##### **Consejo de Educación Parvularia.**

Está formado por: Sostenedor, Director, quien lo presidirá; Jefa de UTP del establecimiento, un docente elegido por los profesores del establecimiento; el Presidente del Centro General de Padres y Apoderados, un administrativo y un representante de los asistentes de la educación.

El Consejo tiene carácter consultivo, no resolutorio y será consultado en los siguientes aspectos:

- a. Proyecto Educativo Institucional.
- b. Programación Anual y actividades extracurriculares.
- c. Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d. No interviene en materias técnico pedagógicas o administrativas.
- e. Serán informados a los menos de las siguientes materias:
  - Logros de los aprendizajes de los alumnos.

- Informe de visitas inspectivas del Ministerio de Educación.
- Informe, una vez al año, de ingresos efectivamente percibidos.
- Proyectos de Mejoramiento Educativos que realice el Colegio

### **Conformación del centro General de Padres**

- ✓ La directiva vigente deberá citar a asamblea general al iniciar el año escolar para elegir la nueva directiva para el año lectivo, en caso de ser necesario, ya que los hijos de estos pueden haber sido dado de alta y en esta condición no continúan en el establecimiento.
- ✓ El Centro general de Padres realizará un plan de trabajo anual, en el que contemplará todas las actividades a realizar durante el año, teniendo claridad acerca de la finalidad de éstas: actividades sociales, actividades con el fin de recaudar fondos para costear algún material específico u otro tipo de actividad planificada.
- ✓ La directiva deberá citar a los delegados de cada nivel a lo menos a una asamblea general durante el año para, si es que la situación país permite el trabajo presencial:
  - Informar sobre el cronograma de actividades contempladas en su Plan de Trabajo.
  - Informar a los padres sobre el uso de los dineros recaudados.
  - Recibir sugerencias de los padres acerca de las necesidades de los cursos.
- ✓ Los dineros recaudados por el Centro General de Padres deberán ir en su totalidad, en directo beneficio de los párvulos en relación a la adquisición, arriendo, etc. de recursos materiales necesarios.
- ✓ La directiva del Centro General deberá informar en reuniones de coordinación a la dirección sobre el uso de los dineros recaudados. De igual forma deberá hacer una cuenta pública en la primera reunión de apoderados del próximo año lectivo y entregar la información por escrito.

### **Comité de Buena Convivencia**

- ✓ Su función será la promoción de la buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos, causadas a través de cualquier medio, incluidos medios digitales (redes sociales, páginas de internet, videos, etc.).
- ✓ Éste comité estará a cargo de docente encargada de convivencia, que será responsable de la implementación de las medidas que determine el Consejo Escolar, Consejo de Educación Parvularia, Comité de Buena Convivencia u otra entidad de similares características, y que deberán constar en un plan de gestión de convivencia.
- ✓ El comité se encargará de organizar dos jornadas de reflexión en torno a la buena convivencia en la comunidad educativa, las cuales estarán orientadas tanto al personal como a los padres y apoderados. Las mismas tendrán como objetivo, elaborar un decálogo de los derechos y deberes de los diferentes agentes de la comunidad educativa, los que serán expuestos en el mural del establecimiento.

## **Faltas a la buena convivencia, medidas y procedimientos**

### **Respecto a la resolución de conflictos y consultas.**

En relación a las consultas y dudas es importante considerar el conducto regular para la resolución de conflictos.

El procedimiento a seguir es el siguiente:

1° El apoderado debe solicitar una entrevista con la encargada del comité de convivencia escolar.

2° El apoderado debe asistir puntualmente a la entrevista solicitada o citada por parte de la encargada del comité de convivencia escolar. Las entrevistas se realizarán con la presencia de la educadora o asistente técnico del nivel que corresponde.

3° El apoderado o Profesional que cita a entrevista debe exponer con claridad y respeto la situación a tratar.

4° El Profesional que atiende debe aclarar dudas y orientar posibles soluciones o estrategias para solucionar las dudas o conflictos expuestos.

5° Se deben establecer compromisos en relación a la solución de la problemática planteada, lo que debe quedar consignado, junto a los antecedentes de la entrevista (fecha, motivo, quién asiste y conclusiones) en la hoja de Registro de Entrevistas que posee cada menor.

6° En el caso en que no exista acuerdo o se necesiten más orientaciones por parte de la escuela, la encargada del comité de convivencia escolar, deberá agendar una nueva entrevista en la que se contará con la participación de la jefa de UTP de la Escuela, quien escuchará la situación planteada por el apoderado.

7° Si luego de la intervención del Jefe de UTP no existe acuerdo o se necesitan mayores orientaciones respecto al caso de origen, el jefe UTP agendará una nueva entrevista con la directora de la escuela.

8° En el caso que la solución del problema o consulta quede fuera del dominio del comité de convivencia escolar o no exista acuerdo, la Dirección del Establecimiento o el apoderado podrán solicitar la intervención y mediación de las autoridades de la superintendencia de educación.

9° La intervención Superintendencia de Educación será normada según las fechas, plazos y modalidades que el organismo tenga establecido en sus protocolos de actuación para

este tipo de situaciones y la velocidad de respuesta o formas de mediación no dependerán de la Escuela especial de lenguaje “Ierun Talj”, quien pondrá todos los antecedentes a disposición de dicha institución para conseguir una pronta solución en beneficio del menor y su familia.

## **Incumplimiento de normas, sanciones y medidas reparatorias.**

### **De los conflictos entre párvulos.**

Si en la convivencia diaria los menores no respetaran las normas de convivencia y relación al interior de la sala o en el patio de juegos durante los recreos, el procedimiento a seguir por el personal educativo a cargo es el siguiente:

**1. Llamado a dialogar:** Invitación al niño(a) a que describa la situación claramente antes de emitir un juicio permitiéndole explicar lo sucedido. Periódicamente reforzar y recordar las normas de comportamiento y compromisos establecidos dentro del aula, de manera de reconocer un conflicto cuando se presente y llegar a un acuerdo resolutorio entre todo el grupo, renovando los compromisos establecidos. En caso de que la falta afecte a un tercero, se instará al menor al reconocimiento del daño causado, y se favorecerá el diálogo entre las partes involucradas, mediado por el adulto a cargo de los párvulos, el cual promoverá las acciones reparatorias pertinentes las que deberán ser de carácter absolutamente voluntario.

**2. Ofrecer disculpas:** Después de explicar la situación el niño(a) ofrecerá una disculpa a la persona con la que tuvo el inconveniente comprometiéndose a un cambio de actitud inmediato.

**3. Diálogo grupal reflexivo:** Consiste en una conversación entre el educador y todos los alumnos del nivel, con el objeto de generar un clima que corrija los errores y a la vez fomente la sana convivencia.

**4. Sensibilización a los padres de familia:** El proceso a seguir es informar a los padres de la situación acontecida, con el objeto de que comprendan que el caso se ha manejado desde su inicio dentro de los parámetros y el procedimiento ya establecidos. Esto con el fin de informar y sensibilizar a los padres acerca del comportamiento de su hijo(a) e invitarlos a comprometerse con ellos a corregir y mejorar su actitud.

Cualquier suceso de incumplimiento de las rutinas o normas establecidas se consignará en la hoja de vida del menor en el libro de clases y se informará al apoderado en entrevista personal, solicitándole que firme la toma de conocimiento de la información en la hoja de entrevista.

**5. Compromiso del apoderado(a):** Se le solicita al apoderado que firme una carta de compromiso, con el fin de que se comprometa a velar por el cambio de la conducta evidenciada por su hijo(a), apoyándolo responsablemente en el proceso educativo,

tomando las medidas necesarias, con normas claras, desde la perspectiva de las reglas que impone la escuela.

Si el incumplimiento de normas está referido a la destrucción de material o mobiliario, de carácter intencional del personal o de propiedad de la escuela, se hablará con el apoderado permitiéndole expresar su opinión, y se acordará la forma de la restitución del material.

### **Seguimiento del caso:**

- ✓ De reincidir en la misma falta, la educadora llevará el caso al Gabinete Técnico pedagógico, quienes analizarán y determinarán las acciones a seguir de acuerdo a la gravedad de la falta, al proceso realizado y a los resultados obtenidos. En esta instancia se realizarán las derivaciones respectivas a un especialista idóneo si fuese necesario. El apoderado deberá comprometerse a realizar la intervención solicitada, de no ser así se realizará una derivación a la OPD.
- ✓ En caso de matricular alumnos con problemas conductuales severos las educadoras en conjunto con la dirección del establecimiento deberán buscar las posibilidades de ayuda, estando entre estas; diagnóstico, evaluación de especialista y apoyo de todos los estamentos del establecimiento. Si a pesar de lo anterior, no se observan cambios y el personal docente no se considera capacitado y además la permanencia del niño/a compromete la integridad física de otros alumnos/as, se sugerirá al apoderado por medio de una entrevista con la directora, un cambio de establecimiento, quienes podrán apelar, si así lo considerara pertinente a la Dirección Provincial de Educación, Departamento Administrativo de Educación Municipal y/o Superintendencia de Educación.

### **Estímulos a los Estudiantes:**

La Escuela Especial de Lenguaje “ierun Talj”, estimula y fomenta los comportamientos positivos de los párvulos en el cumplimiento de sus deberes, iniciativas y metas, para ello se procura:

- ✓ Reconocer y resaltar a su familia sus logros, incorporando una anotación positiva en su hoja de vida del libro de clases y/o en el informe Pedagógico trimestral.
- ✓ Enviar notas de felicitaciones por logros sobresalientes en la libreta de comunicaciones.
- ✓ Entregar stickers o colocar timbres cuando el niño/a realice una conducta positiva.
- ✓ A los apoderados que brindan algún servicio o participen de la alguna actividad se le hará entrega de un reconocimiento.

### **De los conflictos entre párvulos y tías.**

- ✓ A modo de medida preventiva, se reforzarán periódicamente las normas y habilidades sociales que son necesarias para la sana convivencia dentro del contexto escolar.
- ✓ Ante actitudes y/o conductas por parte de los párvulos que atenten contra la seguridad de una de las tías (agresiones físicas y/o verbales), en primer lugar, se mantendrá la calma para contener la situación, evitando que se manifiesten agresiones hacia sus compañeros o autoagresiones, intentando normalizar el accionar del menor.

- ✓ Una vez controlada la situación, se intentará generar un diálogo con el menor para llevarlo a la reflexión en relación al hecho ocurrido.
- ✓ Cuando un niño (a) no es capaz de controlarse emocionalmente y afecta el funcionamiento de la sala se llamará al apoderado para que el niño/a sea retirado por lo que queda de jornada.

## **ACCIONES QUE AMERITAN MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O REPARATORIAS**

### **Acciones leves**

- ✓ Molestar, hacer desorden y/o interrumpir las clases.
- ✓ No trabajar en clases.
- ✓ No cuidar los espacios dentro y fuera de la sala de clases.
- ✓ Salir de la sala de clases o del lugar físico donde se encuentra el curso sin autorización de la educadora.
- ✓ Jugar con agua y jabón o subirse a los sanitarios en el baño.
- ✓ Quitar materiales y/o colaciones a sus compañeros.

### **Medidas reparatorias y/o preventivas.**

- ✓ Se abordará la situación con los involucrados para que identifique la falta y luego asuma un compromiso.
- ✓ Por medio de láminas, trabajo con títeres o algún video, se presentará la situación al niño (a) para que pueda comprender la falta y trabajar solucionando el problema.

### **Acciones graves.**

- ✓ Causar deterioro de las dependencias del establecimiento, trabajos propios, de sus compañeros, material proporcionado por la familia y/o escuela.
- ✓ Romper o rayar mobiliario, infraestructura, textos, implementos didácticos, deportivos, con intención evidente.
- ✓ Cualquier acción que dañe a un compañero o miembro de la comunidad escolar: empujar, golpear, rasguñar, tirar el pelo, escupir, morder, enterrar un objeto punzante con intención de causar daño.
- ✓ Cualquier acción que dañe psicológicamente a un compañero/a, como burlarse, producir temor, menoscabo, discriminación (bulliyng).
- ✓ Instigar a otro niño/a a participar en acciones de connotación sexual, en dependencias de la escuela.
- ✓ Expresiones groseras, y ofensas verbales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, dentro o fuera de la escuela, mientras se estén realizando actividades programadas.
- ✓ Agresiones físicas y/o violentas hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- ✓ Discriminar a otro o más compañeros/as influyendo en sus pares para apartarlo del grupo en trabajos o juegos.

- ✓ Sustraer objetos de la escuela o de sus compañeros/as escondiéndolos o llevándoselos al hogar.
- ✓ Conductas riesgosas que atentan contra su seguridad y la de los demás.

### **Medidas de reparación y/o prevención**

- ✓ Se abordará la situación con los involucrados para que identifiquen la falta y luego asuman un compromiso.
- ✓ Se citará al apoderado para poner en conocimiento la situación y toma de acuerdos entre la educadora y los apoderados. Esta entrevista quedará registrada.
- ✓ Se realizará un seguimiento a la situación por el periodo de un mes, si persiste la conducta del niño (a) será derivado a un especialista idóneo (Psicólogo, Psiquiatra, Terapeuta ocupacional).
- ✓ En caso de instigación sexual se denunciará a la PDI.

### **Comité de Seguridad Escolar**

- ✓ Su función será crear instancias que permitan a la comunidad educativa ser agentes activos del establecimiento en prevenir y enfrentar de forma óptima situaciones que comprometen la seguridad del personal, párvulos y dependencias físicas del establecimiento.
- ✓ Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- ✓ Establecer un procedimiento normalizado de evacuación para todos nuestros usuarios y ocupantes del establecimiento.
- ✓ El comité será el encargado de difundir en forma pertinente la información en lo que respecta a: fecha del simulacro, trayecto a realizar, agentes responsables y que participan del evento.
- ✓ En caso de una emergencia real además de todo lo mencionado anteriormente, los padres y apoderados deben conocer la zona segura donde deben concurrir a retirar a sus hijos.
- ✓ Lograr que la evacuación se pueda alcanzar de manera ordenada evitando lesiones que puedan sufrir los integrantes del establecimiento educacional, durante la realización de esta.
- ✓ Realizar simulacros de evacuación por incendio, sismo y tsunami.
- ✓ Crear instancias educativas que promuevan la seguridad vial y de salud.

### **Comité Medio Ambiental**

- ✓ Su función será apoyar todas las iniciativas orientadas al cuidado del medio-ambiente siendo movilizadas por el sello científico y medio-ambiental del establecimiento el cual pretende fomentar en los párvulos las competencias científicas, la participación en proyectos asociados a dichas temáticas e iniciativas de reciclaje, reutilización de materiales reciclados, compostaje, siembra entre otros.

- ✓ El comité medioambiental invitará a participar a toda la comunidad en las diferentes iniciativas organizadas, tales como: salidas educativas, huerto, murales, actividades de difusión, campañas, feria científica, charlas, etc.
- ✓ Establecer y mantener redes de apoyo para proyectos e iniciativas relacionadas con el sello científico y medio-ambiental.
- ✓ Crear instancias educativas que promuevan la conciencia del cuidado medioambiental.

## **EN RELACION A LOS APODERADOS.**

### **Normas de relación Establecimiento–Apoderados**

Para nuestro Establecimiento, es muy importante establecer y mantener una relación cordial y de respeto con los Padres y Apoderados, en la que prevalecerá en todo momento un trato formal con el apoderado. Se deberá tratar de “Usted”, sin importar la edad de los mismos, teniendo siempre claro el rol de cada uno de los integrantes de la Comunidad Educativa.

Es por ello que existen las siguientes instancias de comunicación con el apoderado:

#### **Aspecto pedagógico**

##### **Entrevista de educadora-Apoderado:**

Está destinada a compartir información sobre aspectos específicos de rendimiento y comportamiento del estudiante y se llevara a cabo en el horario de atención semanal dispuesto por la educadora de cada nivel y profesionales del área Terapéutica. Estas entrevistas podrán realizarse vía on-line, si las clases se encontraran suspendidas por las autoridades del país.

Las educadoras y profesionales no podrán atender en sus horarios de clases.

##### **Reunión de Padres y Apoderados:**

- ✓ Es la instancia de comunicación y convivencia más importante entre las familias de los párvulos y la educadora de cada nivel.
- ✓ Se citará a reuniones extraordinarias, si las circunstancias lo requieren.
- ✓ La asistencia a las reuniones tendrá carácter de obligatoria y será controlada.
- ✓ Cuando los padres y apoderados no puedan asistir, deberán justificarse de manera anticipada y enviar a un representante.
- ✓ Las reuniones de apoderados deben ser sin asistencia de niños.
- ✓ Excepcionalmente las reuniones se realizarán de manera on-line si las actividades se encuentran suspendidas por las autoridades del país.

#### **Aspecto fonoaudiológico**

Luego de realizada la evaluación fonoaudiológica, los padres deben conocer los resultados, diagnóstico y pasos a seguir en caso de tratarse de un Trastorno Específico del Lenguaje (TEL) o de Trastornos del espectro autista (TEA). Es necesario hacer entrega por escrito de un Informe para padres donde se detalla y notifica las características propias del diagnóstico del niño (a) que ingresa a la escuela.

Durante el transcurso del año escolar, se realizará una entrevista obligatoria el primer semestre. Esta entrevista podrá realizarse en forma on-line, si las actividades presenciales se encontraran suspendidas por las autoridades del país. Esta entrevista se realiza con el objetivo de dar a conocer avances, logros y mayores dificultades que presente el alumno (a) para ser apoyados en el hogar junto con las herramientas pertinentes entregadas de parte de la escuela.

Se realizará una segunda entrevista a solicitud del apoderado o por parte del establecimiento en caso de ser necesario.

A través del cuaderno, los apoderados pueden llevar una revisión constante acerca de las habilidades que se están desarrollando en su pupilo; éste cuaderno se envía semanalmente al hogar.

En casos particulares que requieran tratar temas de carácter especial, se efectuarán tutorías destinadas especialmente a la comunidad escolar en las dependencias de la escuela, donde se expone el tema profundizando las principales inquietudes que surgen de parte de los apoderados.

Si el apoderado necesita mayor información sobre la evolución de su hijo, podrá agendar una hora de entrevista con la fonoaudióloga, según el horario entregado a principio de año.

### **De los conflictos entre apoderado y personal del establecimiento**

- ✓ En caso de un conflicto de este tipo, se seguirá el conducto regular, para la resolución del mismo: conversación entre las partes, intervención de un tercero que actúe como mediador, entrevista personal, registro en bitácora de novedades.
- ✓ Al existir una agresión física de un apoderado y/o padre hacia algún miembro de la comunidad educativa del establecimiento (educadoras, técnicos, administrativo, directivo), esta situación será denunciada inmediatamente a Fiscalía, PDI, Carabineros y/o alguna institución de seguridad.
- ✓ La escuela tiene la facultad de solicitar el cambio de apoderado en caso de considerarse necesario.

### **De los conflictos entre apoderados**

- ✓ En caso de conflictos de este tipo, se citará a entrevista en primera instancia por separado, y luego a ambos involucrados, con la finalidad de intentar llegar a un consenso satisfactorio para ambas partes, y en función del bien común.

- ✓ En caso de persistir el conflicto se solicitará la intervención del comité de Convivencia Escolar, de acuerdo al protocolo establecido.
- ✓ Al existir una agresión física de un apoderado y/o padre hacia otro, esta situación se denunciará inmediatamente a Fiscalía, PDI, Carabineros y/o alguna institución de seguridad.
- ✓ La escuela tiene la facultad de solicitar el cambio de apoderado en caso de considerarse necesario.

### **Faltas leves**

Si en la convivencia diaria los apoderados no respetaran las normas de convivencia y apoyo en el proceso educativo tales como:

- 1° No da cumplimiento a los horarios de ingreso, salida o atención de apoderados.
- 2° No respeta el conducto regular de la escuela.
- 3° No envía a clases al menor con adecuada higiene y presentación personal adecuada y limpia.
- 4° No envía a clases al menor en condiciones adecuadas de salud.
- 5° Interrumpe clases o inicio de clases para hablar con educadora, asistente o fonoaudióloga.
- 6° No envía oportunamente los materiales de trabajo e higiene personal solicitados para el uso de los menores.
- 7° No envía direcciones o teléfonos actualizados para casos de emergencia.
- 8° No firma comunicaciones.
- 9° No informa por escrito si el menor será retirado por otra persona no autorizada en la ficha de matrícula.
- 10° No justifica atrasos.
- 11° No respeta vía de comunicación formal (libreta) para comunicación con docente de aula (deja recados con auxiliar, utiliza redes sociales para comunicar asuntos importantes, etc.).
- 12° No justifica inasistencias del menor o propias a más tardar al día siguiente.
- 13° No presenta licencias médicas del menor de manera oportuna.

En estos casos, se faculta a la escuela, para citarlo a una entrevista según protocolo de resolución de conflictos y así conocer las razones del incumplimiento y proponer soluciones y medidas reparatorias en el caso que amerite en beneficio del menor y la sana convivencia en la escuela.

Si el apoderado incurre en faltas leves por más de 2 veces y debe ser citado en más de 2 ocasiones, la falta pasará a considerarse de carácter grave, siguiendo el protocolo establecido para dicha situación.

### **Faltas de carácter grave.**

Si el apoderado o quien esté a cargo del menor:

1° No da cumplimiento a sus deberes respecto al apoyo pedagógico y de tratamiento en el hogar.

2° No asiste a reuniones, entrevistas u otras actividades programadas por la escuela de manera reiterada.

3° No facilita la participación del menor en actividades pedagógicas programadas con anticipación sin un motivo realmente justificado.

4° Se dirige de manera irrespetuosa a alguno de los miembros del Equipo de trabajo, Menores de la Escuela u otros Apoderados del establecimiento.

5° No cumple con Derivaciones externas en los plazos estipulados.

6° No informa a la educadora del nivel de antecedentes médicos relevantes del menor: alergias-enfermedades, aun cuando hayan sido informadas en entrevista con la Directora.

7° No cumple con compromisos adoptados con la escuela (sugerencias, medidas reparatorias, voluntariados en actividades, responsabilidades, apoyo en salidas pedagógicas, etc.)

8° Incumplimiento reiterado de faltas leves.

En estos casos, se faculta a la escuela para citarlo a una entrevista con equipo directivo – docente y quien corresponda, permitiendo al apoderado emitir su opinión en un marco de respeto y buena convivencia. Proponer soluciones y medidas reparatorias en el caso que amerite en beneficio del menor y la sana convivencia en la escuela.

Si el apoderado incurre en faltas graves por más de 2 veces y debe ser citado en más de 2 ocasiones, la falta pasará a considerarse de carácter gravísimo, siguiendo el protocolo establecido para dicha clasificación.

## **Faltas de carácter gravísima**

Si el apoderado o quien esté a cargo del menor:

1° No da cumplimiento a la asistencia sistemática a clases del menor, incurriendo en inasistencias reiteradas y/o injustificadas a la escuela.

2° Agresiones físicas o verbales a personal de la escuela, menores u otros apoderados.

3° Produce daño a materiales o infraestructura del establecimiento.

4° Incurrir en injurias o comentarios mal intencionados en relación al personal, menores u otros apoderados.

5° Incumplimiento reiterado de faltas graves.

En estos casos se faculta a la escuela para citarlo a una entrevista a Dirección y así conocer las razones del incumplimiento o falta y proponer soluciones en beneficio del menor o los afectados, además de medidas reparatorias de acuerdo a la legislación vigente en caso de ser necesario, propiciando la sana convivencia en la escuela.

En el caso de las inasistencias reiteradas el apoderado debe comprometerse por escrito a enviar sistemáticamente al menor a clases para aprovechar todos los beneficios que la escuela pueda brindarle.

Toda situación no considerada en este reglamento será evaluada por comité convivencia escolar siguiendo el conducto regular de resolución de conflictos sin pasar a llevar la normativa vigente a nivel nacional.

En caso de incumplimiento reiterado en su rol de apoderado se le citará a entrevista con la directora y de común acuerdo se analizarán las opciones de solución, considerando incluso la posibilidad de un cambio de apoderado, permitiéndole emitir su opinión en un marco de respeto y buena convivencia.

## **De los conflictos entre el personal del establecimiento**

- ✓ A modo preventivo se trabajarán los temas relacionados con la convivencia entre pares, a través de jornadas de reflexión y actividades de autocuidado.
- ✓ En caso de que surja un conflicto entre la educadora de aula y la técnico en educación, en primera instancia las partes involucradas deben intentar solucionarlo a través del diálogo, de no ser posible se recurrirá a la mediación por parte de la directora quien

podrá determinar, en caso de ser procedente, el cambio de sala del técnico en educación.

- ✓ Si el conflicto se presentará entre pares, (Técnico-técnico/ educadora-educadora, etc.) se tomarán medidas similares a las mencionadas en el punto anterior.
- ✓ Si el conflicto se presentara entre integrantes del personal con diferentes funciones dentro de la escuela (técnico-administrativo/ educadora-personal auxiliar, etc.) se tomarán medidas similares a las mencionadas en el punto anterior.
- ✓ Si el conflicto se presentara entre los sostenedores, directora o jefa de UTP, y algún integrante del personal, en primera instancia las partes involucradas deben intentar solucionarlo a través del dialogo, de no ser posible se recurrirá a una mediación externa.
- ✓ Si en alguno de los casos anteriores el conflicto derivara en una agresión física o verbal grave, la directora y/o sostenedores estarán facultados para dar término al contrato de trabajo de la o las involucradas.

Frente a cualquier activación de un protocolo se utilizará el principio Justo y racional procedimiento, es decir que, el presunto autor de las faltas pueda ser escuchado, lo que requiere previamente que sea notificado o informado de los hechos en los cuales se le atribuye participación. El derecho al descargo podrá realizarlo dentro de un plazo razonable de 15 días. Esta es otra manifestación de este principio, lo que se traduce en el derecho del acusado a plantear sus descargos o argumentos de defensa con el objeto de agregar información para desvirtuar los hechos investigados.

## **6. NORMAS SOBRE REQUERIMIENTOS ESCOLARES**

- ✓ Al momento de la matricula se le entregará a cada apoderado/a una lista de materiales, que contiene los útiles escolares a utilizar durante el año, detallando el tipo de material requerido sin sugerir alguna marca comercial en particular.
- ✓ Para el trabajo que se realiza en el tratamiento específico se utilizará cuaderno collage en el que la Fonoaudióloga registrará el trabajo realizado en la escuela e indicará actividades que serán de refuerzo y que el menor debe realizar en casa. De esta forma, se pretende que los alumnos alcancen los objetivos planteados en su tratamiento, por eso es de vital importancia que dicho recurso vuelva al establecimiento los días que les corresponda atención fonoaudiológica y sea reforzado en casa en forma constante.
- ✓ El tratamiento con la fonoaudióloga, en algunas ocasiones, se realizará con material concreto sin registro en el cuaderno.

### **Artículos varios**

**ART 1:** Es responsabilidad del apoderado enviar la libreta y leer las comunicaciones para informarse de las actividades o materiales requeridos, la que deberá ser firmada por este.

**ART 2:** Queda estrictamente prohibido el ingreso por parte de los menores de artefactos tecnológicos, juguetes o de valor al Establecimiento a no ser que sea solicitado por la

educadora para una Actividad Educativa. El caso omiso de esta norma, exime a la Escuela de hacerse responsable del extravío de dichos elementos.

**ART. 3:** Es responsabilidad de toda la Comunidad Educativa (educadoras, Alumnos, Padres y Apoderados, familiares y comunidad en general) mantener en óptimas condiciones las instalaciones, salas de clases, mobiliario, artículos electrónicos, computacionales, material educativo, útiles de trabajo que se utilizan en las actividades cotidianas, fachada y patios.

**ART. 4:** Ante el desperfecto o ruptura de cualquiera de las instalaciones o materiales antes mencionado de forma casual por cualquier integrante de la comunidad escolar, será responsabilidad del establecimiento costear su reparación o reposición; o bien solicitar una cooperación voluntaria ya sea de insumos o materiales destinados al trabajo diario de la escuela.

**ART.5:** Si el deterioro de algún material, tuviera intencionalidad de daño, la reparación o reposición será responsabilidad de quien lo haya ejecutado. En el caso que fuera un alumno/a será el apoderado quien lo deberá costear de forma parcial o total, dependiendo de la evaluación de la Dirección.

**ART.6:** Los sostenedores y directores no podrán cancelar la matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio definidas en el inciso segundo del artículo 9º Ley 20845.

**ART.7:** El establecimiento informará a los padres o apoderados, sobre cualquier problema de salud, comportamiento, estado de ánimo, accidente, paseos, reuniones, suspensiones, solicitud de materiales u otro, mediante las vías de comunicación establecidas. Los informativos a través de la libreta de comunicaciones deberán ser firmados por el apoderado avalando la toma de conocimiento.

**ART.8:** El establecimiento reconoce como único medio de comunicación formal con el apoderado el cuaderno de comunicaciones y correo electrónico institucional, por lo que solo mediante este corresponderá informar o consultar sobre cualquier tipo de situación, solicitar entrevistas o justificar inasistencias tanto del niño a clases como del apoderado, cuando este haya sido citado por cualquiera de los profesionales del establecimiento, ya sea educadora o fonoaudióloga.

**Excepcionalmente:** Solo se podrá utilizar como medio de comunicación formal ante una contingencia el WhatsApp.

**ART.9:** El personal docente y técnico no podrán participar en ningún tipo de grupos en redes sociales como medios de comunicación entre ellos. Cualquier tipo de información deberá enviarse a través de la libreta de comunicaciones como medio de verificación y deberá ser firmada por la educadora del nivel.

**Excepcionalmente:** El personal solo podrá comunicarse o tener contacto con sus apoderados por medio de WhatsApp.

**ART.10:** No se celebrarán cumpleaños en el establecimiento ya que los bloques de trabajo de los párvulos están distribuidos considerando plan específico, plan común, talleres complementarios y proyectos de aula los que se realizan en tiempos establecidos dentro de la jornada, intercalados con recreos y pausas activas.

**ART.11:** Con el fin de procurar una mayor higiene en el aseo dental se eliminará el uso del vaso y toallas. Los cepillos dentales se organizarán y guardarán de tal manera que no entren en contacto entre ellos. Se dispondrá de toalla de papel para suplir la toalla de tela.

**ART.12:** Es muy importante que el apoderado tenga presente que no se suministrará medicamentos a los menores, sin la indicación médica (fotocopia de la receta y el diagnóstico del médico tratante). En caso contrario se autorizará al apoderado/a a suministrar el medicamento en el establecimiento velando la continuidad del tratamiento.

**ART.13:** Un menor podrá ser devuelto a su hogar, sólo si presentara síntomas claros de enfermedad (fiebre, diarrea, vómitos, tos excesiva, entre otras) que le impidan seguir la rutina diaria de manera óptima.

**ART.14:** La inasistencia a reuniones de apoderados y/o entrevistas, deberá ser justificada.

**ART.15:** Es obligación de padres y apoderados informar en forma oportuna a la Profesora de cualquier modificación en la situación familiar otorgada en la matrícula entendiéndose por ello: cambio de domicilio, teléfono, estado civil, trabajo, bus escolar, integrantes del grupo familiar, entre otras.

**ART.16:** Si el menor fuera retirado por otra persona que no esté autorizada, los padres y apoderados deberán informar, por medio de la libreta de comunicación y/o telefónicamente con anticipación de esta situación, quedando registrado en el libro de salidas del establecimiento y en el de novedades de cada sala.

**ART.17:** El establecimiento tiene la obligación de negar la entrega a uno de los padres del párvulo, en caso que existiese una orden judicial, documentada en dirección, que así lo determine. El establecimiento no servirá de lugar de encuentro, para que los padres separados puedan visitar a sus hijos.

**ART.18:** Frente a cualquier reclamo o molestia de parte del apoderado deberá seguir el siguiente conducto regular:

- ✓ Solicitar una entrevista con la Educadora del Nivel, de acuerdo a los horarios dispuestos para atención de apoderados.
- ✓ Si estas instancias no fuesen satisfactorias para el apoderado podrá solicitar entrevista con la Dirección de la Escuela.

**ART.19:** En caso de suspender las actividades por alguna eventualidad será responsabilidad del establecimiento avisar a los padres y apoderados de dicha situación. Si las clases suspendidas se extendieran en el tiempo, es de responsabilidad del establecimiento informar cómo será la reincorporación a éstas y procurar que se sigan entregando los contenidos mínimos para el logro de los objetivos de aprendizaje, organizando y creando diferentes estrategias que se adapten a la situación que se está viviendo.

**ART.20:** El conocimiento del reglamento interno es obligatorio, tanto para el personal como para Padres y Apoderados. Es obligatorio firmar la recepción de éste.

**ART.21:** En la Primera reunión de Apoderados, se leerán los puntos que se consideran relevantes para el adecuado funcionamiento del año escolar.

**ART.22:** La Dirección podrá solicitar a la familia del menor el cambio de apoderado en casos muy justificados, tales como: faltar el respeto a algún miembro del personal del establecimiento, incumplir reiterativamente su rol como apoderado en relación a sus funciones como tal (horarios, reuniones, entre otras).

**ART. 23:** Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y entregados a la Dirección del establecimiento educacional en formato original.

**ART.24: Se prohíbe, enviar al párvulo portando:** dinero, joyas, cosas de valor, juguetes, celulares. En caso de que estos elementos sean traídos y perdidos, el establecimiento no se hace responsable.



**ANEXO I:  
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A  
LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE  
VULNERABILIDAD DE DERECHOS DE  
LOS PÁRVULOS  
2024**

## INTRODUCCIÓN

La vulneración de derechos de los párvulos son situaciones de riesgo de los derechos de los párvulos aquellas en que se atenta contra los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa, que no se configuran como delitos o hechos de connotación sexual.

Este protocolo contempla procedimientos específicos para abordar las situaciones de vulneración de derechos tales como descuido o trato negligente.

Definiciones de tipos de vulneración de derechos:

| <b>TIPOLOGIAS DE VULNERACIÓN</b><br><b>(arón y Machuca 2002, mineduc, 2011; mineduc 2013; ONU, 2011; ONU 2015</b> |  |
|---|--|
| <b>NEGLIGENCIA</b>  | Se refiere a aquellas situaciones que se caracterizan por el descuido o no atención de las necesidades físicas y emocionales de niños y niñas, cuando los adultos responsables tienen los conocimientos y medios para satisfacerlas. Se caracteriza por ser un tipo de vulneración por omisión, es decir, porque el párvulo no recibe lo mínimo necesario para su sobrevivencia y bienestar, por ejemplo, falta de alimentación, inasistencia a controles médicos, descuidos en la higiene, incumplimiento de tratamientos médicos, múltiples accidentes por descuido, entre otros   |
| <b>MALTRATO PSICOLÓGICO</b>   | Conductas dirigidas a causar temor, intimidar, controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se observa como insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. El hostigamiento basado en la discriminación por raza, religión, sexo, género, entre otros, también se considera maltrato psicológico, así como ser testigo de violencia intrafamiliar   |
| <b>ABUSO SEXUAL</b>   | Las vulneraciones en la esfera de la sexualidad implican cualquier actividad con un niño o una niña en la que se establece una relación de poder sobre el párvulo, y en la que por su nivel de desarrollo no puede dar el consentimiento. Considera tocaciones o besos con connotación sexual; simulación de acto sexual; exhibir o registrar material pornográfico y violación. Cabe señalar que no todas las vulneraciones en el área de la sexualidad son constitutivas de delito. Especial consideración se debe tener cuando la situación se da entre niños y niñas, hecho que no es delito si los involucrados son menores de 14 años, sin embargo, implica de todos modos una vulneración de la sexualidad. |
| <b>MALTRATO FÍSICO</b>  | Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño o la niña. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderado o grave. Cabe señalar que no todo maltrato física generará una lesión corporal sin embargo de todos modos constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso  |

|  |   |
|--|---|
|  | de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud, se estará frente a un delito y por lo tanto debe realizarse una denuncia. |
|--|---|

| <b>INDICADORES POR TIPOLOGIA DE VULNERACIÓN</b><br><b>(Arón y Machuca; 2002; mineduc, 2011, Mineduc 2013; ONU,2011; ONU, 2015</b> |   |
|---|---|
| <b>NEGLIGENCIA</b>  | <p>Consideraciones: es importante descartar las situaciones de pobreza, desconocimiento o falta de acceso a los servicios sociales básicos, para lo cual el establecimiento debe desarrollar un trabajo vinculante con las redes orientando a las familias en la búsqueda de programas o instituciones con las que puedan mejorar su situación.</p> <p>No todos los adultos a cargo del cuidado del niño o de la niña tiene una intención de omitir su responsabilidad, por ello es necesario identificar la existencia de varios factores de contexto que generan condiciones de riesgo que impactan en el bienestar de los niños y niñas, por ejemplo, una situación de duelo reciente, depresión post parto, rupturas familiares, entre otras. Estas situaciones son una oportunidad para intervenir tempranamente con aquellos adultos, ofreciendo ayuda y apoyo, como en otros casos derivación vincular a redes para fortalecer sus competencias y atender sus necesidades.</p> <p>En el caso de la negligencia es posible detectar indicadores en los adultos a cargo: consumo problemático de drogas, asiste al establecimiento en estado ebriedad o bajo la influencia de drogas, retira tardíamente al niño o niña del establecimiento, no demuestran interés por el proceso educativo, no cumplen con los tratamientos médicos indicados, expone a situaciones de riesgo al niño o niña, entre otros.</p> <p><b>Área Física:</b> escasa higiene vulnerando su salud, vestimenta inadecuada al estado del tiempo, repetidos accidentes domésticos por la falta de supervisión del adulto a cargo, necesidades médicas no atendidas: heridas sin curar o infectadas o ausencia del control y cuidados médicos rutinarios, intoxicación por ingesta de productos tóxicos.</p> <p><b>Área Conductual y/o emocional:</b> hambre permanente o impulsividad en los horarios de ingesta, ausencias reiteradas sin justificación, cansancio y somnolencia, relatos de falta de cuidados en el hogar, conductas regresivas, conductas destructivas consigo mismo, con otros niños u objetos, relaciones de dependencia o</p> |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | desconfianza, tristeza y ansiedad persistente, apatía, baja autoestima.   |
| <b>MALTRATO PSICOLÓGICO</b> | <p><b>Consideraciones:</b> en un niño, niña víctima de maltrato psicológico se puede observar un cambio de su estado emocional y comportamental, que no se explica por una causa médica o por situación de estrés, por ejemplo: pérdida o separación de los padres. Cabe señalar, que estos indicadores hablan de dificultades emocionales y no son específicos de maltrato, sino que pueden ser atribuibles a diversas causas.</p> <p><b>Área Física:</b> trastorno de las funciones relacionadas con la alimentación, sueño y regulación de los esfínteres, autoagresiones, baja en el peso o en la talla, síntomas físicos como vómitos, cefaleas, dolores abdominales, sin ser atribuible a una enfermedad específica.</p> <p><b>Área Conductual y/o emocional:</b> rechazo a un adulto, presencia conductas regresivas de acuerdo a su edad, pasivo, nada exigente o, por el contrario, es agresivo, muy exigente o rabioso; cambios en la necesidad de atención, requiriendo de mayor atención a los adultos, extrema falta de confianza en sí mismo, se auto descalifica o descalifica a sus pares y adultos, relato agresiones verbales por parte de un adulto, se muestra triste o angustiado.</p> |
| <b>ABUSO SEXUAL</b>         | <p><b>Consideraciones:</b> no existen comportamientos ni indicadores específicos que permitan identificar de forma definitiva y clara si un niño o niña ha sido víctima de este tipo de maltrato. Sin embargo, existen señales que permiten generar un nivel de alerta que exige una respuesta oportuna de los adultos que las detectan.</p> <p>El criterio más importante para configurar una sospecha de abuso sexual infantil es el relato parcial o total que es dado por un niño o niña a un tercero, que da cuenta de algún hecho que se configura de connotación sexual.</p> <p>En la etapa de la primera infancia los niños y niñas presentan conductas en el área sexual que son indicativas de un desarrollo normal, tales como la autoestimulación de su zona genital, exhibición de los genitales a otros niños y niñas, juegos de exploración sexual y preguntas sobre asuntos sexuales, entre otros, sin conocimiento sexual precoz asociado a la sexualidad adulta. Es relevante, por tanto, diferenciar una conducta exploratoria que satisface el autoconocimiento y la curiosidad natural de niños y niñas, de una conducta sexual no esperada para la edad.</p>                          |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <p><b>Área Física:</b> quejas de dolor, picazón o heridas en la zona genital o anal, dificultades para caminar o sentarse, contusiones, erosiones o sangrado en los genitales externos, irritación en zona genital o anal, hematomas alrededor del ano, dilatación y desgarros anales, ropa interior rasgada, manchada y/o ensangrentada, sangramiento y/o presencia de secreciones al orinar, infecciones urinarias a repetición, signos de enfermedades de transmisión sexual en genitales, ano, boca (herpes, gonorrea, entre otras), pérdida de control de esfínter (cuando ya se ha logrado, el párvulo se orina o defeca), presencia de síntomas físicos repentinos sin explicación médica.</p> <p><b>Área Conductual y/o emocional:</b> Cambios bruscos de humor, culpa o vergüenza extrema, aparición de temores repentinos, miedo a estar solo, a alguna persona o género en especial (por lo general adultos), rechazo a alguien en forma repentina, rechazo a las caricias y/o a cualquier tipo de contacto físico, conducta de auto estimulación compulsiva y frecuente, actitud erotizada en las relaciones y con objetos no sexuales, involucra a niños y niñas en juegos sexuales no esperados para la edad, conocimiento sexual precoz, utilizando un lenguaje y/o comportamiento que denotan el manejo detallado y específico de conductas sexuales de los adultos, por ejemplo habla excesivamente sobre actos sexuales, imita conductas sexuales adultas, contacto oral con genitales de un compañero, besos en la boca con introducción de lengua, resistencia a desnudarse y bañarse y/o a ser mudado., resistencia a estar con un adulto en particular o en un lugar específico (casa o establecimiento educacional), trastornos del sueño (pesadillas, terrores nocturnos) y/alimentación, aislamiento.</p> |
| <p><b>MALTRATO FÍSICO</b></p> | <p><b>Consideraciones:</b> es importante considerar la etapa del desarrollo del párvulo ya que existen lesiones que podrían atribuirse a accidentes de desplazamiento. Puede suceder que no existen lesiones físicas evidentes, pero hay un conocimiento certero de que los padres o cuidadores utilizan castigo corporal, ya sea porque hay un relato del propio niño o niña, o de un tercero o de los propios padres o cuidadores.</p> <p><b>Área Física:</b> lesiones en la piel como magulladuras o moretones variables en distintas partes del cuerpo (rostro, labios o boca, en zonas extensas de torso, espalda, nalgas o muslos) y en diferentes fases de cicatrización; sin explicación del origen de éstas, aparición repentina de derrames en los ojos, lesiones abdominales, hinchazón del abdomen, dolor localizado, vómitos constantes sin explicación médica de su presencia, rasguños, quemaduras, fracturas, quebraduras, alopecia por arrancamiento del cabello,</p>   |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>cortes, heridas o raspaduras, señales de mordeduras humanas, intoxicaciones recurrentes por tóxicos desconocidos o por sobre medicación.</p> <p><b>Área Conductual y/o emocional:</b> quejas de dolor corporal, relatos de agresiones físicas por parte del niño o niña, alteraciones del sueño o de la alimentación, se altera o afecta cuando otros niños o niñas lloran, demuestra miedo a sus adultos responsables o a volver a su casa, demuestra temor y cauteloso en el contacto físico con adultos, cambios bruscos de conducta (por ejemplo, de introvertido y pasivo se comporta inquieto y agresivo, de conversador y extrovertido se comporta retraído, solitario y silencioso)</p> |
|--|--|

#### ACCIONES PARA ACTIVAR EL PROTOCOLO

Son vulneración derechos:

- ✓ Cuando no se atienden sus necesidades físicas básicas como: alimentación, vestuario, vivienda. (No traer la colación a su hijo (a)).
- ✓ Cuando no se proporciona atención médica básica, o no se les brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro.
- ✓ Cuando no se atienden sus necesidades psicológicas o emocionales.
- ✓ Cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.
- ✓ En casos de discriminación ya sea por raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, sexo, orientación sexual e identidad de género, estado civil, edad, apariencia personal y por enfermedad o discapacidad.
- ✓ Cuando el apoderado no trae en forma sistemática a clases al niño (a), incurriendo en inasistencias reiteradas y/o injustificadas.
- ✓ No facilita la participación del menor en actividades pedagógicas programadas con anticipación sin un motivo realmente justificado.
- ✓ Cuando no cumple con las derivaciones solicitadas por el equipo directivo.
- ✓ Cuando no respeta el reposo del niño (a) cuando presenta licencia médica.
- ✓ Cuando el apoderado no respeta el horario de clases, tanto el ingreso como en el retiro del alumno.
- ✓ Cuando la persona responsable del traslado y entrega al niño (a) no espera junto al niño (a) que el personal de turno lo reciba.
- ✓ Cuando se observen indicadores de riesgo “Mayor” para el bienestar del niño (a), tales como ausencia de un adulto que asuma el rol protector en la familia, exposición a situaciones de riesgo para el niño.

## ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO

Frente a la sospecha o detección de situación de vulneración, el personal de párvulo brindará la primera acogida del niño: Escuchándolo, conteniéndolo, validando su vivencia sin interrogarlo ni poner en duda su relato, ni solicitar que lo realice de nuevo, evitando comentarios y gestos.

**1ºFASE: Detección:** Cualquier funcionaria (a) y/o apoderado que sospeche o tenga conocimientos de situaciones de presunta vulneración se comunicará de inmediato a la Encargada de Convivencia escolar.

**2ª FASE: Actuación:** En esta fase se implementan todas las acciones necesarias para la interrupción oportuna de la posible vulneración. Se espera que el establecimiento genere condiciones de protección, desplegando los procesos necesarios para esto.

Es importante considerar, que, ante la sospecha de una vulneración constitutiva de delito, como abuso sexual o maltrato con lesiones, el establecimiento siempre debe velar porque se realice la denuncia dentro de 24 horas. Esta sospecha puede surgir desde el relato de un niño o niña o un tercero que refiera una vulneración de estas características. Este relato es motivo suficiente para activar un procedimiento de denuncia.

Una vez que se ha detectado la sospecha, será necesario desarrollar acciones en función del tipo de vulneración.

**3ª FASE: Resolución.** Una vez concluida la investigación acerca de los hechos denunciados, se presentará el caso al Comité de Convivencia escolar para determinar si los mismos realmente son constitutivos de vulneración y, en su caso, se acordarán las medidas a adoptar.

**3ª FASE: Comunicación.** Una vez cerradas las fases anteriores, la encargada de Convivencia escolar emitirá la Resolución del Caso a los apoderados de alumnos involucrados, informando las medidas pedagógicas adoptadas como escuela de lenguaje, además emitiendo copia a Dirección del establecimiento de la resolución de la investigación del caso.

Cuando el contexto en el cual ocurrió el maltrato es intrafamiliar, es fundamental detectar adultos significativos que puedan proteger al niño o niña. Esto es especialmente importante en el caso que se sospeche que la persona que vulnera al párvulo es el adulto a su cargo.

Se debe intencionar que el contacto con la familia no sea únicamente ocasional, ni sólo para informar. Es decir, se espera que se establezca comunicación constante durante todo el proceso de actuación y luego durante el seguimiento. Se sugiere establecer entrevistas periódicamente, para acompañar y orientar a las familias, en el caso de ser necesario

Cuando es posible hipotetizar que el contexto sea intraestablecimiento, se debe informar a la familia, o adulto significativo, de lo sucedido y de las medidas que se tomarán de acuerdo al procedimiento establecido en el reglamento o Manual de Convivencia y especialmente aquellas medidas protectoras que se aplicarán para salvaguardar el bienestar de niños y niñas.

Cuando la sospecha vulneración es atribuible a un tercero, se le debe informar a la familia y sugerir que evite el contacto del párvulo con el supuesto agresor o agresora. En estas situaciones se estimula que la familia sea quien se contacte con las redes y haga la denuncia de ser necesario, sin embargo, si no lo hace es el establecimiento quien debe proceder.

**4ª FASE: Derivación a Redes:** hoy existen redes a las que es posible acudir para solicitar apoyo y orientación. Estas redes, principalmente del nivel comunal, pueden ser contactadas directamente por los establecimientos tanto para solicitar orientación sobre cómo y qué hacer en determinadas ocasiones, como para solicitar ayuda directa para el niño, niña o su familia.

Es relevante facilitar a los organismos competentes toda información que pueda ser de utilidad en bien del niño o la niña y sus cuidadores. Los establecimientos desde sus encargados deben mantenerse informada mediante los organismos administrativos o judiciales acerca del desarrollo del procedimiento que se siga.

• **Judicialización:** si bien no toda vulneración de derechos constituye un delito, y el establecimiento no es el encargado de realizar dicha definición, es fundamental que cuando exista la sospecha de que la vulneración podría constituir un delito, sea el Director o Directora quién se responsabiliza de velar por este proceso. el establecimiento realice una denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o directamente en el Ministerio Público más cercano, considerando siempre que la familia es la primera protectora de niños y niñas.

Realizar la denuncia significa que se pone en conocimiento de las autoridades correspondientes un hecho que puede constituir un delito o grave vulneración de derechos. Si sus características hacen presumir un delito (lesiones, abuso sexual) el Ministerio Público investigará, promoviendo acciones para determinar el hecho, sus circunstancias y el supuesto agresor o agresora.

En relación a lo anterior, si el hecho no es constitutivo de delito, los antecedentes los conocerá el Tribunal de Familia, o el Juzgado de Letras con competencia en familia o el Centro de Medidas Cautelares, que evaluará la adopción de medidas adecuadas de protección para el niño o niña.

Es importante señalar que la solicitud de una medida de protección y la realización de una denuncia no son excluyentes, por lo tanto, es posible tomar las dos acciones de forma simultánea.

**Seguimiento del Caso.** Una vez adoptadas todas las medidas previstas en las fases anteriores, se realizará el seguimiento del caso a través de; Mínimo 2 entrevistas con Educadora del nivel, apoderado de los estudiantes involucrados, acompañamiento a posibles derivaciones externas y evaluación de medidas adoptadas, las que incluirán:

- a) Medidas de apoyo, seguridad y recuperación del niño (a) afectado.
- b) Medidas formativas de apoyo al niño (a) causante
- c) Medidas preventivas en los cursos de los estudiantes involucrados.
- d) Preparación de carpeta que registre los procedimientos y evaluación del caso por parte del Encargado de Convivencia Escolar.
- e) Monitoreo del proceso por parte del Encargado de Convivencia Escolar
- f) **registro de bitácora:** Además de registrar la asistencia y permanencia es necesario registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros. Este registro permitirá contar con información relevante y contingente para así realizar acciones de protección oportunas.
- g) **Coordinación con redes:** mantener contacto permanente con las redes a las que se ha derivado al niño o niña posibilita conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al niño, niña o su familia. A esto se añade que el establecimiento cuenta con información sobre los párvulos que para las redes que están interviniendo puede ser muy útil en la intervención.
- h) **Acompañamiento a la Familia:** se sugiere seguir en contacto con la familia para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar u orientar.

#### **PERSONA RESPONSABLE DE ACTIVAR EL PROTOCOLO**

1° La funcionaria y/o apoderado que sospeche deberá informar a la encargada de Convivencia Escolar.

2° La encargada de Convivencia Escolar será responsable de activar el protocolo.

#### **PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN**

1° Citación al apoderado o responsable del niño (a), en un plazo no superior a 5 días hábiles. En el caso que el apoderado no asista a la citación de forma injustificada, no cumpla con los acuerdos o no sea posible contactar a otro adulto responsable, se contactará e informará de las señales detectadas a cualquiera de las siguientes instancias. OPE, PIB, PIE con el fin que aborden el caso.

2° Las denuncias a los organismos externos deberán ser interpuestas dentro del plazo, de 10 días hábiles desde que se conocieron los hechos o desde que los apoderados no asistió a la entrevista convocada o no cumplió con el seguimiento solicitado.

#### **MEDIDAS Y/O ACCIONES CON LOS APODERADOS**

1° Se citará al apoderado en un plazo no superior de 5 días hábiles, por la encargada de convivencia escolar, donde se le expondrá las sospechas y dispondrán medidas

destinadas a poner fin a dicha vulneración, estableciendo plazos de cumplimiento de los acuerdos que se tomen, en la cual quedará un registro de la entrevista.

2° En el caso que sea el mismo apoderado o familiar el sospechoso de vulnerar o participar como cómplice o encubridor, NO SE CITARÁ, ya que tienden a obstaculizar la investigación o a retirar a los niños (as) del establecimiento. De ser posible se contactará a otro adulto responsable. Se podrá entablar una medida de protección (MP) en favor al niño ante los tribunales de Familia pertinentes, sin perjuicio de las obligaciones de denunciar los delitos de conformidad a lo establecido en el art. 175 del Código Procesal Penal.

3° Se realizará un seguimiento el cual es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordadas, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño resguardando sus condiciones de protección.

4° Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o más entrevistas con la familia, con objeto de ir verificando en conjunto los acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos.

5° Del seguimiento del caso, se puede acordar la derivación a un profesional de la salud, siendo obligación del apoderado acompañar los informes que den cuenta de la intervención pertinente.

#### **MEDIDAS RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS PÁRVULOS**

Dentro del seguimiento del caso, el colegio dispondrá las siguientes medidas destinadas a resguardar al alumno presuntamente vulnerado y al sospechoso de la vulneración:

- ✓ Resguardo de la identidad e intimidad del o los alumnos. Cuidando de no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- ✓ No se interrogará a la víctima de forma inoportuna, cuidando de no re victimizarlo.
- ✓ En caso de existir sospechas respecto de que las acciones de vulneración provengan de un funcionario del colegio, conforme a la gravedad de la situación, se podrá disponer, la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con el párvulo y/o derivar al niño y su familia a un organismo de la red pública que pueda hacerse cargo de su intervención.

#### **DERIVACIONES**

Las derivaciones serán realizadas a las siguientes instituciones con el fin que aborden el caso según lo que se requiera:

- OPD (Oficina de Protección de Derechos comunal)
- PIB (Proyecto de Intervención Breve)
- PPC (Programa de Prevención Comunitaria)

Al realizar las denuncias a los organismos externos, la fundación no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes, como una forma de activar los recursos protectores del Estado.

En caso de que las acciones legales sean realizadas por la familia, no será necesaria la acción directa de la escuela, sin perjuicio de colaborar con la investigación, en la medida que la escuela sea requerida.

#### **TERMINO DEL PROCESO**

Una vez implementado el modelo de intervención, se podrá considerar al caso como cerrado, en base a las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el niño, desde los alcances que tiene una institución educativa. Por consiguiente, el colegio considera que un niño se encuentra en condición de protección cuando:

1. El niño ha sido derivado y/o está siendo atendido por las redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde.
2. El niño no requirió derivación, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
3. Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante.
4. El niño egresó o fue retirado.

Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso se considerará como cerrado. Si aparecen nuevos indicadores de posible vulneración de derechos se re abrirá el caso o seguirá como un caso nuevo.



---

## **ANEXO II:**

# **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A HECHOS DE MALTRATO INFANTIL, CONNOTACIÓN SEXUAL O AGRESIONES SEXUALES 2024**

## INTRODUCCIÓN

El abuso sexual a niños, niñas y adolescentes es un tipo de maltrato que se da en todas las sociedades, culturas y niveles educativos, económicos y sociales. El maltrato infantil —físico, psicológico o abuso sexual— es toda acción u omisión que produzca o pueda producir un daño que amenace o altere el desarrollo normal de niños, niñas o de adolescentes, y es considerado una grave vulneración de sus derechos.

Para efectos de protocolo, se entenderá como abuso sexual infantil al involucramiento de un niño, niña de nuestro establecimiento en actividades sexuales no acordes a su nivel evolutivo, es decir, al desarrollo emocional, cognitivo o social esperado para la edad.

El abuso sexual puede ocurrir con o sin contacto físico, mediante conductas que van desde provocaciones verbales hasta violencia con penetración anal, vaginal o bucal. Específicamente, las actividades sexuales involucradas en el abuso sexual infantil pueden consistir en:

- ✓ Contacto físico sexual en forma de penetración vaginal, oral o anal, utilizando para ello cualquier parte del cuerpo del abusador, algún objeto o animal.
- ✓ El tocamiento intencionado de los genitales o partes íntimas, incluyendo los pechos, área genital, parte interna de los mismos o nalgas, o las ropas que cubren estas partes, por parte del perpetrador hacia el niño, niña o adolescente.
- ✓ Alentar, forzar o permitir al niño, niña o adolescente que toque de manera inapropiada las mismas partes del perpetrador.
- ✓ Exponer los órganos sexuales a un niño, niña o adolescente con el propósito de obtener excitación/gratificación sexual, agresión, degradación o propósitos similares.
- ✓ Realizar el acto sexual intencionadamente en la presencia de un menor de edad con el objeto de buscar la excitación o la gratificación sexual, agresión, degradación u otros propósitos semejantes.
- ✓ Auto-masturbación en la presencia de un niño, niña o adolescente.
- ✓ Forzar a la pornografía.

De igual forma, se incluyen los diversos tipos de explotación sexual comercial infantil, entendida esta como “todo tipo de actividad en que una persona usa el cuerpo de un niño/a o adolescente para sacar ventaja o provecho de carácter sexual y/o económico basándose en una relación de poder, considerándose explotador, tanto aquel que intermedia u ofrece la posibilidad de la relación a un tercero, como al que mantiene la misma con el niño, niña o adolescente, no importando si la relación es frecuente, ocasional o permanente”. (Marco para la acción contra la explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes. Ministerio de Justicia, Chile, 2000).

En este tipo de abuso se distinguen la utilización de niños, niñas o adolescentes en pornografía infantil, el tráfico sexual infantil y el turismo sexual infantil.

El abuso sexual infantil ocurre como parte de un proceso en el que una persona, al menos 3 años mayor, ejerce poder sobre un niño o niña menor de 14 años, de manera asimétrica, mediante manipulación psicológica, chantaje, engaño, fuerza o basándose en un vínculo de dependencia. En una proporción menor de los casos, el abuso es ejercido por un niño, niña o adolescente menor de 15 años. Según datos de la Fiscalía Nacional, de un total de 17.766 delitos sexuales ingresados durante el año 2010, 1.016 fueron cometidos por personas que tienen entre 14 y 18 años, lo que representa alrededor de un 6% del total de delitos sexuales a nivel país .

#### **ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO**

➤ **Ante una revelación espontánea del niño, niña:**

- a. Escuchar y acoger el relato
- b. No poner en duda el relato.
- c. No culpabilizar al niño, niña o adolescente del abuso.
- d. Evaluar el riesgo.
- e. Decidir medidas de protección del niño, niña (discusión de equipo).
- f. Realizar intervención con el adulto o familiar acompañante.
- g. Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo.
- h. Preparar al niño, niña para las próximas decisiones: denuncia, evaluación, tratamiento.

➤ **Ante una revelación espontánea de un adulto:**

- a. Escuchar y acoger el relato.
- b. Contener y realizar intervención familiar.
- c. Identificar al adulto protector.
- d. Evaluar el riesgo para el niño,
- e. Activar protocolo.
- f. Evaluar la necesidad de implementar o solicitar medidas de protección inmediatas y/o inminente denuncia.
- g. Realizar intervención con el niño, niña apertura del relato del adulto de acuerdo a su desarrollo, preparación sobre próximas decisiones

#### **SITUACIONES PARA LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO**

Las señales de alerta son signos o síntomas de disfuncionalidad o anomalía en el desarrollo físico y/o psíquico del niño/a que no corresponden con el momento evolutivo del mismo y que no responden a causas orgánicas.

Indican que algo sucede y que el niño/a está somatizando lo que le ocurre. Obviamente, estos síntomas no dicen nada por sí mismos si se presentan de manera aislada y de forma puntual. Pasan a ser señales de alerta cuando van asociadas (existe más de un síntoma) y/o son persistentes en el tiempo.

Además de los indicadores físicos o psicológicos presentes en niños/as o adolescentes, lo que también nos puede indicar la posibilidad de existencia de una situación de abuso

sexual infantil, es la actitud de los padres, madres y/o responsables del niño/a ante la intervención de los profesionales frente a las señales de alerta.

Si ante una señal de alerta, la actitud de ellos/as no es de solicitud de apoyo o de colaboración ante la propuesta de intervención y lo que ocurre es un dejo de indiferencia, rechazo u omisión de las indicaciones de la intervención, podemos pensar en una posible situación de Abuso Sexual Infantil.

#### **Indicadores Físicos:**

- Dolor o molestias en el área genital.
- Infecciones urinarias frecuentes.
- Cuerpos extraños en el ano y vagina.
- Retroceso en el proceso de control de esfínter, es decir, se orinan (enuresis) o defecan (encopresis)
- Comportamiento sexual inapropiado para su edad, tales como: masturbación compulsiva, promiscuidad sexual, exacerbación en conductas de carácter sexual.

#### **Indicadores Emocionales,**

\*Psicológicos y Conductuales:

- Cambios repentinos en conducta y/o en el rendimiento escolar.
- Dificultad en establecer límites relacionales, tales como: desconfianza o excesiva confianza.
- Retroceso en el lenguaje.
- Trastornos del sueño.
- Desórdenes en la alimentación.
- Autoestima disminuida.
- Trastornos somáticos (dolor de cabeza y/o abdominal, desmayos).
- Ansiedad, inestabilidad emocional.
- Sentimientos de culpa.
- Inhibición o pudor excesivo.
- Aislamiento, escasa relación con sus compañeros.
- Conducta sexual no acorde a la edad, como masturbación compulsiva; verbalizaciones, conductas, juegos sexuales o conocimientos sexuales inapropiados para su edad; agresión sexual a otros niños, etc.
- Miedo a estar solo o con algún miembro específico de la familia.
- Comportamientos agresivos y sexualizados. (Fuente: Guía Educativa en Prevención del Abuso Sexual a Niños y Niñas, Ministerio de Justicia 2012, Chile.)

#### **Si el abusador/a es funcionario/a del establecimiento**

-Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente a la encargada de convivencia escolar y/o directora, no más allá de 24 horas de conocido el hecho.

- La Directora deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

-La Directora del colegio deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención, la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as.

-Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos/as sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

-Sin perjuicio de lo anterior, la Directora será la responsable de denunciar formalmente ante la Justicia.

#### **RESPONSABLE DE ACTIVAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES**

1° La funcionaria y/o apoderado que sospeche deberá informar a la encargada de Convivencia Escolar.

2° La encargada de Convivencia Escolar será responsable de activar el protocolo.

#### **PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO**

Apenas se conozca una denuncia de este tipo o se tome conocimiento directo de los hechos, cualquier funcionaria deberá informar, por la vía más expedita, a la encargada de convivencia escolar o Directora, lo cual debe realizarse no más allá de 24 horas de conocido el hecho. Para la activación del protocolo

Por su parte, la directora deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

#### **MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS PADRES DE LOS PÁRVULOS AFECTADOS.**

Acciones que son posibles de realizar para garantizar la seguridad del niño, niña o adolescente:

- ✓ **Identificar al adulto protector:** éste tiene ciertas características que es necesario identificar. Entre ellas, y la más importante, es que le crea al niño, niña y no ponga en duda su relato. Si el adulto duda, es probable que no pueda proteger a la víctima y, por lo tanto, no debe ser considerado un adulto protector. Es necesario buscar entre las redes primarias a aquel adulto que cumpla con estas características y que sea capaz de garantizar la protección del niño, niña y de acompañarlo/a en el proceso que se inicia.

Se podrá entablar una medida de protección (MP) en favor al niño ante los tribunales de Familia pertinentes, sin perjuicio de las obligaciones de denunciar los delitos de conformidad a lo establecido en el art. 175 del Código Procesal Penal.

- ✓ **Establecer estrategias para la protección de la víctima con el adulto protector identificado:** conocer las circunstancias en que se dio el abuso y al posible perpetrador para establecer medidas que permitan que el niño, niña no vuelva a estar expuesto/a a estas circunstancias ni a otras en que se pueda producir un nuevo abuso y no sea presionado/a o amenazado/a por el abusador y la familia por la revelación de esta situación. Por ejemplo, si el abuso se produjo en el periodo en que el niño, niña permanecía a solas con el agresor, evitar que esto vuelva a suceder, recomendando que no siga en contacto directo con el agresor. También es necesario establecer medidas de protección a favor de otros niños, niñas que pudieran estar expuestos.

- ✓ **Establecer medidas de protección con el niño, niña:** el experto, de acuerdo a la edad, el nivel de desarrollo y de daños psicoemocionales, podrá elaborar estrategias de protección en las que participe el niño, niña, teniendo la precaución de dejar siempre claro que el abuso no es responsabilidad de la víctima sino del abusador y que él o ella, como niño, niña, no tiene todos los elementos para detener el abuso, pero sí puede pedir ayuda a otros adultos.

#### **MEDIDAS PROTECTORAS PARA RESGUARDAR LA INTEGRIDAD DEL PÁRVULO.**

Establecer contacto con las redes para desarrollar una estrategia de intervención protección del niño, niña, disminuyendo la victimización secundaria: para ello, es importante que el establecimiento conozca los recursos disponibles tanto a nivel local como regional y cuenten con canales de comunicación y coordinación que hagan posible las intervenciones.

#### **VÍA QUE UTILIZARÁ EL ESTABLECIMIENTO PARA INFORMAR.**

Se citará al adulto protector una vez activado el protocolo, por la encargada de convivencia escolar, donde se le expondrá las sospechas y dispondrán medidas destinadas a poner fin a dicha situación, estableciendo plazos de cumplimiento de los acuerdos que se tomen, en la cual quedará un registro de la entrevista. Con los antecedentes solicitados firmados por ambas partes.

En el caso que sea el mismo apoderado o familiar el sospechoso de vulnerar o participar como cómplice o encubridor, **NO SE CITARÁ**, ya que tienden a obstaculizar la investigación o a retirar a los niños (as) del establecimiento.

#### **ENCARGADO DE REALIZAR LA DENUNCIA CUANDO SEA UN DELITO**

La directora junto a la encargada de convivencia escolar podrá Solicitar medidas de protección a la justicia a Carabineros, PDI, Fiscalías, Tribunales de Familia.

#### **ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO**

Frente a la sospecha o detección de situación de maltrato infantil, actos de connotación sexual o agresión sexual, el personal de párvulo brindará la primera acogida del niño: Escuchándolo, conteniéndolo, validando su vivencia sin interrogarlo ni poner en duda su relato, ni solicitar que lo realice de nuevo, evitando comentarios y gestos.

**1ºFASE: Detección:** Cualquier funcionaria (a) y/o apoderado que sospeche o tenga conocimientos de situaciones de presunta situación de maltrato infantil, actos de connotación sexual o agresión sexual, se comunicará de inmediato a la Encargada de Convivencia escolar.

**2ª FASE: Actuación:** En esta fase se implementan todas las acciones necesarias para la interrupción oportuna de la posible vulneraci. Se espera que el establecimiento genere condiciones de protección, desplegando los procesos necesarios para esto.

Es importante considerar, que, ante la sospecha de una vulneración constitutiva de delito, como abuso sexual o maltrato con lesiones, el establecimiento siempre debe velar porque se realice la denuncia dentro de 24 horas. Esta sospecha puede surgir desde el relato de un niño o niña o un tercero que refiera una vulneración de estas características. Este relato es motivo suficiente para activar un procedimiento de denuncia.

Una vez que se ha detectado la sospecha, será necesario desarrollar acciones en función del tipo de vulneración.

**3ª FASE: Resolución.** Una vez concluida la investigación acerca de los hechos denunciados, se presentará el caso al Comité de Convivencia escolar para determinar si los mismos realmente son constitutivos de vulneración y, en su caso, se acordarán las medidas a adoptar.

**3ª FASE: Comunicación.** Una vez cerradas las fases anteriores, la encargada de Convivencia escolar emitirá una copia a Dirección del establecimiento de la resolución de la investigación del caso.

Cuando el contexto en el cual ocurrió el maltrato es intrafamiliar, es fundamental detectar adultos significativos que puedan proteger al niño o niña. Esto es especialmente importante en el caso que se sospeche que la persona que vulnera al párvulo es el adulto a su cargo.

Se debe intencionar que el contacto con la familia no sea únicamente ocasional, ni sólo para informar. Es decir, se espera que se establezca comunicación constante durante todo el proceso de actuación y luego durante el seguimiento. Se sugiere establecer entrevistas periódicamente, para acompañar y orientar a las familias, en el caso de ser necesario

Cuando es posible hipotetizar que el contexto sea intraestablecimiento, se debe informar a la familia, o adulto significativo, de lo sucedido y de las medidas que se tomarán de acuerdo al procedimiento establecido en el reglamento o Manual de Convivencia y especialmente aquellas medidas protectoras que se aplicarán para salvaguardar el bienestar de niños y niñas.

Cuando la sospecha vulneración es atribuible a un tercero, se le debe informar a la familia y sugerir que evite el contacto del párvulo con el supuesto agresor o agresora. En estas situaciones se estimula que la familia sea quien se contacte con las redes y haga la denuncia de ser necesario, sin embargo, si no lo hace es el establecimiento quien debe proceder.

**4ª FASE: Derivación a Redes:** hoy existen redes a las que es posible acudir para solicitar apoyo y orientación. Estas redes, principalmente del nivel comunal, pueden ser contactadas directamente por los establecimientos tanto para solicitar orientación sobre

cómo y qué hacer en determinadas ocasiones, como para solicitar ayuda directa para el niño, niña o su familia.

Es relevante facilitar a los organismos competentes toda información que pueda ser de utilidad en bien del niño o la niña y sus cuidadores. Los establecimientos desde sus encargados deben mantenerse informada mediante los organismos administrativos o judiciales acerca del desarrollo del procedimiento que se siga.

- **Judicialización:** si bien no toda vulneración de derechos constituye un delito, y el establecimiento no es el encargado de realizar dicha definición, es fundamental que cuando exista la sospecha de que la vulneración podría constituir un delito, sea el Director o Directora quién se responsabiliza de velar por este proceso. el establecimiento realice una denuncia ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o directamente en el Ministerio Público más cercano, considerando siempre que la familia es la primera protectora de niños y niñas.

Realizar la denuncia significa que se pone en conocimiento de las autoridades correspondientes un hecho que puede constituir un delito o grave vulneración de derechos. Si sus características hacen presumir un delito (lesiones, abuso sexual) el Ministerio Público investigará, promoviendo acciones para determinar el hecho, sus circunstancias y el supuesto agresor o agresora.

En relación a lo anterior, si el hecho no es constitutivo de delito, los antecedentes los conocerá el Tribunal de Familia, o el Juzgado de Letras con competencia en familia o el Centro de Medidas Cautelares, que evaluará la adopción de medidas adecuadas de protección para el niño o niña.

Es importante señalar que la solicitud de una medida de protección y la realización de una denuncia no son excluyentes, por lo tanto, es posible tomar las dos acciones de forma simultánea.

**Seguimiento del Caso.** Una vez adoptadas todas las medidas previstas en las fases anteriores, se realizará el seguimiento del caso a través de; Mínimo 2 entrevistas con Educadora del nivel, apoderado de los estudiantes involucrados, acompañamiento a posibles derivaciones externas y evaluación de medidas adoptadas, las que incluirán:

- a) Medidas de apoyo, seguridad y recuperación del niño (a) afectado.
- b) Medidas formativas de apoyo al niño (a) causante
- c) Medidas preventivas en los cursos de los estudiantes involucrados.
- d) Preparación de carpeta que registre los procedimientos y evaluación del caso por parte del Encargado de Convivencia Escolar.
- e) Monitoreo del proceso por parte del Encargado de Convivencia Escolar
- f) registro de bitácora: Además de registrar la asistencia y permanencia es necesario registrar accidentes, alteraciones en la alimentación o del sueño, relatos, estado de salud, cambios conductuales, entre otros. Este registro permitirá contar con información relevante y contingente para así realizar acciones de protección oportunas.

g) Coordinación con redes: mantener contacto permanente con las redes a las que se ha derivado al niño o niña posibilita conocer el estado del proceso y recibir orientaciones para acompañar al niño, niña o su familia. A esto se añade que el establecimiento cuenta con información sobre los párvulos que para las redes que están interviniendo puede ser muy útil en la intervención.

h) Acompañamiento a la Familia: se sugiere seguir en contacto con la familia para revisar acuerdos, conocer cómo está el párvulo en el hogar, actualizar estado de procesos legales en caso de existir, apoyar u orientar.

#### **PERSONA RESPONSABLE DE ACTIVAR EL PROTOCOLO**

1° La funcionaria y/o apoderado que sospeche deberá informar a la encargada de Convivencia Escolar.

2° La encargada de Convivencia Escolar será responsable de activar el protocolo.

#### **PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN**

1° Citación al apoderado o responsable del niño (a), en un plazo no superior a 5 días hábiles. En el caso que el apoderado no asista a la citación de forma injustificada, no cumpla con los acuerdos o no sea posible contactar a otro adulto responsable, se contactará e informará de las señales detectadas a cualquiera de las siguientes instancias. OPE, PIB, PIE con el fin que aborden el caso.

2° Las denuncias a los organismos externos deberán ser interpuestas dentro del plazo, de 10 días hábiles desde que se conocieron los hechos o desde que los apoderados no asistió a la entrevista convocada o no cumplió con el seguimiento solicitado.

#### **MEDIDAS Y/O ACCIONES CON LOS APODERADOS**

1° Se citará al apoderado en un plazo no superior de 5 días hábiles, por la encargada de convivencia escolar, donde se le expondrá las sospechas y dispondrán medidas destinadas a poner fin a dicha vulneración, estableciendo plazos de cumplimiento de los acuerdos que se tomen, en la cual quedará un registro de la entrevista.

2° En el caso que sea el mismo apoderado o familiar el sospechoso de vulnerar o participar como cómplice o encubridor, NO SE CITARÁ, ya que tienden a obstaculizar la investigación o a retirar a los niños (as) del establecimiento. De ser posible se contactará a otro adulto responsable. Se podrá entablar una medida de protección (MP) en favor al niño ante los tribunales de Familia pertinentes, sin perjuicio de las obligaciones de denunciar los delitos de conformidad a lo establecido en el art. 175 del Código Procesal Penal.

3° Se realizará un seguimiento el cual es un proceso continuo y sistemático que permite obtener retroalimentación permanente sobre cómo se va avanzando en el cumplimiento de las acciones de intervención acordados, o bien, ver la necesidad de generar nuevas estrategias, además de mantener visibilizado al niño resguardando sus condiciones de protección.

4° Dependiendo de las características del caso, puede ser necesario realizar una segunda o más entrevistas con la familia, con objeto de ir verificando en conjunto los

acuerdos establecidos, evaluar la necesidad de cambiar algunas estrategias, determinar las necesidades actuales que pueda estar teniendo el niño o su familia, entre otros aspectos.

5° Del seguimiento del caso, se puede acordar la derivación a un profesional de la salud, siendo obligación del apoderado acompañar los informes que den cuenta de la intervención pertinente.

#### **MEDIDAS RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS PÁRVULOS**

Dentro del seguimiento del caso, el colegio dispondrá las siguientes medidas destinadas a resguardar al alumno presuntamente vulnerado y al sospechoso de la vulneración:

- ✓ Resguardo de la identidad e intimidad del o los alumnos. Cuidando de no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.
- ✓ No se interrogará a la víctima de forma inoportuna, cuidando de no re victimizarlo.
- ✓ En caso de existir sospechas respecto de que las acciones de vulneración provengan de un funcionario del colegio, conforme a la gravedad de la situación, se podrá disponer, la separación del adulto eventualmente responsable de su función directa con el párvulo y/o derivar al niño y su familia a un organismo de la red pública que pueda hacerse cargo de su intervención.

#### **DERIVACIONES**

Las derivaciones serán realizadas a las siguientes instituciones con el fin que aborden el caso según lo que se requiera:

- OPD (Oficina de Protección de Derechos comunal)
- PIB (Proyecto de Intervención Breve)
- PPC (Programa de Prevención Comunitaria)

Al realizar las denuncias a los organismos externos, la fundación no está acreditando la ocurrencia de los hechos, sino que entrega los antecedentes para que sea investigada por los organismos pertinentes, como una forma de activar los recursos protectores del Estado.

En caso de que las acciones legales sean realizadas por la familia, no será necesaria la acción directa de la escuela, sin perjuicio de colaborar con la investigación, en la medida que la escuela sea requerida.

#### **TERMINO DEL PROCESO**

Una vez implementado el modelo de intervención, se podrá considerar al caso como cerrado, en base a las condiciones de protección y riesgo en que se encuentre el niño, desde los alcances que tiene una institución educativa. Por consiguiente, el colegio considera que un niño se encuentra en condición de protección cuando:

5. El niño ha sido derivado y/o está siendo atendido por las redes pertinentes y/o se encuentra en proceso de reparación/tratamiento por la situación de vulneración, si así corresponde.
6. El niño no requirió derivación, manteniendo una asistencia permanente y sin presencia de señales, indicadores y/o sintomatología asociada a vulneración, situación que también se observa en su contexto familiar.
7. Se ha logrado el fortalecimiento del rol protector de la familia mediante.
8. El niño egresó o fue retirado.

Si se cumple una de las condiciones anteriores, el caso se considerará como cerrado.  
Si aparecen nuevos indicadores de posible vulneración de derechos se re abrirá el caso o seguirá como un caso nuevo.



---

## ANEXO III

# PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD 2024

## PROTOCOLO DE ACCION ANTE EL MALTRATO ENTRE ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

El presente protocolo elaborado el año académico 2020, es una propuesta de trabajo que realiza la Escuela Especial de Lenguaje “ierun Talj”, con el fin de actuar eficazmente frente a maltrato y/o acoso entre los adultos de la comunidad educativa, en busca de promover la sana convivencia y el desarrollo de buen trato entre todos los miembros de la entidad educativa.

Este protocolo será revisado todos los años por la encargada de convivencia escolar junto a sostenedor, UTP, docentes, técnicos, con el fin de ajustar los cambios administrativos y de forma que se requieran por solicitud interna del establecimiento o por solicitud ministerial. Los miembros de la Comunidad Educativa de la Escuela Especial de Lenguaje “ierun Talj” tienen derecho a compartir en un ambiente armónico, de sana convivencia tolerante y fraterna, así como también a ser respetados en su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de otros adultos de la comunidad educativa. Será de suma gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo los tecnológicos y cibernéticos.

Se incluyen en el presente protocolo las situaciones de maltrato que ocurran entre:

- a) Sostenedor (as) y Funcionarias.
- b) Entre Funcionarias
- c) Funcionarias y Apoderados.
- c) Entre apoderados.

Se consideran como conductas transgresoras entre los adultos: Cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de un adulto de la comunidad educativa, la cual pueda provocar al adulto en cuestión el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño profesional, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

### ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO

1. **RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA:** El adulto debe informar el hecho ocurrido a UTP o a la encargada de Convivencia escolar, quien registrará lo acontecido en un acta y posteriormente se informará a Dirección, dependiendo de la gravedad del hecho.
2. **COMUNICACIÓN Y ENTREVISTA A LOS ADULTOS INVOLUCRADOS:** La encargada de convivencia junto a UTP, efectuarán el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los (as) involucrados (as), implementándose posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.
3. **MEDIACIÓN ENTRE LOS PARES:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.
4. **MEDIDAS REPARATORIAS:** Se consideran gestos y acciones que un “agresor” puede tener con la persona agredida o en beneficio de la comunidad educativa y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño, las que estarán en directa

|  |
|--|
| relación con las normativas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar y PEI del Colegio.   |
| <b>SITUACIONES PARA LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO</b>  |
| <p>Las faltas se describirán a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando un apoderado ingrese sin el permiso del personal a la sala en forma irrespetuosa., agrediendo verbal y/o físicamente.</li> <li>• Que una funcionaria (o) solicite a otro, de mala forma, alguna actividad o acción que no esté dentro de su rol.</li> <li>• Evitar comentarios indebidos entre pares, además de maltrato verbal, descalificaciones dentro de la jornada de trabajo, sobre todo frente a alumnos, apoderados y miembros de la comunidad educativa.</li> <li>• Exigir respuestas a personas que son nexos, que no pueden dar respuesta a su solicitud, por ejemplo, subir el tono de voz a las asistentes de la educación, porque no dan respuesta a algo que no tiene que ver con el rol o responsabilidades de ellos.</li> <li>• Faltas a la verdad e injurias hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.</li> <li>• Referirse a uno o varios adultos de la comunidad educativa de forma irrespetuosa, ridiculizándolos o mofándose de ellos, tanto de sus características físicas, psicológicas y su forma de actuar, así como descalificaciones de algún funcionario o del trabajo que realice.</li> <li>• Amenaza explícita y/o implícita en el lenguaje hacia algún funcionario del establecimiento.</li> <li>• Humillaciones y agresiones verbales de forma directa o indirecta a algún miembro de la comunidad educativa.</li> <li>• Empujones, golpes hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> </ul> <p>Cualquier daño a través de una acción u omisión intencional, dentro de las dependencias del establecimiento como fuera de estas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daño a los bienes materiales del funcionario a través de una acción u omisión intencional.</li> <li>• Hacer uso indebido de elementos informáticos para referirse con o sin intención de perjudicar a personas o a la Institución, atentando contra su dignidad (Chat, Hackear, Facebook, Blogspot, Twitter y otros).</li> <li>• Crear o publicar material tanto digital como impreso en relación a temas que atentan contra la dignidad de los adultos de la comunidad escolar.</li> <li>• Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un adulto de la comunidad educativa.</li> </ul> |
| <b>RESPONSABLE DE ACTIVAR EL PROTOCOLO</b>   |
| - Encargada de convivencia escolar.  |
| <b>PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO</b>   |
| RECURSO O APELACIÓN: El adulto involucrado podrá apelar a la resolución adoptada por escrito y fundadamente en un plazo de 48 hrs. ante Dirección, quien resolverá en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar, dentro de cinco días.   |
| <b>ACCIONES DESTINADAS A LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE CONFLICTOS</b>  |
| <b>MEDIDAS REPARATORIAS:</b> En el Formulario de Actuación se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en   |

disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.

#### **MEDIDAS O SANCIONES**

- a) **ENTRE FUNCIONARIOS:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:
- **AMONESTACIÓN VERBAL:** Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el Director, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista. o Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. En casos de mayor gravedad el Director procederá a la designación de un mediador para que realice la investigación de acuerdo al Reglamento Interno del Colegio.
  - **AMONESTACIÓN ESCRITA:** Consiste en la representación formal, por parte del Director, que se hace al funcionario, por escrito, dejándose constancia de ella en su carpeta personal. En casos de gravedad o realizada una investigación sumaria administrativa, se informarán sus conclusiones al Sostenedor.
- b) **ENTRE APODERADOS:** Dependiendo de la gravedad de la situación, se efectuarán las siguientes acciones:
- **ENTREVISTA PERSONAL:** Entrevista del Equipo de Convivencia con los apoderados involucrados acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos. o Mediación entre las partes: Si la situación lo amerita, se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados. o Suspensión temporal como Apoderados: En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas, se podrá suspender temporalmente o permanente, cuando la falta lo amerite, su participación como apoderado de la escuela, debiendo éste nombrar por escrito un apoderado reemplazante.
- c) **DE APODERADOS A FUNCIONARIOS:** Los padres y apoderados son miembros del Centro de Padres que se rigen por sus estatutos y normativas internas. No obstante lo anterior, como integrantes de la Comunidad Educativa de la escuela Especial de Lenguaje “Ierun Talj”, también se rigen por las normas de convivencia del Reglamento Interno. La transgresión de esta normativa será evaluada por el Equipo de Convivencia o Dirección según corresponda, y las consecuencias serán determinadas de acuerdo a la gravedad de la falta y en consideración a los antecedentes recopilados, efectuándose las siguientes acciones:
- **ENTREVISTA PERSONAL:** Entrevista del Equipo de convivencia o Director con el apoderado involucrado acerca de la situación ocurrida, con el fin de analizar las causas y consecuencias de la falta cometida, estableciendo acuerdos y compromisos.
  - **MEDIACIÓN ENTRE LAS PARTES:** Si la situación lo amerita se realizará una mediación entre las partes con el objetivo de lograr acuerdos y compromisos entre los involucrados.

Si el apoderado no se presenta a la entrevista individual o a la mediación, sin justificación, se dará por enterado luego de la carta certificada emitida a su domicilio.

- **SUSPENSIÓN TEMPORAL:** En casos graves que afecten la convivencia escolar y/o las relaciones humanas de convivencia entre apoderados y funcionarios, se podrá suspender temporalmente su participación como apoderado de nuestra escuela, debiendo nombrar un apoderado reemplazante.
- **DENUNCIA A TRIBUNALES POR DELITO:** Si se configura un delito de agresión física de un apoderado a un funcionario, el Colegio hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si los Tribunales de Justicia comprueban el delito, el apoderado perderá su calidad de tal teniendo que nombrar a un reemplazante.

#### **MEDIDAS PROTECTORAS PARA EL RESGUARDO DE IDENTIDAD DE LOS AFECTADOS**

- **SEGUIMIENTO:** Luego de quince días hábiles se citará a los adultos involucrados con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el Plan de Acción Remedial.

#### **EVALUACIÓN DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR :**

Deberán efectuar una evaluación del plan de acción remedial, el seguimiento y acompañamiento de los involucrados.

#### **ACCIONES PREVENTIVAS:**

-Promover acciones que fomenten y fortalezcan una sana convivencia entre los adultos de la Comunidad Educativa, a través de Charlas de especialistas a nivel general y en Reuniones de apoderados, como también mediante la difusión de documentos que contribuyan a reflexionar sobre la importancia de las buenas relaciones humanas y de una convivencia escolar armónica, realizándose además las siguientes actividades:

-Instaurando normas de convivencias claras y consistentes: En las que se rechace toda forma de violencia, poniendo límites al maltrato entre adultos y sancionando las conductas de abuso. Lo que se presenta en el Reglamento Interno de la escuela.

-Fortaleciendo la presencia, cercanía y compromiso entre los adultos: Que permita que entre los adultos se logre un diálogo de confianza, respeto y convivencia armónica. Lo que forma parte de los valores que caracterizan a nuestra escuela.

-Fomentando de manera pacífica la resolución de conflictos: Desarrollar en los adultos habilidades para resolver asertivamente los conflictos entre ellos.

#### **ENCARGADO DE REALIZAR LA DENUNCIA CUANDO SEA UN DELITO**

Equipo de convivencia escolar y dirección.



---

# ANEXO IV: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES DE LOS PÁRVULOS 2024

# PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTOS Y DE LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES ESCOLARES

## 1. PRESENTACION

Se presenta este documento a toda la Comunidad Escolar de la Escuela Especial “Ierun Talj”, tiene como objetivo principal establecer que la mejor manera de seguridad es la prevención y, con ella, estamos promoviendo la seguridad escolar desde el autocuidado y la prevención de riesgo con un enfoque formativo, incorporado a todo el quehacer educacional de la escuela: alumnos, Personal Docente, Administrativo y Auxiliares de Servicios. Para que este Manual tenga real efectividad debe ser conocido por toda la Comunidad e incorporado a su accionar cotidiano.

PISE será firmado por el prevencionista de riesgo de la mutual de seguridad a la cual está adherida el establecimiento.

## 2. ANTECEDENTES

La Ley 16.744 Art. 3º, dispone que estarán protegidos todos los estudiantes de Establecimientos por accidentes que sufran con ocasión de sus estudios. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la Educación Parvularia y Básica, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestra escuela.

### ACCIONES PREVENTIVAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A) **DIRECCIÓN:** Información, sobre éste manual a la comunidad escolar acerca de la prevención en accidentes escolares.

B) **PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO:** Preocupación permanente de mantener el establecimiento exento de lugares que impliquen riesgos para los niños (as):

- Mantener libre de obstáculos las puertas de la sala de clases, distribuir las mesas y sillas de tal manera que permita el desplazamiento de los niños (as).
- Cuidar que los niños (as) no se suban a las mesas, sillas o muebles.
- Revisar que los muebles estén seguros, en buen estado y tengan estabilidad.
- Evitar que los niños (as) corran en sala de clases.
- Estar atentos a que los niños (as) cierren en forma brusca las puertas.
- Mantener el piso de la sala de clases y baño seco.
- Vigilar que los niños (as) jueguen en forma segura en el patio.
- Controlar que no existan cables eléctricos al alcance de los niños (as).
- No mantener hervidores eléctricos ni termos con agua caliente en la sala de clases.
- No dejar al alcance de los niños (as) objetos cortantes, como tijeras, cuchillos cartoneros (tip-top) u otros elementos.
- Verificar que no existan vidrios rotos, clavos sobresalientes etc.
- Observar constantemente a los alumnos que no se introduzcan objetos a la boca, como bolitas, alfileres, pilas, monedas. Etc.
- No permitir que los niños (as) corran mientras comen.
- No dejar al alcance de los niños (as) bolsas plásticas.

- Al reventarse un globo en las actividades de celebraciones se deberá recoger todos los restos de éste.
- Revisión de las colaciones, no administrar colaciones vencidas.
- Supervisar los juguetes que lleven los niños (as), que no sean tóxicos, y que no tengan pilas en mal estado.
- No se administrará medicamentos sólo en los casos autorizados por Dirección y con receta médica según las indicaciones.
- Mantener los tachos de basura cerrados.

C) **COMUNIDAD EDUCATIVA:** Tomar conciencia del autocuidado para anticiparse o minimizar el daño, ante la ocurrencia de un accidente.

D) **EDUCADORAS Y TÉCNICOS:** No dejar los niños (as) solos (sala de clases, baño, patio y/u otra dependencia)

E) **DIRECCIÓN UTP:** Generar alianzas, con redes asistenciales, como: Centros de Salud, Carabineros de Chile, Bomberos, Cruz Roja, entre otros, con la finalidad de crear entornos seguros para el estudiante.

### **COMPROMISO PARA LA PREVENCIÓN**

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo. A continuación, se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas (os) pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- Evitar balancearte en la silla.
- Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas y no introducir los dedos en los sacapuntas
- Evitar lanzar objetos en los patios ni en la sala de clases
- Realizar juegos seguros, que no pongan en peligro la seguridad de él y ni de sus compañeros(as).

Al realizar salidas pedagógicas, y con el fin de evitar accidentes de los niños, se solicitará la ayuda de apoderados, 1 apoderado cada 2 niños en el nivel medio mayor y 1 apoderado cada 4 niños en los niveles T1 y T2

### **ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Cuando un accidente le ocurra a un niño (a) de la Escuela Especial de lenguaje, ya sea al interior del Establecimiento o en su traslado de ida o regreso al hogar, está protegido por el Seguro de Accidentes (Decreto Supremo N° 313/1985). No obstante, lo anterior, el protocolo formulado por la escuela para este efecto, está propuesto de la siguiente manera:

#### **EN EL ESTABLECIMIENTO**

- Cuando un niño (a) que se accidente, ya sea en el aula y/o patio de juegos debe ser derivado por la educadora de aula, al encargado del comité de seguridad escolar quién evaluará si la lesión es leve (sólo requiere una atención primaria o son golpes leves), si es menos grave (requieren evaluación médica por golpes o caídas más fuertes), si es grave (requiere traslado inmediato o ambulancia a centro público de urgencia).

- Se informará del accidente en forma inmediata al apoderado, vía telefónica, para que éste determine si lo quiere ir a ver a la escuela o no. La escuela proporcionará el documento con el cual puede activar el seguro en el hospital; será de tenor del apoderado, si decide o no usar el seguro; si no lo usa debe devolver el documento a la escuela; si lo ocupa debe entregar la copia de la atención a la escuela, lo antes posible.

#### **FUERA DEL ESTABLECIMIENTO**

**EN EL TRASLADO:** si se presenta un accidente trasladando a los niños (as) en el bus se realizará las siguientes acciones:

- Traslado de todos los niños (as) al hospital clínico de Magallanes.
- Utp será la encargada de dar aviso a los apoderados para que asistan al centro asistencial.
- UTP y las educadoras deberán acompañar a los niños (as) hasta la llegada de los apoderados.
- Los apoderados serán los responsables de llevarse a sus hijos (as) a sus domicilios.

**DURANTE LA ACTIVIDAD:** Si se produce un accidente de uno o varios niños (as) en el desarrollo de la actividad se realizarán las siguientes acciones:

- Se procederá a evaluar la situación; si corresponde llamar a la ambulancia, si ésta se tarda se realizará el traslado de los niños (as) en auto del personal de la escuela. (autorización en ficha de matrícula).
- Utp será la encargada de dar aviso a los apoderados para que asistan al centro asistencial.
- **TODO ACCIDENTE DEBERÁ QUEDAR REGISTRADO EN EL LIBRO DE BITACORA**

#### **POSIBLES ACCIDENTES PARA ACTIVAR EL PROTOCOLO**

Si el accidente ocurre durante un recreo, se debe informar a la encargada de seguridad escolar, para aplicar el protocolo correspondiente.

- **Raspones**

Los niños a menudo suelen presentar raspones en las rodillas y codos, provocados por caídas sin importancia. Ante este tipo de heridas lo más adecuado es lavar con agua y jabón para eliminar restos de gravilla o suciedad, si sangra taponar la herida, aplicaremos un antiséptico, y si es una zona muy expuesta podemos tapar la herida con una gasa, aunque lo mejor es dejarla al aire.

- Si la herida no deja de sangrar tras 5 o 10 minutos de presión, es profunda o presenta algún objeto clavado tendríamos que llamar al apoderado para realizar la derivación al Hospital Clínico de Magallanes.
- **Sangrado por la nariz**, este accidente normalmente suele ocurrir cuando los niños son golpeados con algún objeto (pelotas) practicando deportes o en los juegos diarios cuando chocan entre sí, en estos casos, ante todo siempre debemos mantener la calma, ya que al ver tanta sangre mucha gente suele pensar que la situación puede ser más grave de lo que realmente es.
- Lo más conveniente es sentarlo, nunca tumbarlo, y ponerlo cómodo, siempre con la cabeza inclinada hacia adelante y nunca hacia atrás, ya que al tragar la sangre puede llegar a vomitarla. Respirar por la boca y escupir la saliva y la sangre que vaya a la boca.
- Presionar la parte blanda de la nariz con fuerza; así se evita que la nariz continúe sangrando y se tapa el punto de sangrado para que coagule y pare la hemorragia.

Mantener así durante diez minutos. Nunca introducir pañuelos o gasas en los orificios nasales. repetir otros 10 minutos si el sangrado no para.

- No realizar actividades deportivas o coger peso en un rato, para evitar una nueva rotura en los vasos sanguíneos.
- **Esguinces**, estas lesiones ocurren frecuentemente en los niños ya que estos se mantienen siempre en constante movimiento, son causados por el desplazamiento inusual de alguna articulación, dañando los ligamentos, este tipo de lesiones deben ser corregidas por un médico.  
Se recomienda naturalmente inmovilizar y desplazarse al Hospital clínico de Magallanes o más cercano para su exploración.
- **Luxaciones**, lesiones generadas por la separación de dos huesos de una misma articulación, son una de las lesiones que ocurren con mayor frecuencia.
- **Fracturas**, éstas tienden a ser habituales, de hecho, es considerado uno de los accidentes más comunes en las escuelas, las más frecuentes ocurren en el antebrazo, el tobillo, el codo y la tibia.  
Se recomienda, no manipular, intentar corregir, etc e ir urgentemente al Hospital clínico de Magallanes o avisar en su caso a urgencias (131) para su traslado al centro de salud. Y dar aviso a la familia vía telefónicamente, quien deberá acudir al hospital en forma inmediata.
- **Traumatismo**: Se debe aplicar compresas de agua fría, estar atentas a la evolución del golpe, dar aviso a los padres, entregar hoja de accidentes escolares.
- **Accidentes escolares** ocurridos como consecuencia de infraestructura escolar deficiente.

El seguro escolar es un beneficio que protege a los/as estudiantes ante accidentes que sufran a causa o con ocasión de:

- Alguna actividad en el establecimiento, en actividades educativas fuera de la escuela y trayecto directo, de ida o regreso, entre su casa y el establecimiento educacional.
- La atención la entrega el hospital Clínico de Magallanes 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.
- Si los apoderados deciden, frente a un accidente de sus hijos/as, trasladarlo a otro centro asistencial que no sea el Hospital clínico de Magallanes, se renuncia al seguro escolar y todos los gastos corren por cuenta de los apoderados. (anexo en la ficha de matrícula)

#### **RESPONSABLE DE DISEÑAR E IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS**

Encargada de seguridad escolar, junto a la Jefa Unidad técnica pedagógica dirección.

#### **RESPONSABLE DEL TRASLADO DEL ALUMNO/A EN CASO DE ACCIDENTES**

- Se mantendrá un registro actualizado de los padres y apoderados del establecimiento y la forma de establecer rápido contacto con ellos, a través de sus teléfonos. La responsabilidad primera del traslado (excepto en situaciones graves), es del apoderado, quien podrá delegar en algún familiar, el traslado del (la) estudiante a un centro asistencial. Si el desplazamiento del apoderado no puede ser rápido, se enviará al niño (a) accidentado con la encargada del comité de seguridad escolar, hasta que el apoderado o a quien se delegue, llegue hasta el respectivo centro asistencial.

- Si un niño (a) requiere ser trasladado de urgencia, la escuela deberá hacerlo aunque aún no haya sido posible localizar a los padres. En un transporte disponible.

#### **RESPONSABLE DE COMUNICAR OPORTUNAMENTE AL APODERADO**

Encargada de seguridad escolar y Jefe unidad técnica serán las encargadas de llamar por teléfono avisando del accidente, y de dar aviso, si el apoderado deberá acercarse al establecimiento para retirar a su hijo (a) y trasladarlo al Hospital.  
Encargada de seguridad y Jefa unidad técnica deberán llamar al apoderado para avisar donde debe trasladarse el apoderado para acompañar a su hijo (a)

#### **IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO DE TRASLADO**

Hospital clínico de Magallanes, o centro asistencial más cercano dependiendo la gravedad del accidente.

#### **ACTIVACIÓN DEL SEGURO ESCOLAR**

- El seguro escolar protege a todos los/as niños (as) de nuestro establecimiento aparándose a la Ley 16.744 art. 3 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- La docente de nuestro establecimiento deberá completar el formulario de “Accidente Escolar” de modo que la atención médica o dental, quede cubierta por el Seguro Escolar. Si el apoderado no hace uso del seguro escolar deberá devolver el formulario al establecimiento.
- Todo procedimiento debe ser registrado en la declaración individual de accidente Escolar.

#### **RESPONSABLES AÑO 2023**

| <b>SITUACIÓN</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   |
|---|--|
| <b>Responsable de diseñar e implementar políticas de los accidentes</b> | Jennifer Concha Díaz   |
| <b>Responsable del traslado de niños en caso que sea necesario</b>      | Jennifer Concha Díaz (Encargada Seguridad Escolar)<br>Ximena Fasola Aguilar (Utp)<br>Maricel Ojeda Álvarez (Directora)<br>Lorena Mora Nova (Sostenedora) |
| <b>Encargado de llamar a los apoderados</b>                             | Jennifer Concha Díaz (Encargada Seguridad Escolar)<br>Ximena Fasola Aguilar (Utp)  |